

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2024 14:12:36
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
 Л.М. Иванова
30.08.2024 г.

Б1.В.26

Технологии управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 88
часов на контроль 4

Виды контроля:
зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Семенова А.Н.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Технологии управления персоналом" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).
2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами
, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 30.08.2024 г., протокол № 16.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Филиппова С.П.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у студентов комплекса профессиональных навыков управления персоналом, а также развитие управленческих компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Кадровый аудит и делопроизводство
2.1.2	Персональный менеджмент
2.1.3	Управление конфликтами в организации
2.1.4	Управление человеческими ресурсами
2.1.5	Лидерство и управление командами
2.1.6	Трудовое право
2.1.7	Этика деловых отношений и культура управления
2.1.8	Имиджелогия
2.1.9	Управление общественными отношениями
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	
УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде	
ПК-8. Способен к участию в организационных мероприятиях по проведению оценки и аттестации персонала для реализации процесса администрирования в организации	
ПК-8.1 Знает: основы трудового законодательства, документооборота и документационного обеспечения аттестационных и оценочных процедур персонала	
ПК-8.2 Умеет: организовывать, проводить оценку, аттестацию персонала и осуществлять организационно-информационное сопровождение аттестационных и оценочных процедур	
ПК-8.3 Имеет практический опыт: обработки результатов проведения оценки и аттестации персонала с подготовкой предложений по эффективному принятию управленческих решений и реализации процесса кадрового администрирования	
ПК-9. Способен к участию в мероприятиях по развитию профессиональных навыков построения карьеры, ориентированных на реализацию процессов кадрового администрирования	
ПК-9.1 Знает: основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	
ПК-9.2 Умеет: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	
ПК-9.3 Имеет практический опыт: аналитической работы по оценке уровня общего развития и квалификации персонала с подготовкой проектов документов и разработкой карьерограмм по построению профессиональной карьеры	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- теоретические основы и основные концепции управления персоналом, его место и роль в системе управления организацией;
3.1.2	- теоретические знания и практические навыки в области управления персоналом;
3.1.3	- основополагающие знания в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	- анализировать поведение работников.
3.2.2	- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
3.2.3	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

3.2.4	- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
3.2.5	- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- управления персоналом;
3.3.2	- планирования карьеры.
3.3.3	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Содержание курса							
Сущность отбора и приема персонала /Лек/	5	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Лекция визуализация
Сущность отбора и приема персонала /Пр/	5	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Деловая игра
Сущность отбора и приема персонала /Ср/	5	17	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Деловая оценка персонала /Лек/	5	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Лекция визуализация
Деловая оценка персонала /Пр/	5	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Деловая игра-презентация
Деловая оценка персонала /Ср/	5	17	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Профориентация и трудовая адаптация персонала /Лек/	5	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Профориентация и трудовая адаптация персонала /Пр/	5	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	

Профориентация и трудовая адаптация персонала /Ср/	5	17	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Организация системы обучения персонала /Лек/	5	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Организация системы обучения персонала /Пр/	5	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Деловая игра
Организация системы обучения персонала /Ср/	5	17	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Управление деловой карьерой персонала /Лек/	5	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Управление деловой карьерой персонала /Пр/	5	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Управление деловой карьерой персонала /Ср/	5	20	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 2. Контроль							
/Зачёт/	5	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний

1. Понятие подбора персонала
2. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию
3. Краткая трудовая биография кандидата
4. Что представляет процесс набора персонала
5. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны?
6. Что такое аттестация персонала.
7. В чем заключается основной недостаток аттестации?
8. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности? Что такое адаптация?
9. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию?
10. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

11.	Чем характеризуется психофизиологическая адаптация?
12.	Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?
13.	Как называется непрерывно осуществляемая деятельность по формированию на рынке труда положительного имиджа организации?
14.	Какой вид контроля маркетинга персонала обеспечивает связь между результативностью проделанной работы и размерами ее вознаграждения?
15.	Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнению?
16.	Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов)?
17.	Виды обучения персонала согласно потребностям организации?
18.	Какие сроки профессиональной подготовки (новых работников) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации?
19.	Что является преимуществом обучения внутриорганизационного обучения?
20.	Какими характеристиками должна обладать система внутрифирменного обучения?
21.	Что является источниками формирования резерва кадров?
22.	Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?
23.	Кто из ученых разработал теорию выбора карьеры?
24.	Как называется высшая точка, как одна из основных характеристик карьеры?
25.	Какой возрастной критерий у адаптационного этапа деловой карьеры?
26.	Какой этап карьеры характеризует то, что люди сосредотачиваются на передаче своих знаний, опыта, мастерства молодежи?
27.	Что представляет собой получение новых обязанностей на том же уровне управления, но в другом подразделении, что является формой повышения квалификации?
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену	
не предусмотрен	
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	
не предусмотрена	
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
Темы рефератов	
1.	Лидерство в управлении.
2.	Стили лидерства.
3.	Лидер и его качества.
4.	Лидерство и руководство в организации.
5.	Стили руководства.
6.	Деловые и личные качества руководителя.
7.	Теории лидерства.
8.	Ситуационные подходы к эффективному руководству.
9.	Управления конфликтами.
10.	Организационная культура.
11.	Политическое лидерство.
12.	Управление личной эффективностью руководителя.
13.	Управление личной эффективностью лидера.
14.	Лидерство и руководство в малых группах.
15.	Руководство и лидерство. Лидерские позиции.
16.	Оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей.
17.	Планирование – важнейшая составная часть современной экономической науки.
18.	Планирование – средство установления целей и задач бизнеса.
19.	Виды и формы планирования.
20.	Структурная схема планирования.
21.	Стратегическое планирование.
22.	Оперативное планирование.
23.	Оценка сильных и слабых сторон фирмы методом SWOT-анализа.
24.	SMART-цели или условия постановки цели.
25.	Внутренняя природа фирмы основывается на системе плановых решений.
26.	Решение управленческих задач.
27.	Социально-психологический климат коллектива.
28.	Стимулирование труда управленческого персонала.
29.	Психология успеха.
30.	Теория управления.
31.	Управление конфликтами в организации.
32.	Управление персоналом.
33.	Конфликты и способы их разрешения.
34.	Различные виды и формы контроля.

35.	Контроль в менеджменте.
-----	-------------------------

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Архипова Н. И.	Управление персоналом организации: учебное пособие	М.: Проспект, 2016	Электронный ресурс
Л1.2	Воденко К. В.	Управление персоналом: Учебник	М.: Дашков и К, 2019	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: учебник	М.: ИНФРА-М, 2011	0

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OC Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.
6.3.1.4	BusinessStudio 4.0
6.3.1.5	Access 2016
6.3.1.6	Project 2016
6.3.1.7	VisualStudio 2015
6.3.1.8	Office 2007 Suites
6.3.1.9	MozillaThinderbird
6.3.1.10	7-Zip
6.3.1.11	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.12	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.13	OfficeStandard 2010
6.3.1.14	OfficeStandard 2013
6.3.1.15	LibreOffice
6.3.1.16	OC Windows Vista
6.3.1.17	OC Windows 7
6.3.1.18	OC Windows 8
6.3.1.19	OC Windows 10
6.3.1.20	Ubuntu (Mint)
6.3.1.21	Project Expert 7 Holding
6.3.1.22	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.23	ПО для ЛТК 6.4
6.3.1.24	медиапроигрыватель VLC

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.gosfinansy.ru/
6.3.2.2	
6.3.2.3	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/
6.3.2.4	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.5	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.7	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.8	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
37a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.)
51a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
50a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 4-хместная со скамейкой (9 шт.), стулья (12 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
23б		Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с

уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний. Студенты, изучающие дисциплину «Технологии управления персоналом», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками, в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса.

Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности.

Конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет в дистанционной образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____