


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Понамарева Ольга Валентиновна
Должность: Проректор по программам дополнительного образования
Дата подписания: 05.12.2025 13:23:41
Уникальный программный ключ:
638f86ebbb510b024be52ad4b9957fc2e62166e7b058f10673f80adc58c7a51

Кафедра _____
Управления _____

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по программам
дополнительного образования

 О.В. Понамарева

3 декабря 2025 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	<u>Управление персоналом</u>
Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки	<u>«Управление организацией»</u>
Направление подготовки	<u>Менеджмент</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970 и учебного плана по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление организацией».

Цели и задачи дисциплины

Цель – формирование у слушателей основ теоретических знаний в области управления персоналом современной организации.

Задачи:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

1.1. Место дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к разделу дисциплин «Профессиональное ядро».

1.2. Связь с другими дисциплинами учебного плана

Данная дисциплина логически взаимосвязана с дисциплинами «Управление конфликтами» и «Управление организацией».

1.3. Характеристика формирующихся и (или) подлежащих совершенствованию компетенций

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у слушателей качественного изменения следующей компетенции и индикатора:

ПК-5 - способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать перспективные планы развития организации («дорожные карты»), участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами;

ПК-5.1 - способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами.

1.4. Планируемые результаты обучения

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5	ПК-5.1	- <i>знать</i> принципы

<p>Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать перспективные планы развития организации («дорожные карты»), участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами</p>	<p>Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами</p>	<p>распределения человеческих ресурсов; модели организационных структур, эффективные для того или иного типа организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; диагностировать кадровый состав и формировать кадровый резерв. - владеть навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями; навыками формирования кадрового резерва.
---	---	--

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативный срок усвоения дисциплины – 20 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

№	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, (в часах)	Аудиторные занятия, (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
			Всего, в том числе:	Лекции	Практические занятия	в часах	формы организации самостоятельной работы		
1	Тема 1. Стратегическое управление персоналом. Планирование персонала	1	1	-	1	-	Повторение пройденного материала	Участие в устном опросе	ПК-5.1
2	Тема 2. Отбор кандидатов	2	1	-	1	1	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	Выполнение практической работы	ПК-5.1
2	Тема 3. Адаптация персонала. Наставничество.	3	2	-	2	1	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	Выполнение практической работы	ПК-5.1
4	Тема 4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	3	2	-	2	1	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	Выполнение практической работы	ПК-5.1
5	Тема 5. Управление поведением персонала организации	2	1		1	1	Повторение пройденного материала, подготовка к деловой игре	Деловая игра	ПК-5.1
6	Тема 6. Формирование и подготовка кадрового	2	1	-	1	1	Повторение пройденного	Выполнение практической	ПК-5.1

	резерва. Разработка и принятие кадровых решений в организации						материала, подготовка к практической работе	работы	
7	Тема 7. Оценка и развитие персонала организации	5	4	-	4	1	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе	Выполнение практической работы	ПК-5.1
	Форма итогового контроля Зачет с оценкой	2	-	-	-	2	Подготовка к промежуточной аттестации	-	-
	Всего	20	12	0	12	8			

2.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Стратегическое управление персоналом

Предмет, цели и задачи управления персоналом. Определение управления персоналом. Жёсткий и гибкий подходы к управлению персоналом. Характеристики системы управления персоналом.

Соотношение понятий «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом». Понятия: «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал», «человеческий потенциал», «трудовой потенциал», «рабочая сила».

От управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Разработка стратегии и политики управления персоналом. Задачи, основные функции и методы управления персоналом современной организации. Роль и место службы управления персоналом в организации. Роль специалиста по управлению человеческими ресурсами. Варианты эффективного взаимодействия руководителя и менеджера по персоналу

Международное, государственное, региональное и организационное управление персоналом.

Тема 2. Отбор кандидата

Критерии выбора метода по подбору персонала. Анализ эффективности системы привлечения кандидатов. Цели и структура отбора.

Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Тестирование. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.

Интервью (собеседование) как ключевой метод оценки кандидата. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное. Стили проведения. Планирование и основные правила проведения интервью. Психологическое тестирование. Критерии эффективности системы найма персонала. Технология создания положения о найме. Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Задачи и принципы. Элементы. Правила формирования конкурсной комиссии. Испытательный срок. Подготовка, организация и оценка итогов испытательного срока. Тесты и их использование при отборе и оценке кадров. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора.

Технологии профориентации и трудовой адаптации персонала.

Тема 3. Адаптация персонала. Наставничество.

Внедрения программ адаптации персонала. действующую в организации система адаптации персонала. Организация плана мероприятий, необходимых для повышения эффективности системы адаптации персонала в Вашей организации.

Тема 4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации

Стимулирование и мотивация. Сущность понятий мотивации и мотивирования, стимула и стимулирования персонала. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Возможности нематериальной мотивации.

Организация оплаты труда на предприятии. Государственное регулирование оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Подходы к разработке систем стимулирования труда. Основные принципы построения эффективной системы стимулирования труда. Факторы эффективности системы стимулирования труда в организации. Формы и технологии мотивирования персонала. Разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов". Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала.

Тема 5. Управление поведением персонала организации

Управление трудовой дисциплиной и конфликтами. Стили управления. Понятие трудовой дисциплины. Механизмы регулирования дисциплины: правовые и организационные. Управление конфликтами в коллективе. Методы управления конфликтами и области их применения. Внутриличностные, структурные, межличностные переговоры, агрессивные действия. Этапы развития конфликтов. Решение конфликтов. Последствия и причины конфликта. Процедура рассмотрения конфликтов и жалоб. Управление безопасностью сотрудников. Понятия рабочее место, организация труда, условия труда. Безопасность труда и безопасные условия труда. Содержание охраны труда. Нормативно-правовое регулирование охраны труда. Государственная политика в сфере охраны труда. Качество трудовой жизни как совокупность свойств, характеризующих условия труда и организацию труда (производства, быта, отдыха) с позиций наилучшей реализации способностей работника (интеллектуальных, творческих, моральных, организаторских и др.).

Тема 6. Формирование и подготовка кадрового резерва. Разработка и принятие кадровых решений в организации

Формирование кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Основные понятия при работе с резервом. Типы кадрового резерва. Управление карьерой. Работа с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. Технологии отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва. Система управления карьерой в современной организации. Планирование и подготовка кадрового резерва. Принципы обучения. Специфика обучения

взрослых людей. Мотивация к участию в обучении. Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом. Зависимость социально-экономических результатов работы организации от состояния работы с резервом.

Тема 7. Оценка и развитие персонала организации

Понятие оценки персонала. Предмет оценки персонала. Факторы и показатели оценки персонала. Способы сбора оценочной информации и оценочные процедуры. Измерение величины оценки. Методы выполнения оценочных процедур. Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом. Цели и результаты оценки. Преимущество оценки для сотрудника и для организации. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассессмент-центр, управление по целям. Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). План проведения аттестации. Оценочные шкалы. Процедура аттестации. Аттестационный лист. Разработка аттестационной формы. Подготовка организации к аттестации. Анализ результатов аттестации, план мероприятий. Этические аспекты при оценке персонала. Основные ошибки. Развитие персонала: организация обучения, карьера и т.д. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Методы, методики и технологии обучения. Обучение. Доводы «за» и «против» обучения. Место обучения в системе управления персоналом. Цели и задачи обучения. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Виды и методы обучения. Сравнительная характеристика основных методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Карьера. Понятие деловой карьеры. Виды и типы карьер. Цели карьеры. Этапы карьеры. Различия между российской и европейской карьерами. Управление карьерой. Планирование карьерой (составление плана). Служебные (кадровые) перемещения и их виды. Резерв на выдвижение и стадии его формирования. Методы работы с резервом. Резерв руководящих должностей и работа с ним.

2.3 Самостоятельная работа слушателей

В рамках данной учебной дисциплины слушателями выполняются самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам и подготовки к выполнению практических работ, подготовке к деловым играм и устном опросе, самостоятельного изучения разделов дисциплины, повторения лекционного материала.

2.4. Образовательные технологии

При изучении данной дисциплины используются различные образовательные технологии:

- традиционные образовательные технологии;
- технологии проблемного обучения;
- технологии проектного обучения;
- интерактивные технологии;
- информационно-коммуникационные образовательные технологии. игровые методы;
- анализ конкретных ситуаций (метод кейсов);
- экспертные консультации ;
- мозговой штурм;
- семинар-дискуссия.

Современные информационные технологии обучения применяются на каждом занятии, среди них:

- проведение электронных презентаций;
- преподавателем с использованием мультимедийного оборудования;
- использование мультимедийных учебников, электронных версий эксклюзивных курсов в преподавании дисциплины;
- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
- проведение электронных презентаций рефератов, докладов и выпускных аттестационных работ;
- решение юридических, экономических (других) задач с применением справочной системы «Консультант +»;
- консультирование слушателей с использованием электронной почты;
- использование программно-тестовых заданий для проверки знаний слушателей.

Современные информационные технологии обучения применяются на каждом занятии, среди них:

- проведение электронных презентаций, демонстрация и разбор видео-кейсов
- преподавателем с использованием мульти-медийного оборудования;
- использование мультимедийных учебников, электронных версий эксклюзивных курсов в преподавании дисциплины;
- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
- проведение электронных презентаций рефератов, докладов и выпускных аттестационных работ;
- решение юридических, экономических (других) задач с применением справочной системы «Консультант +»;

- консультирование слушателей с использованием электронной почты;
- использование программно-тестовых заданий для проверки знаний слушателей.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы аттестации

Текущий контроль. Во время прохождения дисциплины слушатели выполняют практические задания в аудитории и самостоятельно. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета с оценкой по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения слушателями данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. До зачета с оценкой допускаются слушатели, выполнившие все задания во время практических занятий в аудитории и самостоятельно. При выставлении оценки за дисциплину учитываются результаты текущего контроля.

3.2. Оценочные материалы

Примерные темы рефератов, докладов, презентаций, и др.:

1. Предмет, цели и задачи управления персоналом.
2. Основные функции управления персоналом.
3. Международное, государственное и региональное управление персоналом.
4. Управление мотивацией руководителей и подчиненных.
5. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
6. Кадровая политика организации и ее виды.
7. Корпоративная культура и организационная приверженность.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Количественные и качественные характеристики состава персонала.
10. Оценка персонала: понятие, цели, этапы.
11. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Их характеристика.
12. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
13. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Характеристика.
14. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
15. Отбор кандидатов. Методы отбора персонала, их характеристика.
16. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
17. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
18. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
19. Оценка персонала. Методы оценки. Сущность и характеристика.
20. Аттестация персонала: цели, порядок проведения, основные этапы.

21. Увольнение персонала: понятие, виды, характеристика.
22. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
23. Испытательный срок: сущность, функции и роль.
24. Человеческий капитал - это:
25. Функции управления персоналом представляют собой?
26. Потенциал специалиста – это?
27. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта?
28. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
29. Карьера. Понятие. Виды. Этапы. Управление деловой карьерой.
30. Работа с кадровым резервом: планирование и основные этапы.
31. Сущность и содержание кадровых решений в организации.
32. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
33. Приведите классификацию методов управления персоналом и раскройте их сущность.
34. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:
35. Каким образом механизмы совладения производством и участия в прибылях влияют на принципы управления персоналом?
36. Объясните сущность понятия «кадровая политика».
37. Охарактеризуйте пассивную, реактивную, превентивную и активную кадровые политики. Какие подтипы активной кадровой политики существуют?
38. В чем основное отличие закрытой и открытой кадровой политики? Опишите условия эффективности данных типов кадровых политик.
39. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:
40. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

3.3. Критерии оценивания различных форм контроля

Ответ слушателя на зачете с оценкой оценивается одной из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки *«отлично»* заслуживает слушатель, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Как правило, отличная оценка выставляется слушателям, усвоившим взаимосвязь основных понятий курса, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка *«хорошо»* выставляется слушателям, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой. Этой оценки, как правило, заслуживают слушатели, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

На *«удовлетворительно»* оцениваются ответы слушателей, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило, оценка *«удовлетворительно»* выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на зачете с оценкой, когда установлено, что слушатель обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется слушателям, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы слушателей, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда слушатель не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что слушатель не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы слушателей используется помещение для самостоятельной работы слушателей, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №Tr000840657 от 04.12.2023, лицензия №17E0-231207-081245-920 Срок действия договора до 11.02.2026

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
2. 7-Zip – архиватор;
3. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
4. Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2024. - 695 с. - ISBN 978-5-16-100653-5 (online). - https://znanium.ru/catalog/document?id=441282	учебник	ЭБС Znanium
2.	Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова. - Москва : Инфра-М, 2025. - 235 с. - ISBN 978-5-16-105234-1 (online). - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=446998	учебник	ЭБС Znanium
3.	Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / под ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2023. - 512 с. - ISBN 978-5-16-106639-3 (online). - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=438376	учебник	ЭБС Znanium

Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2025. - 439 с. - ISBN 978-5-16-111730-9 (online). - Текст : электронный. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=458428>

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Инфра-М, 2023. - 523 с. - ISBN 978-5-16-101886-6 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=415449>.
3. Бизнес-команда: технологии формирования и управления : учебное пособие / Т. Ю. Калошина [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2025. - 199 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-112335-5 (online). - Текст : электронный.URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=459862>
4. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. - Москва : Инфра-М, 2021. - 491 с. - ISBN 978-5-16-106597-6 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=375611>.

Периодические издания:

1. Вопросы экономики : аналит. журнал. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/6645>
2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
3. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>
4. Трудовое право : практический журнал. – URL: T:\consultantplus\cons.exe
5. Управление персоналом : практический журнал. – URL: T:\consultantplus\cons.exe

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. ИВИС : информационные услуги. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. ZNANIUM.RU: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
4. Консультант плюс : справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> ; T:\consultantplus\cons.exe.
5. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ОСВОЕНИЮ

ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение слушателями дисциплины предполагает посещение практических занятий, выполнение практических работ. Для выполнения самостоятельной работы слушателю необходимо прочитать материал предыдущего занятия, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Все практические задания дисциплины базируются на использовании материалов, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте слушателю следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО слушателя, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения слушателя во время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Выполнение практических работ, участие в семинарах-дискуссиях, устных опросах являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета с оценкой.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться слушателем дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы слушателям рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение тренировочных задач.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) слушателям необходим персональный компьютер

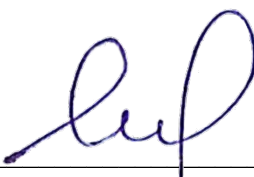
(планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с слушателями задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи.. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета с оценкой.

Формой промежуточного контроля выступает зачет с оценкой. Критерии выставления оценки озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

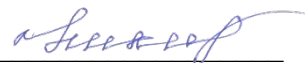
С.А. Ишкильдина, к.т.н. доцент



(подпись)

Заведующий кафедрой:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Директор БИК:

О.В. Балакина



(подпись)

Начальник ООУП

С.В.Фирсова



(подпись)