

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

Кафедра Управления и моделирования в социально-экономических системах
(полное наименование кафедры)

Первый проректор – проректор по учебной работе

Г.М. Машков
« 19 » 06 20 18 г.

Регистрационный №_18.07/371-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Менеджмент в электронном бизнесе

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, очно-заочная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «38.03.02 Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является:

познакомить студентов с современными концепциями и методами управления человеческими ресурсами за рубежом и в нашей стране.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

изучить методы мотивации, системы вознаграждения, аттестации персонала, вопросы рекрутинга, взаимодействие с профсоюзами; познакомиться с балансом трудовых ресурсов в стране и прогнозированием спроса на рабочую силу. Приобретенные студентами знания и навыки необходимы для работы в системах управления современными предприятиями.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» Б1.Б.12 является одной из дисциплин базовой части учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «38.03.02 Менеджмент». Исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины, определяется изучением таких дисциплин, как «Менеджмент».

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенции, установленные ФГОС ВО

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	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
2	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

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Код компетенции	знать	уметь	владеть

ОПК-3	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах	современным инструментарием управления человеческими ресурсами
ПК-1	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			4
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися		50.25	50.25
в том числе:			
Лекции		20	20
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		14	14
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		57.75	57.75
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		49.75	49.75

Подготовка к промежуточной аттестации	8	8
Вид промежуточной аттестации		Зачет

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			7
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися		32.25	32.25
в том числе:			
Лекции		14	14
Практические занятия (ПЗ)		10	10
Лабораторные работы (ЛР)		8	8
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		75.75	75.75
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		67.75	67.75
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
Вид промежуточной аттестации			Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Введение в управление человеческими ресурсами	Функции управления человеческими ресурсами. Планирование. Создание резерва. Тренинг персонала. Вознаграждение. Поддержание человеческих ресурсов.	4	7	
2	Раздел 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами.	Управление человеческими ресурсами в многонациональных организациях. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами.	4	7	
3	Раздел 3. Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу	Планирование людских ресурсов. Оценка будущих потребностей в людских ресурсах: качественные методы оценки; количественные методы. Внешний рынок рабочей силы: основные определения; рынки труда; демографическая ситуация и предложения на рынке труда.	4	7	

4	Раздел 4. Анализ содержания работы	Анализ содержания работы и создание должностной инструкции. Процесс анализа содержания работы: определение масштаба работы; выбор метода анализа; сбор информации и создание отчета о полученной информации; проверка, адекватности использованных методов поставленной задаче.	4	7	
5	Раздел 5. Законы о труде. Дискриминация. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв.	Трудовое законодательство. Виды дискриминации на рабочем месте: притеснение женщин, инвалидов, стариков, молодежи и представителей национальных меньшинств. Государственные программы борьбы с дискриминацией. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв. Проблемы найма и рекрутинг. Оценка кандидатов на рабочие места. Процедуры отбора: резюме, бланковые методики и оценки способностей; тесты оценок профессиональных навыков; тесты, оценивающие способности к обучению; тесты исследования личности и интересов; тесты на честность. Интервью и формы его проведения. Проблемы отбора руководителей.	4	7	
6	Раздел 6. Развитие персонала. Продуктивность и качество персонала	Развитие персонала. Затраты на обучение. Связь обучения с другими функциями управления персоналом: планирование, аттестация, компенсация и пр. Системная модель тренингового цикла: оценка, тренинг, аттестация. Принципы обучения взрослых: предпосылки обучения; предоставление практики; знание результатов и получение обратной связи; Обучение техническим навыкам. Обучение управленцев. Способы оценивания результатов обучения.	4	7	
7	Раздел 7. Аттестация результатов работы	Аттестация результатов работы. Стратегическое значение аттестации. Основные функции аттестации: аттестация как способ развития работников; аттестация как административная мера; материалы по аттестации как документ. Критерии качества системы аттестации: валидность; надежность, непредвзятость и отсутствие ошибок оценивания, практичность в использовании. Методы аттестации: объективные и субъективные. Сообщение результатов аттестации (проведение социального интервью).	4	7	

8	Раздел 8. Мотивация и системы вознаграждения	Система вознаграждений. Теория ожиданий и теория справедливости об удовлетворенности оплатой труда. Построение внутриорганизационной справедливости: методы описания работы. Установление внешней справедливости: обзоры заработной платы; политика в отношении уровня оплаты. Установление индивидуальной справедливости: построение тарифной сетки; установление индивидуального уровня оплаты: по старшинству; по результатам предыдущего года; на основе имеющихся навыков. Законодательство в отношении оплаты: нормированный и ненормированный труд; минимальная заработная плата; рабочая неделя; закон о равной оплате за равный труд. Проблемы администрирования системы компенсаций. Оплата по результатам труда и дополнительные льготы работникам. Индивидуальное стимулирование. Сдельная оплата; комиссионные; премии; оплата на основе навыков; оплата по результатам работы предыдущего года. Групповое стимулирование. Выплаты в соответствии с доходом предприятия; оплата в связи с прибылью предприятия; работники становятся владельцами а	4	7	
9	Раздел 9. Безопасность и здоровье. Взаимодействие с профсоюзами	Закон относительно безопасности работы. Травмы на рабочем месте; хронические заболевания, связанные с работой; специальные организации, контролирующие выполнение закона о безопасности труда. Управление стрессом: последствия стресса; причины стресса у работников; способы уменьшения стрессов. Консультирование по финансовым вопросам. Профсоюзы и переговоры между профсоюзами и администрацией. История профсоюзного движения. Развитие закона о профсоюзах.	4	7	
10	Раздел 10. Управление человеческими ресурсами в многонациональных компаниях	Управление человеческими ресурсами в многонациональной компании. Различия между управлением ЧР в многонациональной и национальной компаниями. Проблемы, встающие перед центральным правлением компании, имеющей дочерние предприятия за рубежом. Выбор представителя для работы за рубежом. Обучение перед командировкой за рубеж. Оценка и оплата работы за рубежом. Возвращение работавшего за рубежом.	4	7	

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 6

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Менеджмент
2	Стратегический менеджмент
3	Управление конфликтами и деловые переговоры

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Введение в управление человеческими ресурсами	2				5	7
2	Раздел 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами.	2	2			5	9
3	Раздел 3. Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу	2	2	2		5	11
4	Раздел 4. Анализ содержания работы	2	2	2		5	11
5	Раздел 5. Законы о труде. Дискриминация. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв.	2	2	2		5	11
6	Раздел 6. Развитие персонала. Продуктивность и качество персонала	2	2	2		5	11
7	Раздел 7. Аттестация результатов работы	2	2	2		5	11
8	Раздел 8. Мотивация и системы вознаграждения	2	2	2		5	11
9	Раздел 9. Безопасность и здоровье. Взаимодействие с профсоюзами	2		2		5	9
10	Раздел 10. Управление человеческими ресурсами в многонациональных компаниях	2	2			4.75	8.75
Итого:		20	16	14	-	49.75	99.75

Очно-заочная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Введение в управление человеческими ресурсами	1				6	7
2	Раздел 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами.	1	2			6	9

3	Раздел 3. Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу	2	2			7	11
4	Раздел 4. Анализ содержания работы	2		2		7	11
5	Раздел 5. Законы о труде. Дискриминация. Планирование и процесс отбора кадров. Кадровый резерв.	2	2	2		7	13
6	Раздел 6. Развитие персонала. Продуктивность и качество персонала	1	2			7	10
7	Раздел 7. Аттестация результатов работы	1	2			7	10
8	Раздел 8. Мотивация и системы вознаграждения	2		2		7	11
9	Раздел 9. Безопасность и здоровье. Взаимодействие с профсоюзами	1		2		7	10
10	Раздел 10. Управление человеческими ресурсами в многонациональных компаниях	1				6.75	7.75
Итого:		14	10	8	-	67.75	99.75

6. Лабораторный практикум

Очная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование лабораторной работы	Всего часов
1	3	Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу. Сравнительный анализ стратегий управления человеческими ресурсами (кейсы)	2
2	4	Анализ содержания работы и разработка должностных инструкций	2
3	5	Проблемы найма и рекрутинг. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу	2
4	6	Планирование кадрового состава малого предприятия.	2
5	7	Методы аттестации персонала.	2
6	8	Мотивация и системы вознаграждения	2
7	9	Ролевая игра: «Переговоры с профсоюзом компании»	2
Итого:			14

Очно-заочная форма обучения

Таблица 10

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование лабораторной работы	Всего часов
1	4	Анализ содержания работы и разработка должностных инструкций	2
2	5	Проблемы найма и рекрутинг. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу	2
3	8	Мотивация и системы вознаграждения	2
4	9	Ролевая игра: «Переговоры с профсоюзом компании»	2

Итого:	8
--------	---

7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 11

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2
2	3	Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу. Сравнительный анализ стратегий управления человеческими ресурсами (кейсы)	2
3	4	Анализ содержания работы и разработка должностных инструкций	2
4	5	Поиск вакансий. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу.	2
5	6	Оценка потребности в рабочей силе. Планирование кадрового состава малого предприятия.	2
6	7	Процедуры и методы аттестации персонала.	2
7	8	Основные концепции мотивации и системы вознаграждения	2
8	10	Анализ ролевой игры: «Переговоры с профсоюзом компании»	2
Итого:			16

Очно-заочная форма обучения

Таблица 12

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2
2	3	Рынок труда и планирование спроса на рабочую силу. Сравнительный анализ стратегий управления человеческими ресурсами (кейсы)	2
3	5	Поиск вакансий. Подготовка резюме. Ролевые игры на собеседование при приеме на работу.	2
4	6	Оценка потребности в рабочей силе. Планирование кадрового состава малого предприятия.	2
5	7	Процедуры и методы аттестации персонала.	2
Итого:			10

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 13

№ раздела дисциплины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов

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

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;
- методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов;

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017г. № 301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

12.1. Основная литература:

1. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Люшина Э. Ю. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 235 с. - ISBN 978-5-4487-0001-9 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Накарякова В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Накарякова В. И., 2016. - 275 с.
3. Прытков Р. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Прытков Р. М., 2015. - 196 с.

12.2. Дополнительная литература:

1. Джордж Дж. М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Джордж Дж. М., 2015. - 460 с.
2. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - М. : Дашков и К, 2010. - 193 с.
3. Хитрин, С. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно - методическое пособие по выполнению практических и лабораторных работ / С. И. Хитрин ; рец. М. В. Вольфсон ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2016. - 19 с. - 207.93 р.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» из указанного перечня являются рекомендуемыми дополнительными (вспомогательными) источниками официальной информации, размещенной на легальных основаниях с открытым доступом. За полноту содержания и качество работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 15

Наименование ресурса	Адрес
«Управление человеческим потенциалом» - журнал	grebennikon.ru/journal-26.html/
«Справочник по управлению персоналом»	sup.kadrovik.ru/
«HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов	www.hr-portal.ru/
«Мировой опыт в управлении персоналом»: обзор	sbiblio.com/biblio/archive/juravlev_kulapov_world_hiting/
«Управление персоналом организации. Практикум» под ред. А.Я. Кибанова	www.smartcat.ru/Personnel/UpravleniePersonalomOrganizaciiPraktikumUch.shtml/

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

14.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Google Chrome
- Open Office
- Windows 7

14.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» 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. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, 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 университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. 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.

15.3. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

15.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, №

страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорам в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

15.5. 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).

16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 16

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Лаборатория	Лабораторные стенды (установки) Контрольно-измерительные приборы
4	Компьютерный класс	Персональные компьютеры
5	Аудитория для курсового и дипломного проектирования	Персональные компьютеры

6	Аудитория для самостоятельной работы	Компьютерная техника
7	Читальный зал	Персональные компьютеры