

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет технологии, транспорта и связи

Кафедра Менеджмента технологических и транспортных систем

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лесков А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.11.Управление персоналом

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 23.03.01 – Технология транспортных процессов

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте (для набора 2015, 2016, 2017)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

помочь студентам овладеть практическими знаниями экономического анализа специфического фактора производства - труд; изучить методы и технологии в управлении персоналом, схемы решения конкретных ситуаций, нормативные документы для российского предприятия и рекомендации по применению зарубежного опыта.

Задачи изучения дисциплины:

- научить изучать рынок труда;
- научить применять методы управления персоналом;
- научить организовать свой труд и труд своих подчиненных;
- научить формировать цели и намечать пути их достижения;
- научить строить и использовать прогнозы и планы;
- научить находить рациональные подходы к решению проблем;
- научить предвидеть последствия своих решений;
- научить контактировать с коллегами по работе и партнерами по бизнесу.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Управление персоналом относится к блоку 1 базовой части (Б.1.Б11) Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплинам «Правоведение», «Основы трудового права», «Экономика». Дисциплина «Управление персоналом» входит в состав базовой части гуманитарного и социально-экономического цикла и является базовой для успешного освоения дисциплины «Менеджмент», «Стратегический и инновационный менеджмент», «Организационно-производственные структуры транспорта», «Грузовые перевозки», «Пассажирские перевозки», «Международные перевозки». Дисциплина изучается в 4 семестре для очной формы обучения и в 5 семестре при заочной форме обучения.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	5 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-29	Способность к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников
ПК-30	Способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) значимость для современного человека представления управления персоналом; 2) объект, предмет и задачи дисциплины «Управление персоналом» 3) базовые термины данной области знаний; 4) основные методы и средства получения, хранения и переработки информации.
	Стандартный: 1) терминологическую систему управления персоналом; 2) специфику и междисциплинарные основы управления персоналом; 3) основные подходы к изучению управления организацией; 4) актуальные проблемы управления персоналом в рамках учебной информации; 5) социальную значимость своей будущей профессии.
	Эталонный: 1) границы применимости знаний по управлению персоналом в других областях; 2) актуальные проблемы управления персоналом, выходящие за рамки учебной информации; 3) фундаментальные концепции и стратегии управления персоналом, необходимые для проведения исследований в профессиональной области.

	Результат обучения
Уметь	Пороговый: 1) репродуцировать имеющуюся информацию по управлению персоналом; 2) работать в локальной и глобальной сети Интернет, находить необходимую информацию по управлению персоналом; 3) оценивать собственные образовательные достижения и проблемы, определять потребности в дальнейшем образовании.
	Стандартный: 1) анализировать и использовать в будущей профессиональной деятельности накопленный опыт обеспечения управления персоналом; 2) анализировать и оценивать достоверность информации по управлению персоналом; 3) устанавливать междисциплинарные связи; 4) самостоятельно получать и расширять знания по правовому обеспечению управления персоналом, пользуясь различными источниками информации.
	Эталонный: 1) критически оценивать и интерпретировать информацию по разным аспектам управлению персоналом, выделять в ней главное; 2) выдвигать гипотезы для объяснения определенного круга вопросов экономической теории государства; 3) экстраполировать знания в сфере управления персоналом в область профессиональной деятельности; 4) выполнять учебно-исследовательские проекты и презентовать результаты учебно-проектной деятельности.
Владеть	Пороговый: 1) демонстрировать понимание понятийно-терминологического аппарата дисциплины «управления персоналом»; 2) ориентироваться в потоке информации по управлению персоналом, представляемой различными источниками; 3) демонстрировать самостоятельность в процессе обучения и приобретения новых знаний; 4) к работе в команде.
	Стандартный: 1) демонстрировать понимание необходимости целостного представления о управлении персоналом; 2) использовать знания по экономической теории интерпретации наблюдаемых в современной мирохозяйственной системе явлений; 3) показывать взаимосвязь правового обеспечения управления персоналом с другими науками; 4) использовать возможности информационных технологий для самообразования в области управления персоналом; 5) использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

	Результат обучения
	Эталонный: 1) использовать эмпирические и теоретические методы исследований; методы обработки данных в области управления персоналом; 2) демонстрировать понимание актуальных проблем и методологических основ управления персоналом, в том числе в различных социально-экономических системах и национальных моделях; 3) организовывать мероприятия по расширению знаний в области данной дисциплины; 4) оценивать текущую ситуацию с учетом накопленного в области управления персоналом опыта для формирования правильного решения.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Управление персоналом как система	12	4	4		4
	2	Принципы управления персоналом	12	4	4		4
	3	Обеспечение системы управления персоналом	12	4	4		4
2	4	Кадровая политика	12	4	4		4
	5	Подбор персонала	12	4	4		4
	6	Оценка персонала	12	4	4		4
3	7	Расстановка персонала	12	4	4		4
	8	Обучение персонала	12	4	4		4
	9	Адаптация персонала	12	4	4		4
Итого			108	36	36	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Управление персоналом как система	12	2			10
	2	Принципы управления персоналом	12	2			10
	3	Обеспечение системы управления персоналом	12	2			10
2	4	Кадровая политика	12		2		10
	5	Подбор персонала	12		2		10
	6	Оценка персонала	12		2		10
3	7	Расстановка персонала	12		2		10
	8	Обучение персонала	10				10
	9	Адаптация персонала	14				14
Итого			108	6	8	0	94

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Управление персоналом как система. Персонал предприятия как объект управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
	2	Принципы управления персоналом, методы управления персоналом, функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
	3	Обеспечение системы управления персоналом. Кадровое обеспечение, информационное обеспечение, техническое обеспечение, правовое обеспечение.
	4	Кадровая политика. Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры, кадры транспортного производства.

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
2	5	Подбор персонала. Методы и способы и технологии подбора персонала. Внутренние и внешние источники персонала. Профессиональный отбор и подбор персонала. Понятие скрининга, рекрутинга, охоты за головами.
	6	Оценка персонала. Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров. Виды аттестации: аттестационное собеседование, ранжирование сотрудников, управление посредством установки целей. Нетрадиционные подходы к оценке персонала: «360° аттестация», «метод проектных временных коллективов», психологические методы оценки.
3	7	Расстановка персонала. Профессиональная карьера. Партнерство по развитию карьеры. Ключевые должности. Резерв руководителей, преемник. Хай-по (high-potentials). Основные модели развития карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
	8	Обучение персонала. Профессиональное развитие. Система многоуровневого образования: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров, послевузовское дополнительное образование. Принципы обучения взрослых людей (персонала). Мотивы обучения. Методы профессионального обучения на рабочем месте, и методы обучения вне рабочего места. Ошибки, которые допускают предприятие при организации профессионального обучения.
	9	Обучение персонала. Профессиональное развитие. Система многоуровневого образования: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров, послевузовское дополнительное образование. Принципы обучения взрослых людей (персонала). Мотивы обучения. Методы профессионального обучения на рабочем месте, и методы обучения вне рабочего места. Ошибки, которые допускают предприятие при организации профессионального обучения.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Персонал предприятия как объект управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
	2	Принципы управления персоналом, методы управления персоналом, функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
	3	Кадровое обеспечение, информационное обеспечение, техническое обеспечение, правовое обеспечение.
2	4	
	5	
	6	
3	7	
	8	
	9	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Управление персоналом как система. Персонал предприятия как объект управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
	2	Принципы управления персоналом, методы управления персоналом, функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
	3	Обеспечение системы управления персоналом Кадровое обеспечение, информационное обеспечение, техническое обеспечение, правовое обеспечение.

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	4	Кадровая политика Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры, кадры транспортного производства
	5	Подбор персонала. Методы и способы и технологии подбора персонала. Внутренние и внешние источники. Профессиональный отбор и подбор персонала. Понятие скрининга, рекрутинга, охоты за головами.
	6	Оценка персонала Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров. Виды аттестации: аттестационное собеседование, ранжирование сотрудников, управление посредством установки целей. Нетрадиционные подходы к оценке персонала: «360° аттестация», «метод проектных временных коллективов», психологические методы оценки.
3	7	Расстановка персонала. Профессиональная карьера. Партнерство по развитию карьеры. Ключевые должности. Резерв руководителей, преемник. Хай-по (high-potentials). Основные модели развития карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
	8	Обучение персонала. Профессиональное развитие. Система многоуровневого образования: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров, послевузовское дополнительное образование. Принципы обучения взрослых людей (персонала). Мотивы обучения. Методы профессионального обучения на рабочем месте, и методы обучения вне рабочего места. Ошибки, которые допускают предприятия при организации профессионального обучения.
	9	Обучение персонала. Профессиональное развитие. Система многоуровневого образования: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров, послевузовское дополнительное образование. Принципы обучения взрослых людей (персонала). Мотивы обучения. Методы профессионального обучения на рабочем месте, и методы обучения вне рабочего места. Ошибки, которые допускают предприятия при организации профессионального обучения.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	
	2	
	3	
2	4	Кадровая политика Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры, кадры транспортного производства.
	5	Подбор персонала. Методы и способы и технологии подбора персонала. Внутрен-ние и внешние источники. Профессиональный отбор и подбор персонала. Понятие скрининга, рекрутинга, охоты за головами.
	6	Оценка персонала. Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров. Виды ат-теста-ции: аттестационное собеседование, ранжирование со-трудников, управление посредством установки целей. Нетра-диционные подходы к оценке персонала: «360° аттестация», «метод проектных временных коллективов», психологические методы оценки.
3	7	Расстановка персонала. Профессиональная карьера. Партнерство по развитию карьеры. Ключевые должности. Резерв руководителей, преемник. Хай-по (high-potentials). Основные модели развития карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
	8	
	9	

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Понятия: системы, управления, персонала, трудовых ресурсов. Типы управления. Структура управления предприятием. Кадровое обеспечение.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
1	2	История управления персоналом. Концепции управления персоналом в разных странах.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
1	3	Основные функции HR отделов, менеджеров по работе с персоналом. Виды обеспечения HR отделов.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
2	4	Понятие деловой карьеры, виды карьер. Понятие анализа необходимого кадрового обеспечения. Квалификационные требования к кадрам.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
2	5	Понятие профессионального отбора и подбора. Методы отбора персонала. Кадровый резерв.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
2	6	Критерии оценки персонала. Понятие аттестации, виды аттестации.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
3	7	Основные функции руководителя. Требования к общему руководству и руководству подразделениями. Движение по карьерной лестнице.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
3	8	Понятие андрогогики. Виды обучения персонала, способы обучения. Требования к повышению квалификации. Мотивы обучения.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
3	9	Понятие адаптации персонала. Понятие конфликтов, виды конфликтов в коллективе. Понятие команды. Способы командной работы.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Понятия: системы, управления, персонала, трудовых ресурсов. Типы управления. Структура управления предприятием. Кадровое обеспечение.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару. Контрольная работа
1	2	Основные функции HR отделов, менеджеров по работе с персоналом. Виды обеспечения HR отделов.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару. Контрольная работа
1	3	Основные функции HR отделов, менеджеров по работе с персоналом. Виды обеспечения HR отделов.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару. Контрольная работа
2	4	Понятие кадрового потенциала предприятия. Функционал управленческих кадров автотранспортного предприятия. Планирование кадрового потенциала.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
2	5	Современные методы отбора персонала. Понятие квалификационных требований, резюме. Профессиональный отбор и подбор персонала.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
2	6	Нетрадиционные подходы к оценке персонала: «360° аттестация», «метод проектных временных коллективов», психологические методы оценки.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
3	7	Резерв руководителей, преемник. Хай-по (high-potentials). Основные модели развития карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару.
3	8	Понятие андрогогики. Виды обучения персонала, способы обучения. Требования к повышению квалификации. Мотивы обучения.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару. Контрольная работа
3	9	Понятие адаптации персонала. Понятие конфликтов, виды конфликтов в коллективе. Понятие команды.	Работа с учебной литературой, подготовка к семинару. Контрольная работа

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1,2,3	Лекции, практические	информационные технологии; работа с электронными образовательными ресурсами.	4
2	1,2,3	Лекции, практические	информационные технологии; работа с электронными образовательными ресурсами;	4
3	1,2,3	Лекции, практические	информационные технологии; работа с электронными образовательными ресурсами;	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Сербиновский, Б. Ю. Управление персоналом : учебник / Сербиновский Б.Ю. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2008. - 464 с. - ISBN 978-5-91131-969-4
2. Управление персоналом организации : учеб. пособие для вузов / под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 638с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002273-4
3. Егоршин, А. П. Управление персоналом : учебник для вузов / Егоршин А.П. - 6-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород : НИМБ, 2007. - 1100 с. : ил. - ISBN 5-901335-24-4

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682.
2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Малышев, Е.А. Управление персоналом : учеб. пособие / Е. А. Малышев, Т. Е. Малышева, Т. И. Кашурникова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 239 с. - ISBN 978-5-9293-1138-3
2. Лукичева, Л. И. Управление персоналом : учеб. пособие / Лукичева Л.И.; под ред. Ю.П. Анискина. - 5-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2009. - 263 с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-01024-8
3. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учебник / Базаров Т.Ю. - 8-е изд., стер. - Москва : Академия, 2010. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1,2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01732-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A5F43D55-DBF3-4C92-B6F1-0F56E590D1C1.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9455-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.studentlibrary.ru/>
<https://elibrary.ru/>
<http://www.tehlit.ru/>
<http://www.driveforce.ru/>
<http://techlibrary.ru/>
<http://www.kodges.ru/>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: СПС "Консультант Плюс", Google Chrome

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49, корп. 1, ауд. 04-209.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная.

Технические средства обучения:

Мультимедийная техника: экран, проектор, ноутбук.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49, корп. 1, ауд. 04-206.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.

Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная.

ПК – 15 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1 Рекомендации по работе на аудиторных занятиях

Залогом успешного освоения дисциплины является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного из занятий может стать препятствием при

освоении последующих разделов курса, опирающихся на ранее пройденный материал. Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление. Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса - залог успешной работы и положительной оценки.

2 Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя задачам, структуре и содержанию курса, перечню рекомендованной литературы. При изучении дисциплины студентам рекомендуется пользоваться следующими учебно-методическими материалами: лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; государственными стандартами; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе (см. раздел 6).

3 Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой следует начинать с перечня рекомендуемой литературы (см. раздел 6 рабочей программы), в которой перечислены основная и дополнительная литература, периодические, методические и иные издания, интернет-ресурсы, необходимые для работы на занятиях.

Выбрав нужный источник, следует найти в нем интересующий раздел по оглавлению или алфавитному указателю, сопоставив с соответствующим разделом собственного конспекта. В случае возникших затруднений следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным. Для полноты информации необходимо стремиться ознакомиться со всеми рекомендованными печатными и электронными источниками информации в необходимом для понимания темы полном объеме. Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего специалиста.

4 Рекомендации по подготовке к зачету.

Подготовка к зачету является завершающим этапом в изучении дисциплины. Подготовку следует начинать с первой лекции и с первого практического занятия, поскольку знания, умения и навыки формируются в течении всего периода, предшествующего экзаменационной сессии. Перед сдачей зачета студент должен сдать все требуемые задачи и работы, сдать и защитить контрольные работы. При сдаче зачета необходимо учитывать, что при оценивании знаний студентов преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями: - правильность ответов на вопросы; - полнота и лаконичность ответа; - умение толковать и применять нормативные акты; - способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства, разделять причину и следствия процесса; - способности дачи адекватных выводов и заключений; - ориентирование в нормативно-технической литературе; - логика и аргументированность изложения; - культура ответа. Таким образом, при проведении зачета преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения.

5 Рекомендации по работе с текстовыми материалами

Все создаваемые студентом текстовые документы, должны оформляться в соответствии с Методической инструкцией – МИ 4.2-5/47-01-2013.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является основной в работе студента. Она требует активной мыслительной деятельности и может привести к желаемым результатам лишь при ее правильной организации. Неумение работать самостоятельно является одной из основных причин низкой успеваемости. Самостоятельная работа состоит из следующих модулей: - работа над темами для самостоятельного изучения; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к контрольным мероприятиям; - подготовка к зачету. При самостоятельном изучении теоретического курса, подготовке к практическим занятиям и контрольным мероприятиям рекомендуется руководствоваться учебниками и учебными пособиями. Студентам рекомендуется следующий порядок организации

самостоятельной работы над темами и подготовки к практическим занятиям: - ознакомиться с содержанием темы; - прочитать материал лекций, при этом нужно составить себе общее представление об излагаемых вопросах; - прочитать параграфы учебника, относящиеся к данной теме; - перейти к тщательному изучению материала, усвоить теоретические положения и выводы, при этом нужно записывать основные положения темы (формулировки, определения, термины, воспроизводить отдельные схемы и чертежи из учебника и конспекта лекций); - закончив изучение темы, решить предложенные преподавателем задачи с целью закрепления теоретического материала и приобретения практических навыков самостоятельно решения задач; - нельзя переходить к изучению нового материала, не усвоив предыдущего; - необходимо помнить, что непременным условием успеха самостоятельной работы является систематичность и последовательность.

Выполняя практические работы, следует избегать формализованного подхода, основанного лишь на механической подстановке значений своего варианта задания в примеры выполнения работ без понимания сущности рассматриваемых процессов и алгоритма решаемой задачи. При подготовке к выполнению контрольной работы необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем, трудности, обычно возникающие у студентов. Выполнение контрольной работы осуществляется на основе нормативно-правовой базы по изучаемой теме. Для подготовки работы к защите следует проанализировать результаты, сопоставить их с известными теоретическими положениями и справочными данными, обобщить результаты исследований в виде выводов по работе.

Разработчик/группа разработчиков: Костяков А.Н доцент каф. МТТС

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**