«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____ А.А. Тамов
«28» августа 2018г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.Б.15 Основы управления персоналом

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом организации

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет *экономический*

Кафедра *экономической теории и управления персоналом*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор
А.Ш. Хуажева _____

Составитель (разработчик) программы:
*профессор кафедры экономической теории и управления персоналом, доктор экономических наук, доцент Л.Т. Тлехурай-Берзегова*_____

Согласовано:
Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент С.А. Хатукай _____

Майкоп, 2018

Содержание

	Пояснительная записка	3
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	4
4.	Самостоятельная работа обучающихся	5
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	11
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	12
7.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	17
9.	Лист регистрации изменений	19

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», квалификация «бакалавр».

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», квалификация «бакалавр».

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана.

Трудоемкость дисциплины – 4 з.е./144 ч.;

Контактная работа (53,3 ч.):

занятия лекционного типа – 32 ч.,

занятия семинарского типа (практические) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

контролируемая письменная работа (КПР) – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.

СР – 55 ч.

Контроль – 35,7 ч.

Ключевые слова: основы управления, управление персоналом, концепции управления, философия управления, методы управления, принципы управления.

Составитель: Тлехурай-Берзегова Лариса Талибовна, доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры экономической теории и управления персоналом.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цели и задачи дисциплины формулируются в терминах компетенций.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1).

Показателями компетенций являются:

знания – содержания функций управления персоналом; целей и методов управления персоналом; факторов мотивации трудовой деятельности; факторов

социального развития организации и качества трудовой жизни; факторов, определяющих производительность труда; методик оценки деловых качеств работников и расчета потребности в персонале; технологии найма, увольнения, проведения аттестации персонала; основ психологии управления; современного опыта и нормативных требований в области управления персоналом; методов исследования персонала; важнейших методик и процедур работы с кадрами.

умения – оценивать деловые и личные качества работников; применять специальные методики и тесты; формировать рациональную кадровую структуру коллектива; активно воздействовать на поведение работников в коллективе; применять методы поощрения и наказания, мотивации и стимулирования; поддерживать дисциплину в коллективе и творческое отношение к делу; анализировать и учитывать конъюнктуру рынка труда.

навыки - овладеть основными принципами и методами кадровой работы; навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики, управления персоналом на макроэкономическом уровне, анализа ситуации на рынке труда и обеспечение предприятия трудовыми ресурсами, оценки и обеспечения необходимого качества трудовой жизни, формирования профессионально - квалификационной структуры кадров.

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 4 з.е.

Вид учебной нагрузки часов	Всего часов	Семестр IV
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	53,3	53,3
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа (практические)	16	16
Контроль самостоятельной работы	2	2
Контролируемая письменная работа (КПР) (курсовая работа)	3	3
Иная контактная работа	0,3	0,3
Самостоятельная работа (СР)	55	55
Контроль	35,7	35,7
Вид промежуточного контроля	экзамен	экзамен

3. Содержание дисциплины

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер темы	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР
1.	Теории управления персоналом.	9	4	2	-	-	3

2.	Концепция управления персоналом.	10	4	2	-	-	4
3.	Принципы и закономерности управления персоналом.	14	4	2	-	-	8
4.	Сущность управленческой деятельности.	14	4	2	-	-	8
5.	Технологические и специальные функции управления.	14	4	2	-	-	8
6.	Общие функции управления персоналом.	14	4	2	-	-	8
7.	Экономические методы управления персоналом.	14	4	2	-	-	8
8.	Административно-правовые и социально-психологические методы управления персоналом.	14	4	2	-	-	8
Итого		103	32	16	-	-	55
КСР		2					
Контролируемая письменная работа		3					
Иная контактная работа		0,3					
Контроль		35,7					
ВСЕГО		144					

4. Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	Подготовка к семинарским занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	Теории управления персоналом.	Опрос, тестирование
2	Подготовка к семинарским занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	Концепция управления персоналом.	Опрос, тестирование
3	Подготовка к семинарским занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	Принципы и закономерности управления персоналом.	Опрос, тестирование
4	Подготовка к семинарским занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	Сущность управленческой деятельности.	Опрос, тестирование
5	Подготовка к семинарским	Технологические	Опрос,

	занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	и специальные функции управления.	тестирование
6	Подготовка к семинарским занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	Общие функции управления персоналом.	Опрос, тестирование
7	Подготовка к семинарским занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	Экономические методы управления персоналом.	Опрос, тестирование
8	Подготовка к семинарским занятиям и тестированию на основе изучения лекционного материала и учебной литературы	Административно-правовые и социально-психологические методы управления персоналом.	Опрос, тестирование
Всего часов:		**55**	

4.1. Темы курсовых работ

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины «Основы управления персоналом».

Письменная курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объема с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы. Он является важным этапом обучения студентов, способствующим формированию навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала. Кроме того, курсовая работа позволяет осуществить контроль самостоятельной работы обучающегося и оценить, наряду с экзаменами и зачетами, подготовленность будущего бакалавра.

Курсовая работа должна носить творческий характер и содержать анализ различных точек зрения по освещаемым дискуссионным вопросам в области управления персоналом, а также практическую оценку и свое отношение к ним.

При выборе темы курсовой работы студент исходит из своих научных интересов, возможности сбора практического материала, знания специальной экономической литературы. Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой «Основы управления персоналом» и содержит перечень тем общетеоретического содержания и тем, отвечающие потребностям современной практики управления персоналом.

Выбранная студентом тема должна быть закреплена в задании на курсовую работу. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допустимо.

После выбора темы курсовой работы студент приступает к подбору литературы и сбору практического материала. Основой на этих этапах является перечень литературы, указанный преподавателем по данной дисциплине на лекциях, семинарских занятиях, а также дополнительная литература, рекомендованная для самостоятельной работы студентов. Литературные источники подбираются так, чтобы в их перечне содержались

работы общетеоретического характера и отражающие действующую практику. Особое внимание нужно уделить изучению публикаций последних лет. В качестве сведений об имеющихся по теме работы публикаций, выступают перечни использованной или дополнительной литературы, которые многие авторы дают в конце книг или статей, а также ссылки на те или иные работы, которые делаются в публикациях. Необходимо также тщательно изучить ведомственные, директивные и инструктивные материалы, касающиеся темы работы.

После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и практического материала начинается процесс непосредственного написания курсовой работы. Структура и состав курсовой работы будут рассмотрены в методических указаниях.

Качественно выполненная курсовая работа характеризуется раскрытием экономической сущности изучаемой проблемы и изложение собственной позиции по дискуссионным вопросам, а также глубоким и всесторонним анализом действующей практики, исходя из конкретного фактического материала.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной курсовой работы, т.к. такая работа не отражает умение автора самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины «Основы управления персоналом».

Курсовая работа выполняется с целью:

- расширения знаний по определенному разделу или направлению дисциплины «Основы управления персоналом»;
- выработки у студента навыков научно-исследовательской работы;
- обучения студентов методам аналитической и проектной работы в области управления персоналом;
- подготовки студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа выполняется студентами очной формы обучения в 4-м семестре. Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные графиком учебного процесса.

Подробная информация о требованиях к структуре и содержанию курсовой работы, а также по методике ее выполнения содержится в методических указаниях (кафедра экономической теории и управления персоналом).

Общие требования к построению курсовой работы

Состав и структура курсовой работы

Текстовая часть курсовой работы оформляется в виде пояснительной записки. Пояснительная записка должна содержать следующие структурные элементы:

− титульный лист;
− задание на курсовую работу;
− содержание;

− введение;
− основную часть (2 раздела);
− заключение;
− список использованных источников;
− приложения.

Тематика курсовых работ

Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Примерный перечень тем курсовых работ:

1. Роль менеджера по управлению персоналом в жизнедеятельности организации.
2. Организация деятельности менеджера по персоналу в системе управления предприятием.
3. Принципы управления персоналом, основные закономерности.
4. Концепции развития и современные тенденции управления персоналом.
5. Актуальные проблемы управленческой деятельности по формированию и развитию коллектива.
6. Персонал предприятия, как объект управления.
7. Планирование работы с персоналом в организации.
8. Организация и управление подготовкой кадрового резерва.
9. Особенности найма персонала в современных условиях.
10. Особенности оценки при приеме персонала и его продвижения в организации.
11. Управление адаптацией новых работников в организации.
12. Способы регулирования скорости и успешности адаптации новых работников в организации.
13. Психолого-организационные методы предупреждения текучести кадров.
14. Система мотивации персонала в организации.
15. Государственная политика в области регулирования заработной платы.
16. Основные инструменты и методы нематериального стимулирования персонала.
17. Поощрение персонала как одна из форм повышения мотивации труда сотрудников.
18. Мотивационные условия успешной реализации управленческих решений.
19. Контрактная система оплаты труда и найма: достоинства и недостатки.
20. Организация контроля деятельности персонала на предприятии.
21. Психологические методы формирования эффективной рабочей команды.
22. Анализ гибких форм занятости персонала.
23. Развитие взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
24. Система развития персонала на предприятии.
25. Организация подготовки персонала к нововведениям в организации.
26. Государственное регулирование занятости населения в современных условиях.
27. Молодежная политика в условиях кадрового менеджмента.

28. Специфика управления женским персоналом организации.
29. Национальные особенности организационной культуры в России и за рубежом.
30. Изучение и регулирование межличностных отношений в коллективе.
31. Управление социально-трудовыми конфликтами в организации.
32. Модель социально-психологической службы организации.
33. Управление безопасностью труда и здоровья персонала в организации.
34. Информационное обеспечение системы управления персоналом организации.
35. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов в развитии социальных отношений в организации.
36. Содействие гармонии между работой и семьей – занятость женского персонала организации.
37. Управление персоналом в международных компаниях.
38. Тенденции развития кадрового менеджмента за рубежом (на примере государства).
39. Особенности кадрового менеджмента в Западной Европе.
40. Особенности японской системы подготовки кадров.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплин

Тема 1. Теории управления персоналом.

Управление персоналом как наука. Теории управление персоналом. Философия управления персоналом.

Тема 2. Концепция управления персоналом.

Экономический подход к управлению персоналом. Основа концепции управления персоналом. Органический подход к управлению персоналом.

Тема 3. Принципы и закономерности управления персоналом.

Принципы управления персоналом. Основные закономерности управления персоналом. Современные проблемы управления персоналом.

Тема 4. Сущность управленческой деятельности.

Специфические особенности управленческого труда. Горизонтальное разделение труда. Вертикальное разделение труда. Уровни управления. Объект управления. Субъект управления.

Рекомендуемая литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 (22.10.2018).
2. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 (22.10.2018).

3. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 (22.10.2018).
4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (22.10.2018).
5. Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164 (22.10.2018).

Тема 5. Технологические и специальные функции управления.

Сущность и классификация управленческих решений. Сущность и классификация коммуникаций. Состав специальных функций управления.

Тема 6. Общие функции управления персоналом.

Функция планирования. Функция организации. Функция координации. Функция мотивации. Функция контроля.

Тема 7. Экономические методы управления персоналом.

Заработная плата. Премии. Компенсации. Льготы и привилегии. Государственные гарантии в области оплаты труда. Стимулирующие выплаты. Материальная помощь.

Тема 8. Административно-правовые и социально-психологические методы управления персоналом.

Организационное и распорядительское воздействие. Дисциплинарная ответственность и взыскание. Материальная ответственность и взыскание. Административная ответственность и взыскание. Уголовная ответственность.

Социологические методы управления персоналом. Социальное планирование Социологические исследования. Личностные качества сотрудника. Мораль. Партнерство.

Психологические методы управления персоналом. Психологическое планирование. Способы психологического воздействия на сотрудника.

Рекомендуемая литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415 (22.10.2018).
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. -

Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 (22.10.2018).

3. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 (22.10.2018).
4. Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164 (22.10.2018).

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. М.: Инфра-М, 2017
2.	Егоршин А.П. Управление персоналом. Н.Новгород: НИМБ.2017.

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208 (22.10.2018).
2.	Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711 (22.10.2018).
3.	Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 (22.10.2018).
4.	Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367 (22.10.2018).

5.	Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К.

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации: http://минобрнауки.рф/ /
2.	Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru
3.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http://fcior.edu.ru/
5.	АНОО ВО «ВЭПИ» http://vepi . ru Электронные библиотечные системы и ресурсы: http://tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnieresursi-nb.html
6.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/
7.	ГАРАНТ – информационно-правовой портал http://www.garant.ru/
8.	КонсультантПлюс http://www.garant.ru/

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Методические рекомендации преподавателю

Изучив содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень. По учебному плану предусмотрено проведение разного типа занятий.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и

воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Лекции читаются с использованием наглядных пособий и электронных презентаций, с применением современных методов обучения, стимулирующих познавательную активность. В начале каждого практического занятия преподаватель организует повторение изученного на лекции материала по контрольным вопросам к данному практическому занятию, вспоминает со студентами понятийный аппарат. При возникновении затруднений у студентов при решении задач преподаватель подробно разбирает каждый шаг решения с обязательным вовлечением студентов группы в процесс обсуждения алгоритма решения задачи.

В условиях преобладающего теоретического обучения обязательным условием для формирования умений и навыков является усвоение теоретического материала, поэтому вопросы контроля должны проверять тот теоретический материал, содержание которого представлено в конспекте лекции и указанной литературе. Перечень рассматриваемых вопросов по теме преподаватель формирует во время чтения лекции.

По уровню сложности предусматриваются самые различные вопросы, предполагающие воспроизведение и закрепление теоретического материала, проверку его осмысления, вопросы на обобщение, анализ и синтез и др. Обязательно предусматриваются контрольные вопросы на проверку усвоения определений ключевых понятий, знание фактов, теорий, концепций, то есть всего того, что определяет основное содержание темы.

Вопросы и задания для контроля должны позволить студентам самостоятельно определить уровень усвоения учебного материала по теме, представленного в лекции, на практическом занятии.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств обучения для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка студентов и преподавателя:

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Методические указания студентам по дисциплине

Профессиональная подготовка в современных вузах строится по принципу «от теории к практике», что создает базу для формирования умений и владений (навыков) на основе усвоения теоретического материала. Именно поэтому следует особое внимание уделять качеству усвоения теоретического материала.

Изучение дисциплины предусматривает лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу. Изучение курса завершается промежуточной аттестацией. Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция в процессе изучения дисциплины позволяет представить студенту новый учебный материал, разъяснить темы, трудные для понимания, систематизировать учебный материал, сориентировать в структуре и содержании учебного процесса.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации.

Материал каждой лекции должен быть проработан: должны быть выделены определения, понятия, законы, теоремы и их доказательства (при наличии). Должна быть усвоена логическая связь элементов изученного материала.

При параллельной работе с учебной литературой необходимо конспектировать прорабатываемый материал. Все непонятные моменты следует обязательно разобрать с преподавателем на занятии или в рамках СР.

Подготовка к лекции заключается в следующем: прочитайте учебный материал по теме лекции в учебниках и учебных пособиях, уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке, выпишите основные термины, уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными, запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике. Практическое занятие позволяет развить у студентов профессиональную культуру и профессиональную коммуникацию. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений предложенных практических заданий, подготовка которых является обязательной. Поэтому тема, практические задания и основные источники обсуждения предлагаются студентам заранее. Цели обсуждения и выполнения заданий направлены на формирование знаний, умений и навыков профессиональной полемики и формирование компетенций. На этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов по решению проблем и заданий, а в процессе занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно: читать рекомендованную и дополнительную литературу, конспект лекций, методические указания к практическим занятиям, структурировать материал, составлять словарь терминов, отвечать на контрольные вопросы, решать ситуационные задачи и т.п. На практическом занятии вы можете получить консультацию преподавателя по любому учебному вопросу изучаемой темы.

Под самостоятельной работой студентов понимают учебную деятельность студентов, которая организована преподавателями, но осуществляется студентом без непосредственного участия преподавателя в учебной деятельности студента. Все виды самостоятельной работы студентов по дисциплине представлены в фонде оценочных средств. Четкая организация самостоятельной работы студентов делает ее эффективной. Это обеспечивается предоставлением студентам: учебных и учебно-методических пособий; тематических планов лекций, практических занятий, образцов контрольных работ, тестов, кейсов и др.; перечня знаний и умений, которыми они должны овладеть при изучении дисциплины; информации о процедуре сдачи зачета и экзамена и др. Ответы представляются в письменной форме (печатной, непосредственно преподавателю, или электронной).

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует: руководствоваться графиком самостоятельной работы, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.

Подготовка к промежуточной аттестации ведется на основе полученного лекционного материала и рекомендованной литературы, осмысления работы на практических занятиях и самостоятельной работы.

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием. На отдельных занятиях необходимы используется видеопроектор с экраном (или компьютерный класс).

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и номам.

На факультете имеется 4 компьютерных класса с выходом в Интернет (лицензии: Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No lrvel. FQC-02306 (на 13 рабочих мест); Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No lrvei FQC-02306 (на 1 рабочее место)), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

9.Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					