

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Рег. № 000009638



Ижевск, 2024

Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике

С. Л. Воробьева

20 24

Кафедра менеджмента и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент

Очная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ № 970 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Гайнутдинова Е. А., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2024 года

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - обеспечить всестороннюю подготовку бакалавров менеджмента в области управления человеческими ресурсами организации. Основное значение курса заключается в необходимости понимания студентами системы, методов и процесса управления человеческими ресурсами в организации, а также формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организации.

Задачи дисциплины:

- дать студентам широкое представление о системе управления человеческими ресурсами, формировании и использовании человеческих ресурсов в организации;;
- определить правовые аспекты управления человеческими ресурсами и их реализации;;
- определить основы технологии управления человеческими ресурсами, в том числе планирования, отбора, найма, расстановки, адаптации и развития персонала;;
- уяснить основные принципы и критерии эффективности использования и управления человеческими ресурсами;;
- привить студентам навыки самостоятельной практической работы и дальнейшего развития теоретических и практических методов управления человеческими ресурсами, стратегического планирования и социального развития организации..

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

Изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предшествует освоение дисциплин (практик):

Правоведение;  
Теория организации;  
Корпоративная социальная ответственность;  
Экономика организации.

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Организационное поведение;  
Менеджмент организации;  
Стратегический менеджмент;  
Организация предпринимательской деятельности.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

**- ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает предмет изучения, научные категории, основные теории и методы экономической, организационной, управленческой теорий

Студент должен уметь:

Умеет использовать основные положения экономической, организационной, управленческой теорий при выявлении и анализе экономических проблем

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками применения основных положений экономической, организационной, управленческой теорий при решении профессиональных задач

**- ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает порядок разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен уметь:

Умеет разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

**- ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает теорию и методический инструментарий моделирования бизнес-процессов экономического субъекта

Студент должен уметь:

Умеет моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

Студент должен владеть навыками:

Владеет методами и техникой моделирования бизнес-процессов экономического субъекта

**- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения с учетом задач цифровой экономики

Студент должен уметь:

Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ с учетом задач цифровой экономики

Студент должен владеть навыками:

Владеет методиками разработки цели и задач проекта, исходя из действующих правовых норм, а так же с учетом задач цифровой экономики; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий

**- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде

Студент должен уметь:

Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем

**- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики

Студент должен уметь:

Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий

Студент должен владеть навыками:

Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Пятый семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>46</b>	<b>46</b>
Практические занятия	30	30
Лекционные занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет		+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Пятый семестр, Всего</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>30</b>		<b>26</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Система и стратегия управления человеческими ресурсами</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	7	2	2		3
Тема 2	Система и служба управления человеческими ресурсами	9	2	4		3
<b>Раздел 2</b>	<b>Технология управления человеческими ресурсами</b>	<b>25</b>	<b>6</b>	<b>10</b>		<b>9</b>
Тема 3	Набор, отбор и оценка персонала	9	2	4		3
Тема 4	Профориентация и адаптация персонала	7	2	2		3
Тема 5	Обучение и развитие персонала	9	2	4		3
<b>Раздел 3</b>	<b>Управление поведением персонала в организации</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	<b>14</b>		<b>11</b>
Тема 6	Теория поведения личности в организации	4		2		2
Тема 7	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	11	4	4		3
Тема 8	Управление конфликтами и стрессами	7		4		3
Тема 9	Эффективность управления человеческими ресурсами	9	2	4		3

### Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Основные понятия, характеризующие человеческие ресурсы (кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий потенциал, интеллектуальный капитал). Основные концепции управления человеческими ресурсами.
Тема 2	Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами. Основные элементы системы управления. Служба управления персоналом организации. Модели управления человеческими ресурсами.
Тема 3	Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд. Методы и формы отбора кандидатов на должность.
Тема 4	Методы развития потенциала человеческих ресурсов организации. Система профориентации и адаптации персонала
Тема 5	Система обучения, подготовки и переподготовки кадров. Повышение квалификации.
Тема 6	Теоретические основы поведения личности в организации. Особенности поведения личности в организации.
Тема 7	Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Мотивационное ядро персонала организации

Тема 8	Организация управления конфликтами и стрессами. Методы, используемые при управлении конфликтами и стрессами
Тема 9	Понятие эффективности управления человеческими ресурсами. Эффективность деятельности кадровой службы (отдела по персоналу). Система показателей эффективности управления человеческими ресурсами. Затраты на управление персоналом в организации.

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Литература для самостоятельной работы студентов

1. Гайнутдинова Е. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=43666>; <https://e.lanbook.com/book/257957>; <https://lib.rucont.ru/efd/809454/info>

2. Еремин В. И., Шумаков Ю. Н., Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов (будущих специалистов, бакалавров и магистров) вузов по экономическим, гуманитарным и другим дисциплинам, ред. Еремин В. И. - Москва: Бибком, 2015. - 325 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/346281/info>

3. Рябова Т. Г. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов направления 080200.62 "Менеджмент" очной, заочной и очно-заочной форм обучения, - Красноярск: СибГТУ, 2014. - 111 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/336382/info>

### Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

#### Пятый семестр (26 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (10 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (6 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

### 7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## 8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

### 8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ОПК-1 ПК-1 ПК-6 УК-2 УК-3 УК-6	3 курс,  Пятый семестр	Зачет	Раздел 1: Система и стратегия управления человеческими ресурсами.

ОПК-1 ПК-1 ПК-6 УК-2 УК-3 УК-6	3 курс, Пятый семестр	Зачет	Раздел 2: Технология управления человеческими ресурсами.
ОПК-1 ПК-1 ПК-6 УК-2 УК-3 УК-6	3 курс, Пятый семестр	Зачет	Раздел 3: Управление поведением персонала в организации.

## 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

## 8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Система и стратегия управления человеческими ресурсами

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Характеристика законодательных актов в сфере регулирования системы управления персоналом

2. Правовое обеспечение системы управления на локальном уровне

3. Коллективный договор: содержание и требования к заключению и выполнению сторонами

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Набор персонала

2. Источники и методы привлечение персонала

3. Характеристика адаптации персонала

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Сущность планирования персонала и стратегии организации
2. Характеристика целей и задач кадрового планирования
3. Этапы кадрового планирования

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Научные подходы к управлению персоналом
2. Функции управления персоналом в системе менеджмента
3. Основные функции подразделения по управлению персоналом

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

1. Основные понятия УЧР: персонал, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы
2. Основные характеристики персонала
3. Концепции управления персоналом

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Определение количества управленцев по составляющим трудоемкости управления
2. Кадровая политика и ее виды
3. Стратегическое управление персоналом

Раздел 2: Технология управления человеческими ресурсами

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Раскройте понятия «социально-психологический климат», «сплоченность трудового коллектива» и «психологическая совместимость»
2. План социального развития коллектива
3. Социальное развитие организации

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Этапы проведения аттестации
2. Характеристика системы подготовки рабочих кадров по составляющим ее элементам
3. Переподготовка рабочих, специалистов и профессионалов

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Оценка персонала в системе управления персоналом
2. Основные методы оценки персонала
3. Организация процесса оценки и система оценки персонала

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Роль и задачи службы управления персоналом в организации
2. Функции службы управления персоналом
3. Типовая структура службы управления персоналом

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

1. Трудовая адаптация. Адаптация как процесс.
2. Основные подходы к управлению адаптацией
3. Программа, ориентированная на новичков. Меры адаптации новичков в коллективе

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Комплексная система оценки руководителей и специалистов



2. Аттестация персонала, ее значение и цели
3. Организация и методы аттестации

Раздел 3: Управление поведением персонала в организации

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Назовите причины и факторы высвобождения персонала
2. Особенности увольнения работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа
3. Раскройте сущность понятия «аутплейсмент»

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Требования к менеджеру по персоналу. Функции менеджера по персоналу
2. Ролевые функции менеджера по персоналу
3. Совершенствование работы кадрового менеджера

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Сущность и функции социального партнерства в организации
2. Сущность управления конфликтами и классификация конфликтов
3. Сущность и назначение оценки результатов и эффективности деятельности работника

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Понятие карьеры и характеристика ее типов
2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на карьеру
3. Понятие и техника управления карьерой

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

1. Профессиональная ориентация как система
2. Система непрерывного обучения на предприятии: организация и составные элементы
3. Проблемы профессиональной ориентации на современном этапе и их решение

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Оценка эффективности кадровой политики
2. Экономическая эффективность системы управления персоналом
3. Цель проведения анализа качественного состава предприятия

#### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

**Пятый семестр (Зачет, ОПК-1, ПК-1, ПК-6, УК-2, УК-3, УК-6)**

1. УЧР как научная дисциплина. Объект, предмет и задачи курса.
2. Основные понятия УЧР: персонал, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы. Основные характеристики персонала
3. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
4. Концепция управления человеческими ресурсами организации
5. Методы управления человеческими ресурсами.
6. Система управления человеческими ресурсами и ее элементы
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами
8. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
9. Кадровая политика- основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
10. Типы кадровой политики организации.

11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
12. Наем, отбор и прием персонала.
13. Деловая оценка человеческих ресурсов
14. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
15. Высвобождение человеческих ресурсов организации, особенности
16. Организация обучения человеческих ресурсов.
17. Управление деловой карьерой. Понятие и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением. Управление кадровым резервом.
18. Сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
19. Сущность и структура организационной культуры.
20. Управление конфликтами и стрессами
21. Оценка результатов труда и ее совершенствование
22. Затраты на персонал в организации
23. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами
24. Показатели, характеризующие эффективность системы управления человеческими ресурсами
25. Эффективность деятельности по управлению персоналом

#### **8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **9. Перечень учебной литературы**

1. Гайнутдинова Е. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=43666>; <https://e.lanbook.com/book/257957>; <https://lib.rucont.ru/efd/809454/info>
2. Еремин В. И., Шумаков Ю. Н., Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов (будущих специалистов, бакалавров и магистров) вузов по экономическим, гуманитарным и другим дисциплинам, ред. Еремин В. И. - Москва: Бибком, 2015. - 325 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/346281/info>
3. Рябова Т. Г. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов направления 080200.62 "Менеджмент" очной, заочной и очно-заочной форм обучения, - Красноярск: СибГТУ, 2014. - 111 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/336382/info>
4. Кузнецова Е. В., Бекренева Н. Н., Тарасова Т. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 080200 - Менеджмент, - Пенза: РИО ПГСХА, 2013. - 321 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/214206/info>
5. Гайнутдинова Е. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: курс лекций, - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2015. - 151 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=14178>
6. Гайнутдинова Е. А. Управление социальной сферой сельских территорий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов обучающихся по УГС «Экономика и управление», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2022. - 98 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=50378>

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <https://yandex.ru> - Поисковая система Яндекс

2. <http://cepl.rssi.ru/> - Human development index [Электронный ресурс].

3. <http://www.ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

### 11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p>

	<p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>

<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>
-----------------------------	--

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

### **12.1 Программное обеспечение**

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. По подписке для учебного процесса. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

### **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Не используется.

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.