

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

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023 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 2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) 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 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и экономических дисциплин

Протокол № 2 от «07» апреля 2023г.

Председатель ПЦК

_____ Е.В.Гомырева

«07» апреля 2023г.

Составитель программы

_____ Е.В.Гомырева

«01» апреля 2023г.

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 **ОП.07 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, ПК1.1, ПК1.2; ПК1.4; ПК 1.8.

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 – 55 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 15 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.2 | Координировать работу руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |

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, ПК1.1, ПК1.2; ПК1.4; ПК 1.8. | Раздел 1. Система управления персоналом. | 11 | 6 | | | 5 |
| ОК1-ОК9, ПК1.1, ПК1.2; ПК1.4; ПК 1.8. | Раздел 2. Кадровая политика предприятия | 20 | 14 | | | 5 |
| ОК1-ОК9; ПК1.1, ПК1.2; ПК1.4; ПК 1.8. | Раздел 3. Основы управления персоналом | 25 | 20 | | | 5 |
| | | 55 | 40 | | | 15 |

| 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. | | 11 | |
| Тема 1. Рынок труда и предприятие | Введение. Характеристика рынка труда как экономической категории. Дифференцирование рынка труда: федеральный, региональный, отраслевой, на уровне предприятия. | 1 | 2 |
| | Особенности рынка труда на предприятии: реализация спроса и предложения внутри коллектива. Управление рынком труда через заполнение вакантных мест, освоением работником новых профессий. | 1 | |
| | Самостоятельная работа. Международная миграции рабочей силы из-за рубежа. | 1 | 3 |
| Тема 2. Сущность управления персоналом | Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Структура персонала предприятия. Социальная структура персонала. | 1 | 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. | 1 | |
| | Самостоятельная работа. Составить конспект: «Задачи управления персоналом». | 2 | 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. | 1 | 2 |
| | Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Система управления персоналом». | 1 | 3 |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | Самостоятельная работа. Изучить статьи Трудового кодекса о правах и ответственности работников и работодателей. | 2 | 3 |
| Раздел 2. Кадровая политика предприятия. | | 20 | |
| 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. | 1 | 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. | 1 | 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. | 1 | |
| | Самостоятельная работа. Штатное расписание организации. | 1 | 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. | 1 | 2 |
| | Внутреннее перемещение кадров на предприятии. Виды перемещений. Понятие мобильность кадров, её задача. Совмещение профессий и должностей. | 1 | |
| | 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. | 2 | 3 |
| Тема 7 Численная адаптация персонала к потребностям производства | Численная адаптация и кадровая политика предприятия. Внешние источники пополнения кадров. | 1 | 2 |
| | Замена работников на предприятии, её причины. Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчета. Расчет примеров и решение задач. | 1 | |
| | Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчета. Расчет примеров и решение задач. Преимущества и недостатки внешних источников пополнения кадров. | 1 | |

| | | | |
|---|---|----|---|
| | Преимущества и недостатки внешних источников пополнения кадров. | 1 | |
| | Самостоятельная работа. Составить конспект по вопросу «Социальная защита работников, уволенных по сокращению штата». | 1 | 3 |
| Раздел 3. Основы управление персоналом. | | 25 | |
| 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». | 1 | 3 |
| Тема 9. Принципы управления персоналом. | Понятие и сущность принципов управления персоналом. Сущность и структура затрат предприятия на персонал. | 1 | 2 |
| | Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. | 1 | |
| | Решение ситуационных задач по теме: «Принципы управления персоналом». | 1 | 3 |
| | Самостоятельная работа Разработка планировки рабочего места специалиста по управлению кадрами. | 1 | 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». | 1 | 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. | 1 | |

| | | | |
|--|---|----|---|
| | Самостоятельная работа. Составить коллективный договор. | 2 | 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». | 1 | 2 |
| | Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена. | 1 | |
| | Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности». | 2 | 3 |
| ВСЕГО: | | 55 | |

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. 1. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510701>
2. *Маслова, В. М.* Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
3. *Горленко, О. А.* Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531168>

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>

Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт urait.ru

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 профессионального образования соответствующего профилю дисциплины «Планирование и организация работы структурного подразделения».

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

| Результаты (освоенных компетенций) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, направленная на овладение профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями по специальности | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для | Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области управления; - планирование | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |

| | | |
|--|---|---|
| выполнения задач профессиональной деятельности. | действий по достижению поставленных целей Планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей | |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственной профессиональной деятельности | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | Создание эффективной среды общения | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Формулирование проблем при решении профессиональных задач в области управления | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных | Создание эффективной среды общения Знание коммуникационных технологий | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |

| | | |
|--|--|---|
| отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | | |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Создание эффективного алгоритма взаимодействия | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Рациональность планирования рабочего времени | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Умение анализировать состояние организации | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | Согласовывать действия подчиненных в организации | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |
| ПК 1.2. Координировать работу руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | Знать правила проведения совещаний | <i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> | <p>Рациональное планирование рабочего времени</p> | <p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i></p> |
| <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p>Знание правил делопроизводства в области конфиденциальной информации</p> | <p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i></p> |

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