ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01c0da760080abc1bd444508baa22ae73f
Действителен: с 16.03.2020 по 16.03.2021
Владелен: АНОВО "МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" в лице ректора Маноциса Альгирдаса Юозо
Дата: 25.02.2021

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

Рабочая программа дисциплины

Развитие персонала

Направление подготовки	Менеджмент
Код	38.03.02
Направленность (профиль)	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника	бакалавр

Москва
2017 г.

1. *Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы*

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	**Знать:** - виды, формы и методы обучения персонала; **Уметь:** - строить программы управления карьерой и развитием персонала; - строить научные исследования в области управления карьерой; **Владеть:** - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - проектировать организационные структуры.
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** - основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; **Уметь:** - применять на практике основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; **Владеть:** - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом.

2. *Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы*

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Микроэкономика», «История экономических учений», «Макроэкономика», «Экономика организации (предприятия)», «Финансовый менеджмент», «Социальная психология», «Экономика и социология труда», «Рынок труда», «Управление персоналом».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общепрофессиональные и профессиональные компетенции в деятельности некоммерческих и коммерческих организаций.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческой, информационно-аналитической видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)
информационно-аналитическая деятельность:
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

3. *Объем дисциплины*

Виды учебной работы	***Формы обучения***
	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	2
Занятия семинарского типа	8
Промежуточная аттестация: **Зачет** / зачет с оценкой / экзамен /	4
Самостоятельная работа (СРС)	92

4. *Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий*

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные работы*	*Иные*	
1.	Развитие персонала: понятие, содержание, цели, формы.	2						10
2.	Управление кадровым резервом.	2						10
3.	Развитие персонала на интернациональных предприятиях.			4				10
4.	Управление деловой карьерой персонала.			4				10
5.	Обучение персонала.							13
6.	Управление социальным развитием.							13
7.	Организация проведения аттестации персонала.							13
8.	Служебно-профессиональное продвижение работников организации. Управление нововведениями в кадровой работе.							13
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	108						

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Развитие персонала:	Понятие, содержание, цели, формы развития

	понятие, содержание, цели, формы.	персонала. Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы. Проведение дистанционного ассессмента. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы.
2.	Управление кадровым резервом.	Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Логическая схема процесса управления служебно-профессиональным продвижением линейных руководителей. Схема служебно-профессионального продвижения работника управления (японская модель). Планирование и организация работы с резервом кадров.

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	**Наименование темы (раздела) дисциплины**	***Содержание практического занятия***
1.	Развитие персонала на интернациональных предприятиях.	***Задача 1*** Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; общий, естественный и механический прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов. ***Задача 2*** Рассчитайте по региону перспективную численность трудовых ресурсов.
2.	Управление деловой карьерой персонала.	***Задача 1*** Рассчитайте норму выработки за смену для сборщика. ***Задача 2*** Рассчитайте нормы штучного, штучно-калькуляционного времени и норму выработки в смену по следующим данным.

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	**Наименование темы (раздела) дисциплины**	**Содержание самостоятельной работы**
1.	Развитие персонала: понятие, содержание, цели, формы.	Понятие, содержание, цели, формы развития персонала. Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы. Проведение дистанционного ассессмента. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы.
2.	Управление кадровым резервом.	Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Логическая схема процесса управления служебно-профессиональным продвижением линейных руководителей. Схема служебно-профессионального продвижения работника управления (японская модель). Планирование и организация работы с

		резервом кадров.
3.	Развитие персонала на интернациональных предприятиях.	Задачи, адресаты и особенности интернационального развития персонала. Цели, содержание и методы интеркультурного тренинга. Проведение интеркультурного тренинга на предприятии. Контроль успешности развития персонала на предприятии.
4.	Управление деловой карьерой персонала.	Понятие и этапы карьеры. Карьера внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная и неспециализированная карьера. Управление деловой карьерой.
5.	Обучение персонала.	Понятие обучения персонала. Цели и задачи обучения персонала. Направления обучения персонала. Формы обучения персонала. Функции объектов обучения персонала. Технология проведения обучения персонала. Отечественные и зарубежные концепции обучения персонала. Методы обучения персонала.
6.	Управление социальным развитием.	Социальное развитие организации как объект управления. Основные факторы социальной среды. Задачи и функции социальной службы.
7.	Организация проведения аттестации персонала.	Аттестация государственного служащего. Аттестация научных и научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций. Виды аттестации служащих (руководителей, специалистов и других служащих).
8.	Служебно-профессиональное продвижение работников организации. Управление нововведениями в кадровой работе.	Понятие служебно-профессионального продвижения работника. Типы служебно-профессионального продвижения работника. Этапы вертикального служебно-профессионального продвижения работника на руководящие должности. Этап прохождения студенческой практики. Этап работы в качестве молодого специалиста. Этап работы в качестве руководителя низшего звена. Этап работы в качестве руководителя среднего звена. Этап работы в качестве руководителя высшего звена.

5. *Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)*

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Развитие персонала: понятие, содержание, цели, формы.	ОПК-3	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2.	Управление кадровым резервом.	ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3.	Развитие персонала на интернациональных предприятиях.	ОПК-3	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
4.	Управление деловой карьерой персонала.	ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5.	Обучение персонала.	ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
6.	Управление социальным развитием.	ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
7.	Организация проведения аттестации персонала.	ОПК-3	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
8.	Служебно-профессиональное продвижение работников организации. Управление нововведениями в кадровой работе.	ПК-1	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1.

Тема 1. Развитие персонала: понятие, содержание, цели, формы.

Вопросы:

1. Как вы определите, какие навыки необходимо развивать?
2. Из каких блоков будет состоять ваша программа по работе с кадровым резервом?
3. Каким образом вы будете внедрять программу по работе с кадровым резервом в вашей Компании?

Тема 2. Управление кадровым резервом.

Вам поручено составить концепцию обучения на год для группы из 18 человек с учетом того, что очные тренинги будут проводиться раз в квартал по 2 дня. Желательно

включить в программу и дистанционные формы обучения, чтобы очное обучение имело поддержку между модулями.

Тема 3. Развитие персонала на интернациональных предприятиях.

К дополнительным мероприятиям, способствующим развитию сотрудников, обмену опытом также можно отнести стажировку у клиента, так называемый, лизинг персонала. Наш сотрудник проходит длительную или краткосрочную командировку в компании клиента, в процессе которой познает специфику бизнеса клиента. С точки зрения клиента – это лизинг высококвалифицированного персонала. Для нас важно наладить более тесные взаимоотношения с клиентом.

Тема 4. Управление деловой карьерой персонала.

Задание 1

Через какой промежуток времени следует повышать в должности человека? - Как быть, если человек хочет «двигаться», а организация не имеет «карьерных возможностей»?

Задание 2

Существуют ли какие-либо показатели скорости должностного продвижения по вертикали, выбор которой позволит управлять ситуацией «до крыши»? Можно ли использовать какие-то другие методы карьеры наряду с вертикальным «подъёмом»?

Задание 3

Практика показывает, что одни «карьерные кандидаты» отказываются от «настоящего продвижения» на эту должность, а другие испытывают удовольствие от предоставленной возможности «вкусить» предстоящую должность. То есть, «временная карьера» предоставляет возможность человеку временно почувствовать себя в «карьерной должности», свою мотивацию.

Типовые проблемные задачи

Задача 1.

Тема 5. Обучение персонала.

Для того чтобы комплексно решать проблемы с обучением сотрудников, в Холдинге был открыт корпоративный центр обучения. С самого начала его деятельность была сориентирована на создание целостной и непрерывной системы повышения квалификации всех категорий работников – от генерального директора и руководителей подразделений до рядовых сотрудников. Одним из условий успешного развития корпоративного обучения в Холдинге стала организация постоянного контроля проводимых тренинговых программ и анализ их результативности.

Тема 6. Управление социальным развитием.

Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете? Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? Аргументируйте свое решение.

Тема 7. Организация проведения аттестации персонала.

Постановка задачи:

Как вы себя поведете?

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет

ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.

4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

Тема 8. Служебно-профессиональное продвижение работников организации. Управление нововведениями в кадровой работе.

Постановка задачи:

Исходя из предполагаемых условий деятельности комбината и нынешнего состояния трудового потенциала разработайте общую стратегию управления персоналом этого предприятия на пятилетний период, отразив в ней желаемое состояние трудового потенциала через 5 лет по всем пяти разделам, характеризующим его текущее состояние: демографическая и профессионально-квалификационная структуры персонала, уровень корпоративной культуры, социальный статус персонала, состояние системы управления персоналом.

Типовые тесты

1. Какие преимущества получает компания в результате обучения и развития персонала:

   а) Увеличение лояльности клиентов к компании
   б) Улучшение системы мотивации компании
   в) Повышение результативности бизнеса в целом
   г) Рост заработной платы работников

2. Что приобретается в процессе получения образования и совершенствуется в процессе трудовой деятельности:

   а) Знания
   б) Возможности
   в) Поведение
   г) Способности

3. Условия использования полученных знаний, определяющие коэффициент их полезного действия в процессе трудовой деятельности – это:

   а) Психологические особенности личности
   б) Возможности
   в) Поведение
   г) Способности

4. Фактор развития персонала, играющий заметную роль при групповом управлении и солидарном стиле руководства:

   а) Знания
   б) Возможности
   в) Поведение
   г) Способности

5. Выберите элементы системы развития персонала:

   а) Элементы развития кадрового и личностного потенциала
   б) Элементы развития группового потенциала
   в) Организационное развитие
   г) Информационные элементы

6. К элементам развития кадрового потенциала системы развития персонала относятся:

   а) Штатное расписание
   б) Замещение должностей
   в) Повышение квалификации
   г) Результаты аттестации и оценки работы персонала

7. К элементам развития личностного потенциала системы развития персонала относятся:

   а) Штатное расписание
   б) Повышение квалификации
   в) Переквалификация
   г) Результаты аттестации и оценки работы персонала

8. К информационным элементам системы развития персонала относятся:

   а) Замещение должностей
   б) Повышение квалификации
   в) Результаты аттестации и оценки работы персонала
   г) Анализ рынка образования

9. Тотальная квалификация означает:

   а) Необходимость постоянного обучения сотрудников под влиянием различных глобальных факторов
   б) Каждый сотрудник располагает своим потенциалом и компетентен самостоятельно его использовать для достижения целей предприятия
   в) Интеграцию работников в динамичную организационно-техническую и социально-экономическую рабочую систему
   г) Регулярное повышение квалификации всех работников предприятия вне зависимости от реальных потребностей в дополнительном обучении персонала

10. Самостоятельно структурирование производственных проблем, способность находить новые решения этих проблем, планировать свою деловую карьеру и знакомиться с действенными инструментами развития персонала – это:

    а) Тотальная квалификация
    б) Обучение персонала
    в) Самоквалификация
    г) Повышение квалификации

11. Верно ли, что существенную сторону деятельности социальной службы составляет использование разного рода стимулов:

    а) Верно
    б) Неверно

12. Верно ли утверждение: без развития сотрудников не может быть успешного развития организации, её интеллектуальных ресурсов, при этом объектом инвестиций в персонал становятся собственники фирмы:

    а) Верно
    б) Неверно

13. На каком этапе карьеры работник заинтересован в нормальном уровне оплаты труда:

    а) Предварительный
    б) Становление

в) Продвижение
г) Сохранение
д) Завершение
е) Пенсионный

14. На каком этапе карьеры работник заинтересован в высоком уровне оплаты труда:

а) Предварительный
б) Становление
в) Продвижение
г) Сохранение
д) Завершение
е) Пенсионный

15. Кто может осуществлять управление деловой карьерой работника:

а) Кадровая служба
б) Профсоюзный комитет
в) Планово-экономический отдел
г) Сам работник
д) Дирекция
е) Бухгалтерия

16. Какое из подразделений (должностных лиц) в процессе управления деловой карьерой принимает решения и утверждает документы:

а) Дирекция
б) Кадровая служба
в) Начальник отдела
г) Профсоюзный комитет

17. Какое из подразделений (должностных лиц) в процессе управления деловой карьерой отвечает за выполнение конкретных функций и организует ее выполнение:

а) Дирекция
б) Кадровая служба
в) Начальник отдела
г) Профсоюзный комитет

18. Какое из подразделений (должностных лиц) в процессе управления деловой карьерой представляет исходные данные для выполнения функций:

а) Дирекция
б) Кадровая служба
в) Начальник отдела
г) Профсоюзный комитет

19. Как часто проводится аттестация государственных служащих:

а) Раз в пять лет
б) Не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года
в) Ежегодно
г) Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в 2 года

20. Что для фирмы является более эффективным и экономичным:

а) Повышение отдачи от уже работающих сотрудников
б) Привлечение новых работников

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыком. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«выполнено»* ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«не выполнено»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

2. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html

2. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-

строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26239.html

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20533.html

6.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления - http://www.iprbookshop.ru/34060.html
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика - http://www.iprbookshop.ru/48512.html
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент - http://www.iprbookshop.ru/59554.html
4. Российский экономический журнал - http://www.iprbookshop.ru/45530.html

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru/

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты

для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016

2. Интернет-браузер Internet Explorer (аналоги).

3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.

4.Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru

5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс

6. Информационно-правовое обеспечение Гарант

7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза.

8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». *http : // elearn. sde. Ru /login /index.php/*

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютер с доступом в Интернет и программой браузером для выхода в интернет,
2. монитор,
3. колонки,
4. веб камера,
5. микрофон
6. пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов
7. пакет программ для проведения вебинаров в онлайн режиме

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов (вебинары);
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут*
- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция*
- *дискуссия*
- *беседа.*

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально- технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются 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.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.