АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02D66AAD004FB1389E405D89A7DBC74C72
Владелец: АНО ВО "ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ", ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ИМЭС
Действителен: с 11.04.2024 до 11.07.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Москва – 2025

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Рабочая программа дисциплины «Кадровый менеджмент» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

© Институт международных экономических связей, 2025.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования 4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
5. Содержание дисциплины 6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации. 9
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 12
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 13
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины 13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 16

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Кадровый менеджмент» – сформировать у обучающихся профессиональные теоретические знания и практические навыки по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать базовые знания о сущности, целях и задачах кадрового менеджмента как теории управления трудовыми ресурсами;
- сформировать представление об основных понятиях, концепциях и методах управления человеческими ресурсами;
- изучить теоретико-методологические основы кадровой работы и особенности управления человеческими ресурсами;
- изучить технологии планирования, организации, управления, регулирования и контроля процесса реализации управленческого учета и учета персонала в организации;
- выработать навыки формирования кадровой политики организации;
- сформировать навыки построения, организации, управления и оптимизации кадрового менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Кадровый менеджмент» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы, всего – 144 часа.

Вид учебной работы	**Всего часов**	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	**56**	**24**
В том числе:		
Занятия лекционного типа	28	16
Занятия семинарского типа, в том числе:	28	8
Семинары	24	4
Практические занятия в форме практической подготовки	4	4
Самостоятельная работа (всего)	**61**	**93**
Контроль	**27**	
Форма контроля	Экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины	**144**	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИПК 2.1 Анализирует рынок труда. ИПК 2.2 Собирает и анализирует информацию о потребностях организации в персонале. ИПК 2.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	**Знать:** основные системы, сущность и понятие кадрового менеджмента. **Уметь:** собирать и анализировать информацию о кадровой политике организации. **Владеть:** навыками построения, организации, управления и оптимизации кадрового менеджмента.

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента	Сущность и содержание кадрового менеджмента. Теоретические основы кадрового менеджмента. Принципы, методы и функции кадрового менеджмента. Система кадрового менеджмента. Субъекты и объекты кадрового менеджмента. Парадигма управления персоналом в XXI веке. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
Тема 2. Основные направления кадровой работы	Основные направления кадровой работы. Принципы и методы кадрового планирования. Сущность и содержание основных функций кадрового менеджмента: планирования персонала, набора персонала, отбора персонала, мотивации и стимулирования персонала, адаптации и обучения персонала, оценки деятельности персонала и управления карьерными процессами персонала в организации. Современные функции кадровой службы. Понятие «кадровая политика» организации. Цель и задачи, алгоритм разработки и реализации. Сущность кадрового планирования. Место и роль планирования в системе управления персоналом современной организации. Нормативно-методическое и правовое обеспечение кадровой работы. Основные кадровые технологии.
Тема 3. Эффективность и развитие системы управления человеческими ресурсами	Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами. Цели и задачи современной кадровой службы. Организационная структура кадровой службы управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал. Расчет экономического эффекта от мероприятий по работе с кадрами. Профессиональная карьера человека. Планирование карьеры. Поддержка карьеры.

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары	Практические занятия в форме практической подготовки		
1.	Понятие и функции кадрового менеджмента	8	8	-	17	33
2.	Основные направления кадровой работы	10	8	2	22	42
3.	Эффективность и развитие системы управления человеческими ресурсами. Развитие карьеры сотрудников.	10	8	2	22	42
Контроль						**27**
ИТОГО:		**28**	**24**	**4**	**61**	**144**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары	Практические занятия в форме практической подготовки		
1.	Понятие и функции кадрового менеджмента	4	1	-	28	33
2.	Основные направления кадровой работы	4	1	2	35	42
3.	Эффективность и развитие системы управления человеческими ресурсами. Развитие карьеры сотрудников.	4	2	2	34	42
Контроль						**27**
ИТОГО:		**16**	**4**	**4**	**93**	**144**

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
2. Кадровая политика организации.
3. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.
4. Значение разработки и задачи кадровой политики.
5. Элементы (составные части) кадровой политики.
6. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
7. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
8. Состав функций по управлению человеческими ресурсами.
9. Обучение, воспитание, развитие и психологическая подготовка персонала к профессиональной деятельности.
10. Социально-психологические основы современного обучения персонала.
11. Технология формирования команд для работы в бизнесе.
12. Индивидуальный план профессионального развития.
13. Методические рекомендации по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития.
14. Управление кадровым резервом.
15. Профилактика профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Концепция кадровой политики организации.
2. Кадровая политика и стратегия управления организацией.
3. Стратегия управления организацией и стратегия управления ее персоналом.
4. Стратегическое управление персоналом.
5. Реализация кадровой политики и стратегия управления персоналом.
6. Кадровые функции.
7. Кадровая ответственность.
8. Формирование мер кадровой политики.
9. Кадровое планирование.
10. Классификация производственной деятельности и объектов управленческого учета.
11. Профессиональная карьера человека.
12. Планирование карьеры.

13. Поддержка карьеры.
14. Проблема профессионального развития персонала.
15. Характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Понятие и функции кадрового менеджмента	Работа с литературой, выполнение заданий, написание рефератов, подготовка докладов	17	28
2.	Основные направления кадровой работы	Работа с литературой, выполнение заданий, написание рефератов, подготовка докладов	22	35
3.	Эффективность и развитие системы управления человеческими ресурсами. Развитие карьеры сотрудников.	Работа с литературой, выполнение заданий, написание рефератов, подготовка докладов	22	34
ИТОГО:			**61**	**93**

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление человеческими ресурсами как система.
3. Управление персоналом организации как вид деятельности.
4. Концепции человеческих отношений и научного управления.
5. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента.
6. Структура персонала: виды и характеристика.
7. Методы измерения трудового потенциала.
8. Структурное месторасположение кадровой службы.
9. Система управления персонала как подсистема управления на предприятии.
10. Кадровая политика организации.
11. Значение разработки и задачи кадровой политики.
12. Элементы (составные части) кадровой политики.
13. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
14. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

15. Формирование оргструктуры системы управления персоналом.
16. Классификация методов управления.
17. Современные методы управления персоналом.
18. Классификации видов стратегии.
19. Типы кадровых политик и их характеристика.
20. Этапы построения кадровой политики.
21. Содержание организационной культуры
22. Типы организационной культуры.
23. Организация исследования рынка труда.
24. Цели, задачи и методы кадрового планирования.
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала.
26. Пассивные и активные методы привлечения персонала.
27. Организация расстановки кадров.
28. Этапы управления текучестью кадров.
29. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия.
30. Направления повышения квалификации кадров.
31. Виды, этапы и модели карьеры.
32. Индивидуальный план профессионального развития.
33. Методические рекомендации по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития.
34. Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов.
35. Психология карьеры.
36. Подготовка кадрового резерва на предприятии.
37. Управление кадровым резервом.
38. Система мотивации персонала.
39. Методы стимулирования персонала.
40. Потребность в контроле персонала.

8.2.Типовые задания для оценки знаний

1. Кадровый менеджмент представляет собой …

а) менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации;

б) комплекс правил и норм в области работы с кадрами;

в) воздействие на человеческий ресурс для приведения его в соответствие со стратегией фирмы;

г) одна из задач комплексной деятельности по управлению персоналом предприятия.

2. Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются:

а) отдел безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения;

б) отдел кадров; отдел организации труда и заработной платы;

в) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности;

г) отдел кадров, отдел подготовки персонала.

3. Объектом управления в сфере кадрового менеджмента является …

а) отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;

б) весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;

в) персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);

г) представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

8.3.Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедурам: ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит большинство своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали следующее:

– 65 % сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;

– 50 % сотрудников считают, что их руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;

– 45 % сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;

– 12 % утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;

– 68 % сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения оклада;

– 75 % проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;

– 25 % руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

О чем говорят результаты опроса? В чем причины сложившейся ситуации? Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры? Ответ аргументируйте.

Задание 2. Алексей Кабанов, директор по персоналу торговой фирмы «Сатурн», вернулся с семинара по управлению человеческими ресурсами с целым набором новых идей и энтузиазмом воплотить их в жизнь. Наиболее интересной ему показалась тема планирования и развития карьеры. Алексей рассказал о ней Генеральному директору «Сатурна» компании, объединяющей три крупных магазина в различных районах Москвы. Генеральный директор попросил подготовить специальное занятие для высших руководителей компании.

Через две недели Алексей провел однодневный семинар с 12 высшими руководителями компании. Семинар прошел эффективно, руководители были активны, задавали много вопросов и проявили большой интерес к развитию собственной карьеры. На следующий день генеральный директор издал приказ, предписывающий всем руководителям «Сатурна» подготовить в течение недели планы развития карьеры и сдать их директору по персоналу. В назначенный срок Алексей получил только два плана. В течение следующих двух недель еще четыре. Остальные руководители обещали сдать позже, но так и не выполнили поручение. Все планы коллег содержали один пункт: «Хочу совершенствоваться в занимаемой должности».

В чем причина полученного Алексеем однотипного результата? Как ему следовало поступить? Что делать в сложившейся ситуации? Ответ аргументируйте.

8.4.Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Фитнес-центр «Здоровье» имеет следующие характеристики:

1. Сфера и направление деятельности: оказание услуг в тренажерном зале, бассейне, сауне, косметическом и массажном кабинетах.
2. Размер предприятия: общая численность персонала − 50 человек.
3. Этап жизненного цикла предприятия: рождение.
4. Общая стратегия фирмы: диверсификация деятельности.
5. Режим работы организации: 7 дней в неделю, с 8.00 до 23.00 (без обеденного перерыва).

Выполните следующие задания:

1) Определите содержание и тип кадровой политики организации.
2) Сформируйте систему управления персоналом.
3) Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения.

Задание 2. Ресторан «Венеция» имеет следующие характеристики:

1. Сфера и направление деятельности: организация питания и отдыха в двух залах и баре.
2. Размер предприятия: общая численность персонала − 30 человек.
3. Этап жизненного цикла предприятия: рост.
4. Общая стратегия фирмы: концентрация на сегменте.
5. Режим работы организации: 7 дней в неделю, с 12.00 до 24.00 (без обеденного перерыва).

Выполните следующие задания:

1) Определите содержание и тип кадровой политики.
2) Сформируйте систему управления персоналом.
3) Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1.Основная литература

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566927

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567626

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567525

9.2 Дополнительная литература

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. —

523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564380

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564381

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559831

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. https://urait.ru – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. http://biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. https://student2.consultant.ru/ – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент
4. http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
5. http://ecsocman.hse.ru/ – Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»
6. http://www.mevriz.ru/ – Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
7. http://www.mba-journal.ru/archive/ – Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»
8. https://rjm.spbu.ru/ – Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента»
9. http://www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ
10. http://www.kadrovik.ru - Национальный союз кадровиков

Лицензионное программное обеспечение:

– Windows (зарубежное, возмездное);
– MS Office (зарубежное, возмездное);
– Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
– КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
– 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Практические занятия в форме практической подготовки

Практическая подготовка при реализации данной учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к практическим занятиям включает изучение содержания практического занятия, основной учебной и дополнительной литературы, а также конспекта лекций.

Практическое занятие включает в себя выполнение практических заданий, тестирование при необходимости и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий студентом в форме практической подготовки демонстрирует его способность применять полученные знания к конкретной профессиональной ситуации и способствует формированию, закреплению и развитию практических навыков по будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется

дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.