

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

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.2.Основы управления персоналом

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

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 – Управление персоналом

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

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2016, 2017)

Форма обучения очно-заочная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование системы теоретических и методологических знаний основ управления персоналом, разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом организации;

- приобретение обучающимися знаний и практических навыков использования методов управления персоналом, планирования работы с персоналом и маркетинговой деятельности в области персонала;
- освоение методик и практического опыта организационного проектирования системы управления персоналом, формирования ее целей, функций и оргструктуры;
- ознакомление обучающихся с основными технологиями управления персоналом, его развитием и поведением;
- обучение современным подходам к оценке эффективности совершенствования системы и технологий управления персоналом организации;
- формирование у обучающихся знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение общетеоретических положений, регламентирующих процессы управления персоналом в социально-экономических системах;
- формирование навыков по планированию и организации деятельности подсистем управления персоналом на предприятии.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в базовую часть (Б1.Б.21) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат). Теоретическую базу дисциплины составляют компетенции, полученные при изучении дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «Социология и психология управления человеческими ресурсами», «Теория управления», «Основы кадровой политики и кадрового планирования» Изучение программного материала должно способствовать формированию знаний, умений и навыков в вопросах управления персоналом организации. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ, выпускной квалификационной работы, выполнении научных студенческих работ.

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

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

Очно-заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
Общая трудоемкость	144	
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	
лекционные (ЛК)	0	

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0
лабораторные (ЛР)	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0
Форма промежуточной аттестации в семестре	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	3 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	92	92
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
ОПК 1	Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

ПК-1	Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом. Основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-20	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-24	Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость основ современной философии и концепций управления персоналом как составляющей системы управления персоналом; основные принципы и методы управления персоналом; - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью, разрабатывать проект кадровой политики организации и оценить его эффективность, определять вид кадровой политики; - значимость аттестации и текущей деловой оценки персонала в системе управления персоналом; - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику философии управления персоналом организации, значение принципов и методов системы управления персоналом; - определять цели и задачи стратегического управления персоналом, применять на практике методы стратегического управления персоналом, разрабатывать и реализовывать методы оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, разрабатывать и реализовывать кадровую политику; - специфику аттестации и текущей деловой оценки персонала, основные методы оценки персонала;

	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические положения, лежащие в основе современной философии и концепций УП, фундаментальные концепции УП; - применять на практике принципы кадровой политики по основным направлениям, проводить сравнительную оценку концепций управления персона, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, применять в процессе управления персоналом, использовать базовые положения кадровой политики при решении управленческих задач; - методы и технологии деловой оценки персонала;
Уметь	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать основные концепции системы управления персоналом; - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью, разрабатывать проект кадровой политики организации и оценить его эффективность, определять вид кадровой политики, ее соответствие стратегии организации, внешним и внутренним условиям ее функционирования; - формировать критерии оценки для различных категорий персонала; - разрабатывать и реализовывать программы материального и нематериального стимулирования в организации.
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать принципы и методы УП в практике управления персоналом организации; - определять цели и задачи стратегического управления персоналом, применять на практике методы стратегического управления персоналом, разрабатывать и реализовывать методы оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, разрабатывать и реализовывать кадровую политику; - разрабатывать оценочные программы для решения разнообразных задач по управлению персоналом, анализировать результаты оценки; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы материального и нематериального стимулирования персонала в организации;
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать принципы и методы управления персоналом, обосновывать возможность их применения с учетом специфики организации и факторов внешней среды; - применять на практике принципы кадровой политики по наиболее важным направлениям, проводить сравнительную оценку концепций управления персона, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, применять в процессе управления персоналом; - составлять аналитические отчеты и различные формы заключений по результатам аттестации персонала; - применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала в организации

Владеть	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом, - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом; - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом; - знания для формирования критериев оценки для различных категорий персонала; - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления персоналом; - методикой проведения анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; - методикой проведения анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; - навыками определения оценочных критериев; - методикой материального и нематериального стимулирования различных групп персонала организации.
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью самостоятельно повышать уровень профессиональных знаний, реализуя специальные средства и методы получения нового знания, и использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности; - методами разработки и реализации стратегий кадровой политики - современными технологиями формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - методами разработки и реализации стратегий кадровой политики, современными технологиями формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - базовыми навыками оценки персонала; - владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; - методами формирования системы материального и нематериального стимулирования в практике управления персоналом

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Философия управления персоналом	6				6
	2	Концепции управления персоналом организации	6				6
	3	Закономерности, принципы и методы управления персоналом	6				6
2	4	Организационное проектирование системы управления персоналом	6	2			4
	5	Принципы и методы построения системы управления персоналом	8				8
	6	Функции системы управления персоналом	6				6
	7	Организационная структура системы управления персоналом и организации в целом	8	2			6
	8	Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	8		2		6
3	9	Концепция кадровой политики организации	8	2			6
	10	Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации	8		2		6
	11	Маркетинг персонала	8				8
4	12	Технология управления персоналом	8	2			6
	13	Технология управления развитием персонала	8		2		6
	14	Технология управления поведением персонала	6				6
5	15	Аудит персонала	8		2		6
Итого			108	8	8	0	92

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
--------	---------------	-------------------------------

2	4	Организационное проектирование системы управления персоналом Сущность и виды современного организационного проектирования систем управления организацией. Задачи и основные направления организационного проектирования.
	7	Организационная структура системы управления персоналом и организации в целом Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления.
3	9	Концепция кадровой политики организации Сущность кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики. Типы и виды кадровой политики.
4	12	Технология управления персоналом Понятие технологии управления персоналом. Составляющие технологии управления персоналом: найм, отбор и прием персонала; подбор и расстановка персонала; деловая оценка; профориентация и трудовая адаптация персонала; высвобождение персонала и др.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	8	Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Задачи и состав информационного обеспечения СУП. Задачи и направления нормативно-методического обеспечения СУП. Нормативная база СУП. Задачи и направления правового обеспечения СУП Правовая база орг. проектирования: законы, указы, постановления. Классификация правовой документации.
3	10	Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации Составление оперативного плана. Прогноз потребности кадров на примере организации Подготовка должностной инструкции начальника отдела кадров

4	13	Технология управления развитием персонала Основные составляющие технологии развития персонала: управление социальным развитием, обучение персонала, управление деловой карьерой и кадровым резервом, организация аттестации персонала и др.
---	----	---

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Философия управления персоналом Национальные модели философии управления персоналом	Подготовка к терминологическому диктанту. Подготовка эссе-рецензии по прочитанной литературе
1	2	Концепции управления персоналом организации Современные подходы к управлению персоналом	Подготовка электронных презентаций; Работа с кейсом предложенным преподавателем
1	3	Закономерности, принципы и методы управления персоналом Принципы (правила) управления персоналом: научности, плановости, комплектности; отбора, подбора и расстановки кадров; сочетание централизации и децентрализации и др. . Сущность и состав административных, экономических социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.	Подготовка докладов и презентаций

2	4	Организационное проектирование системы управления персоналом Функционально-целевая модель системы управления организацией. Характеристика этапов организационного проектирования. Типы документов, разрабатываемых при проектировании и внедрении системы управления организацией	Подготовка к терминологическому диктанту. Подготовка электронных презентаций;
2	5	Принципы и методы построения системы управления персоналом Принципы характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.	Подготовка к тесту. Решение ситуационных задач
2	6	Функции системы управления персоналом Взаимосвязь функций управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом.	Подготовка электронных презентаций. Работа с кейсом предложенным преподавателем
2	7	Организационная структура системы управления персоналом и организации в целом Перспективная структура кадровой службы на предприятии	Работа с кейсом предложенным преподавателем. Подготовка докладов.
2	8	Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение СУП. Задачи информационного обеспечения СУП. Классификация видов технических средств управления. Состав проектной документации. Нормативная база СУП. Правовая база СУП.	Подготовка электронных презентаций
3	9	Концепция кадровой политики организации Этапы проектирования кадровой политики организации. Реализация кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политики	Подготовка к терминологическому диктанту; Работа с кейсом предложенным преподавателем.
3	10	Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации Анализ состояния и тенденций развития рынка труда. Планирование трудовых ресурсов.	Подготовка к терминологическому диктанту; Подготовка электронных презентаций

3	11	Маркетинг персонала Основные составляющие маркетинга персонала. Факторы, влияющие на формирование потребностей организации в персонале. Методы расчета количественной потребности организации в персонале.	Подготовка к тестированию. Подготовка к деловой игре
4	12	Технология управления персоналом Понятие технологии управления персоналом. Подразделения системы управления персоналом, разрабатывающие и реализующие технологию управления персоналом, их основные функции Современные персонал-технологии.	Подготовка к терминологическому диктанту. Подготовка электронных презентаций;
4	13	Технология управления развитием персонала. Управление развитием персонала. Управление профессиональным развитием персонала. Формы и методы управления развитием персонала. Коучинг как технология развития личности работника.	Подготовка к тестированию; Работа с кейсом предложенным преподавателем. Решение ситуативных задач.
4	14	Технология управления поведением персонала Поведение персонала как совокупность осознанных, социально значимых действий, обусловленных занимаемой позицией в организации. Взаимодействие личности и организации	Подготовка к тестированию; Подготовка к деловой игре
5	15	Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования УП. Чистый дисконтированный доход, индекс доходности, срок окупаемости.	Подготовка докладов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	ЛК	Лекции с использованием презентаций, учебные дискуссии Кейс-технологии (работа с кейсом по теме)	2
1	2	ПЗ	Кейс-технологии (работа с кейсом по теме)	2
1	3	ЛК	Лекции с использованием презентаций, учебные дискуссии	2
2	4	ЛК	Лекции с использованием презентаций, учебные дискуссии	2

2	5	ПЗ	Тестирование	2
2	6	ЛК	Работа с электронными образовательными ресурсами	2
2	7	ПЗ	Кейс-технологии	2
2	8	ЛК	Лекции с использованием презентаций, учебные дискуссии	2
3	9	ПЗ	Кейс-технологии, решение ситуационных задач	2
3	10	ЛК	Лекции с использованием презентаций, учебные дискуссии	2
3	11	ПЗ	Деловые и ролевые игры	2
4	12	ЛК	Работа с электронными образовательными ресурсами	2
4	13	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи)	2
4	14	ЛК	Работа с электронными образовательными ресурсами	2
4	15	ЛК	Лекции с использованием презентаций, учебные дискуссии	2

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. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов / А.П. Егоршин. - 6-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород: НИМБ, 2007. - 1100 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. - 688 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Астахова Н. И. Теория управления: учебник/ Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с.
2. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 335 с.
3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Лукичева Любовь Ивановна. Управление персоналом: учеб. пособие / Лукичева Любовь Ивановна ; под ред. Ю.П. Анискина. - 5-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2009. - 263 с.
2. Малышев Е.А. Управление персоналом: учеб. пособие / Е.А. Малышев Евгений Анатольевич, Т.Е. Малышева, Т.И. Кашурникова. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 239 с.
3. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб. пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Шарапова Т. В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с.
2. Горленко Олег Александрович. Управление персоналом : Учебник / Горленко Олег Александрович; Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можяева Т.П. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2016. – 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hr-journal.ru>
Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.iteam.ru>
Справочно-правовые системы «Консультант», «Консультант плюс», СЭД «Дело. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
Информационно-просветительский портал «Электронные журналы»<http://www.eduhmao.ru/info>
Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) <http://elibrary.ru>
<http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент.
Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
Электронная библиотека <http://biblio-online.ru>
Электронная библиотека <http://IBOOKS.RU>.
Журнал «Управление персоналом» - электронная версия <http://www.toppersonal>.

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-109

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет архивоведения.

Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-110

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

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.
Кондиционер.

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

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-103.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов
Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.
672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-014.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в

рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков: Межлумян Нелли Сергеевна, Канд. соц. наук, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**