

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
«Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Дата подписания: 25.06.2025 10:26:08 (ЗГУ)
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Игнатенко В.И.

Кадровый менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**
Учебный план 38.04.02_маг_заочн_МНм-2025+.plx
Направление подготовки: Менеджмент
Квалификация **Магистр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе: Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 1
аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 144
часов на контроль 18

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	144	144	144	144
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н. доцент Доменко Юрий Юрьевич _____

Согласовано:

к.э.н. заведующий кафедрой Торгашова Наталья Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

Кадровый менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2025 протокол № 00-00.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от 17.03.2025г. № 7

Срок действия программы: 2025-2028 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является усвоение теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы, формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для успешного изучения дисциплины “Кадровый менеджмент” необходимо обладать определенным набором знаний и навыков, которые можно разделить на несколько ключевых областей:	
2.1.2	Понимание основ социальной психологии (групповая динамика, межличностные отношения, конфликты).	
2.1.3	Знание базовых концепций мотивации и поведения человека.	
2.1.4	Представление о социальных структурах и процессах в обществе.	
2.1.5	Современные системы менеджмента	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Конкурентоспособность бизнеса	
2.2.2	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.5	Конкурентоспособность бизнеса	
2.2.6	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
2.2.7	Учебная практика: ознакомительная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2: Использует на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.3: Применяет простейшие методы адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом контекстах; навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
ПК-1: Способен осуществлять контроль эффективности работы сотрудников при управлении рисками в малом бизнесе
ПК-1.3: Организует работу коллектива, рабочей группы для выполнения конкретного порученного этапа работы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. раздел 1						
1.1	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Лек/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Ср/	1	18	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Лек/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.5	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Ср/	1	18	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Кадровая служба и ее задачи /Лек/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Кадровая служба и ее задачи /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Кадровая служба и ее задачи /Ср/	1	18	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Лек/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Ср/	1	14	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Основы планирования потребностей в кадрах /Лек/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Основы планирования потребностей в кадрах /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Основы планирования потребностей в кадрах /Ср/	1	8	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Лек/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Ср/	1	8	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Кадровая политика и ее задачи /Лек/	1	0	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Кадровая политика и ее задачи /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Кадровая политика и ее задачи /Ср/	1	15	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Мотивация в кадровом менеджменте /Лек/	1	0	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.23	Мотивация в кадровом менеджменте /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.24	Мотивация в кадровом менеджменте /Ср/	1	15	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.25	Культура управленческой деятельности /Лек/	1	0	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.26	Культура управленческой деятельности /Пр/	1	2	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Культура управленческой деятельности /Ср/	1	15	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.28	Эффективность кадрового менеджмента /Лек/	1	0	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.29	Эффективность кадрового менеджмента /Пр/	1	2	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.30	Эффективность кадрового менеджмента /Ср/	1	15	ПК-1.3 УК-4.2 УК-5.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ

<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop>

1. Что является главной целью кадрового менеджмента?

- a) Минимизация затрат на персонал
- b) Обеспечение организации квалифицированными и мотивированными сотрудниками
- c) Ведение кадрового учета
- d) Соблюдение трудового законодательства

2. Какая из перечисленных функций НЕ относится к функциям кадровой службы?

- a) Планирование персонала
- b) Подбор персонала
- c) Разработка финансовой стратегии
- d) Оценка персонала

3. Что такое HR-стратегия?

- a) План мероприятий по организации корпоративных праздников
- b) Долгосрочный план управления человеческими ресурсами, направленный на достижение стратегических целей организации
- c) Перечень требований к кандидатам на вакантные должности
- d) Набор правил внутреннего трудового распорядка

4. Какая модель управления персоналом делает акцент на стратегическом партнерстве HR-службы с бизнесом?

- a) Модель бюрократического управления
- b) Модель административного управления
- c) Модель Ульриха
- d) Модель человеческих отношений

5. Что такое анализ рынка труда?

- a) Анализ цен на товары и услуги
- b) Исследование спроса и предложения рабочей силы
- c) Анализ конкурентов на рынке
- d) Анализ финансовых показателей организации

6. Какой источник найма персонала является внутренним?

- a) Рекрутинговые агентства
- b) Интернет-сайты по трудоустройству
- c) Кадровый резерв
- d) Выпускники вузов

7. Какой метод отбора персонала предполагает оценку компетенций кандидатов в смоделированных рабочих ситуациях?

- a) Собеседование
- b) Тестирование
- c) Assessment center
- d) Анкетирование

8. Что такое аттестация персонала?

- a) Процесс начисления заработной платы
- b) Систематическая оценка соответствия сотрудника занимаемой должности и требованиям к ней
- c) Процесс подбора персонала

- d) Процесс обучения персонала
9. Метод оценки “360 градусов” предполагает получение обратной связи о сотруднике от:
- a) Только от его руководителя
 - b) Только от его коллег
 - c) От руководителя, коллег, подчиненных и клиентов
 - d) Только от HR-специалистов
10. Что такое компетенции?
- a) Список должностных обязанностей
 - b) Набор знаний, умений, навыков и личностных качеств, необходимых для успешного выполнения работы
 - c) Критерии оценки персонала
 - d) Система оплаты труда
11. Что такое управление карьерой?
- a) Процесс увольнения сотрудников
 - b) Планирование и развитие профессионального пути сотрудника в организации
 - c) Процесс подбора персонала
 - d) Процесс обучения персонала
12. Какая форма обучения персонала предполагает передачу знаний и опыта от более опытного сотрудника к менее опытному?
- a) Тренинг
 - b) Семинар
 - c) Наставничество
 - d) Лекция
13. Что является основной целью мотивации персонала?
- a) Снижение затрат на персонал
 - b) Повышение заинтересованности сотрудников в выполнении своих обязанностей и достижении целей организации
 - c) Соблюдение трудовой дисциплины
 - d) Предотвращение конфликтов в коллективе
14. Какая теория мотивации утверждает, что люди мотивированы потребностями, расположенными в иерархической структуре?
- a) Теория справедливости
 - b) Теория ожиданий
 - c) Теория Маслоу
 - d) Теория двух факторов
15. Что такое КРИ?
- a) Корпоративный пенсионный индекс
 - b) Ключевые показатели эффективности
 - c) Коэффициент производственной активности
 - d) Календарный план инноваций
16. Какая система оплаты труда предполагает выплату заработной платы в зависимости от объема произведенной продукции или выполненных работ?
- a) Повременная
 - b) Сдельная
 - c) Премияльная
 - d) Окладная
17. Что такое грейдинг должностей?
- a) Процесс увольнения сотрудников
 - b) Систематическое ранжирование должностей по их ценности для организации
 - c) Процесс подбора персонала
 - d) Процесс обучения персонала
18. Что такое социальное партнерство?
- a) Дружеские отношения между сотрудниками
 - b) Система взаимоотношений между работниками, работодателями и органами государственной власти, направленная на согласование интересов сторон
 - c) Процесс обучения персонала
 - d) Система оценки персонала
19. Кто представляет интересы работников в профсоюзной организации?
- a) Работодатель
 - b) Представители работников
 - c) Государственные органы
 - d) Аудиторская компания
20. Какой документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем?
- a) Устав организации
 - b) Трудовой договор
 - c) Коллективный договор
 - d) Должностная инструкция
21. Какая ответственность может быть применена к работнику за нарушение трудовой дисциплины?
- a) Уголовная
 - b) Административная

- c) Дисциплинарная
 d) Гражданско-правовая
 22. Что такое организационная культура?
 a) Список правил внутреннего трудового распорядка
 b) Совокупность ценностей, норм и убеждений, разделяемых сотрудниками организации
 c) Система оплаты труда
 d) Структура организации
 23. Какой элемент НЕ относится к организационной культуре?
 a) Ценности
 b) Нормы
 c) Финансовая отчетность
 d) Ритуалы
 24. Что такое HR-брендинг?
 a) Реклама продукции организации
 b) Формирование привлекательного имиджа работодателя
 c) Разработка логотипа компании
 d) Организация корпоративных мероприятий
 25. Какая цель преследуется при формировании HR-бренда?
 a) Увеличение продаж продукции
 b) Привлечение и удержание талантливых сотрудников
 c) Снижение затрат на персонал
 d) Увеличение прибыли организации
 26. Что такое “цифровой HR”?
 a) HR-специалист, работающий удаленно
 b) Использование цифровых технологий и инструментов в управлении персоналом
 c) Кадровая политика, направленная на молодежь
 d) Обучение персонала компьютерной грамотности
 27. Что такое “выгорание” на работе?
 a) Повышение квалификации
 b) Состояние эмоционального, физического и психического истощения, вызванное продолжительным воздействием стресса на рабочем месте.
 c) Увольнение с работы
 d) Повышение заработной платы
 28. Что такое “Diversity & Inclusion” (D&I) в контексте HR?
 a) Программа лояльности для клиентов
 b) Политика, направленная на создание рабочей среды, где ценятся различия и обеспечивается равное участие всех сотрудников.
 c) Система премирования за инновации
 d) Корпоративная программа оздоровления
 29. Что такое “Employee Experience”?
 a) Зарботная плата сотрудника
 b) Совокупность всех взаимодействий сотрудника с организацией на протяжении его рабочего цикла.
 c) Трудовой стаж сотрудника
 d) Должностная инструкция сотрудника
 30. Что такое agile в контексте HR?
 a) Тип трудового договора
 b) Гибкий подход к управлению проектами и процессами, основанный на итерациях и адаптации к изменениям.
 c) Программа повышения квалификации
 d) Страховой полис для сотрудников

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Байгасов Р. Р.	Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов https://e.lanbook.com/book/417836	Санкт-Петербург: Лань, 2024	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Щепеткина И. В.	Кадровый менеджмент: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/418775	Екатеринбург: УГЛУ, 2023	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------------------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Коргова М.А.	Кадровый менеджмент: Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве учебного пособия для студентов вузов	Москва: Юрайт, 2022	2
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Эл. Каталог НГИИ	http://biblio.norvuz.ru		
Э2	ЭБС Лань	https://e.lanbook.com		
Э3	IPR Books	https://www.iprbookshop.ru		
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	Ramus Educational (учебная версия)			
6.3.1.4	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)			
6.3.2.3	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)			
6.3.2.4	Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature:			
6.3.2.5	Springer Journals (http://link.springer.com)			
6.3.2.6	Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex)			
6.3.2.7	Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/)			
6.3.2.8	Springer Materials (http://materials.springer.com/)			
6.3.2.9	zbMATH (http://zbmath.org)			
6.3.2.10	Nano Database (https://nano.nature.com/)			
6.3.2.11	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/)			
6.3.2.12	Международная реферативная база данных Scopus: Scopus (SciVerse Scopus) (http://www.scopus.com)			
6.3.2.13	Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru			
6.3.2.14	Дискавери –сервер НЕОПОИСК (neopoisk.ru)			
6.3.2.15	ЭБС социально-гуманитарного знания «SOCHUM» (sochum.ru)			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория № 428 (мультимедийная), оснащена:
7.2	• ноутбук SAMSUNG R540-JT01 – 10 шт., принтер лазерный SAMSUNG - 1 шт.,
7.3	• телевизор SAMSUNG - 1шт.,
7.4	• компьютерные терминалы, объединенные в сеть с выходом в интернет – 12 шт.
7.5	Аудитория № 524 (мультимедийная), оснащена:
7.6	• Проектор в комплекте TOSHIBA – 1 шт.,
7.7	• Экран на штативе – 1 шт.
7.8	
7.9	
7.10	

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

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли.

Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к лабораторным работам, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и лабораторных), работа над которыми обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Методические указания для преподавателей

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

– обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, изданных типографским или электронным способом конспектах лекций; рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- рекомендуется проводить лекционные занятия с использованием мультимедийной техники (проектора). На первом занятии до студентов должны быть доведены требования к освоению разделов дисциплины, правила выполнения и сдачи лабораторной работы, индивидуального задания (проверочной работы) (ИЗ/ПР), перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к выполнению самостоятельной работы и выполнения ИЗ/ПР. Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме.

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации и т.д.

Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.