

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ
– филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Одобрено
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №6-8/21 от 30.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения
очная

Обнинск 2021

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программу составил:

Гомырева Елена Витальевна, преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
Протокол №1 от «27» августа 2021г.

Программа рассмотрена на заседании Методического Совета Техникума
Протокол №1 от «30» августа 2021г.

Председатель ПЦК
_____ Е.В.Гомырева
«27» августа 2021г.

Председатель Методического
Совета Техникума
_____ В.А. Хайрова
«30» августа 2021г.

Составитель программы
_____ (Е.В.Гомырева)
«27» августа 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	15
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

название учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения соответствующих компетенций: ОК1-ОК9, ОК11, ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Управление персоналом» изучается в разделе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, основными задачами которой являются обучение студентов **умению:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 90 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество
ОК3	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность
ОК4	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий
ОК8	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации
ОК9	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов дисциплины*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7
ОК1-ОК9, ОК11 ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7	Раздел 1. Система управления персоналом.	20	12			8
ОК1-ОК9, ОК11 ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7	Раздел 2. Кадровая политика предприятия	33	22			11
ОК1-ОК9, ОК11 ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7	Раздел 3. Основы управления персоналом	37	26			11
		90	60			30

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления персоналом.		20	
Тема 1. Рынок труда и предприятие	Введение. Характеристика рынка труда как экономической категории. Дифференцирование рынка труда: федеральный, региональный, отраслевой, на уровне предприятия.	2	2
	Особенности рынка труда на предприятии: реализация спроса и предложения внутри коллектива. Управление рынком труда через заполнение вакантных мест, освоением работником новых профессий.	2	
	Самостоятельная работа. Международная миграции рабочей силы из-за рубежа.	2	3
Тема 2. Сущность управления персоналом	Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Структура персонала предприятия. Социальная структура персонала.	2	2
	Главные цели управления персоналом современного предприятия: повышение конкурентоспособности предприятия, повышение эффективности производства и труда, обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива. Задачи управления персоналом. Принципы управления персоналом: общие и частные. Методы управления на предприятии: административные, экономические и социально-психологические.	2	
	Самостоятельная работа. Составить конспект: «Задачи управления персоналом».	3	3
Тема 3. Система управления персоналом	Управление персоналом, как системное и планомерное воздействие на процесс формирования и эффективного использования трудового потенциала предприятия. Содержательная структура управления персоналом. Персонал предприятия как система. Элементы системы «Кадры»: категории, профессии, выполняемые функции и т.д. Частные процессы управления персоналом: планирование, организация, регулирование и контроль 2 3.ю Технологии управления и их виды. Факторы, которые влияют на формирование коллектива работников.	2	2
	Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Система управления персоналом».	2	3

	Самостоятельная работа. Изучить статьи Трудового кодекса о правах и ответственности работников и работодателей.	3	3
Раздел 2. Кадровая политика предприятия.		33	
Тема 4. Кадровая политика предприятия	Понятие кадровой политики, главная целевая задача: создание работоспособного коллектива единомышленников. Общие требования к кадровой политике. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выбор кадровой политики предприятия. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	2	2
	Показатели, оценивающие правильность выбранной кадровой политики.	2	
	Самостоятельная работа. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	2	3
Тема 5. Планирование потребности в трудовых ресурсах.	Понятие трудового потенциала предприятия. Показатели, характеризующие трудовой потенциал предприятия. Цель и содержание анализа состояния и использования трудового потенциала. Методы анализа.	2	2
	Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.	2	
	Самостоятельная работа. Штатное расписание организации.	2	3
Тема 6. Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям предприятия	Основные способы трудоустройства предприятия за счет собственных средств. Преимущества заполнения вакантных мест за счет собственных работников.	2	2
	Внутреннее перемещение кадров на предприятии. Виды перемещений. Понятие мобильность кадров, её задача. Совмещение профессий и должностей.	2	
	Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям предприятия».	2	
	Самостоятельная работа. Составить таблицу классификации профессиональной мобильности к заданному предприятию.	4	3
Тема 7 Численная адаптация персонала к потребностям производства	Численная адаптация и кадровая политика предприятия. Внешние источники пополнения кадров.	2	2
	Замена работников на предприятии, её причины. Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчета. Расчет примеров и решение задач.	2	
	Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчета. Расчет примеров и решение задач. Преимущества и недостатки внешних источников пополнения кадров.	2	

	Преимущества и недостатки внешних источников пополнения кадров.	2	
	Самостоятельная работа. Составить конспект по вопросу «Социальная защита работников, уволенных по сокращению штата».	3	3
Раздел 3. Основы управление персоналом.		37	
Тема 8. Система комплектования предприятия кадрами	Конкуренция на рынке труда. Количественные и качественные стороны конкуренции. Методы привлечения рабочей силы на предприятие. Организационные формы комплектование кадров. Принципы отбора кадров Организация найма: цели, задачи.	2	2
	Адаптация рабочей силы на производстве. Виды адаптаций: психофизиологические, профессиональные, социально-психологические.	2	
	Самостоятельная работа. Эссе по теме: «Моя будущая карьера».	3	3
Тема 9. Принципы управления персоналом.	Понятие и сущность принципов управления персоналом. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.	2	2
	Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.	2	
	Решение ситуационных задач по теме: «Принципы управления персоналом».	2	3
	Самостоятельная работа Разработка планировки рабочего места специалиста по управлению кадрами.	2	3
Тема 10. Конфликты в коллективе.	Сущность и понятие конфликта. Несчастные случаи на рабочем месте. Насилие на рабочем месте.	2	2
	Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	2	
	Самостоятельная работа «Мотивация и потребности».	2	3
Тема 11. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Анализ работы. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Основные принципы муниципальной службы. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.	2	2
	Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Факторы, оказывающие влияния на величину выплат. Понятие и участники трудовых отношений.	2	
	Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.	2	

	Самостоятельная работа. Составить коллективный договор.	4	3
Тема 12. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».	2	2
	Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена.	2	
	Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности».	2	3
ВСЕГО:		90	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия: плакаты, планшеты по темам;
- методические материалы по дисциплине: раздаточные материалы по темам практических заданий;
- справочная литература и периодические издания по темам.

Технические средства:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

1. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительная литература:

1. Веснин В.Р. Управление персоналом. – М.: Юристъ, 2018
2. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 2019.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2019.
4. Лукичева Л.И. Управление персоналом. – М.: Омега-Л, 2018.
5. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М.: ИНФРА-М, 2019.

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

1. ЭБС curait.ru
2. <http://elibrary.ru> «Электронно-библиотечная система elibrary»
3. <http://www.IQlib.ru> Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий IQlib

4. www.e.lanbook.com Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
5. www.library.mephi.ru Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: Наличие высшего профессионально образования соответствующего профилю дисциплины «Планирование и организация работы структурного подразделения».

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	- демонстрация умений планировать свою	Наблюдение и анализ результатов деятельности

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	обучающегося в процессе освоения дисциплины
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.	Наблюдение за речью обучающихся в группе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств студентов, курсовая работа.

	оказать и принять взаимную помощь.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственной профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ПК1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Знание правил делопроизводства в области конфиденциальной информации	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ПК2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Правильное ведение архивной документации	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ПК2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Согласовывать действия подчиненных в организации работы с архивной документацией и документов в делопроизводстве	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная база преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам курса
3.	Дифференцированный зачет	Собеседование с преподавателем по вопросам.	Вопросы по темам курса.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Проработать материал для подготовки к зачету (раздаточный материал в печатной форме и электронной форме выдается индивидуально студенту).

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

Интерактивная оболочка для комплексного изучения экономической теории, содержащая компьютерная демонстрационные материалы:

1. Библиографические данные ученых, определяющих развитие экономической науки.
2. Интерактивные модели.
3. Учебные видеоматериалы.

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий, самостоятельной и внеаудиторной работы студентов.

Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- проверочные работы, предназначенные для закрепления теоретического курса и приобретения студентами навыков самостоятельной и коллективной работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для работы по закреплению теоретического курса и практических навыков курса; по изучению дополнительных разделов.

Внеаудиторная работа студентов вне рамок программы по плану работы кабинета с целью привития интереса к процессу обучения и будущей профессии.

Разработчик:

Гомырева Елена Витальевна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ