

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.В.10 Управление персоналом организации

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации на курсе:
экзамен 4

Распределение часов дисциплины на курсе

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	12	12
– лекции	6	6
– практические (семинарские)	6	6
Самостоятельная работа	78	78
Экзамен	18	18
Итого	108	108

ЧИТА

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у обучающихся системного представления о природе управления персоналом в организации, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики, а также развитие основ технологической культуры управления персоналом в организации как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	углубленное понимание студентами действия закономерностей и принципов управления персоналом в организации их взаимосвязи с деятельностью организации;
2	формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа;
3	ознакомление обучаемых с технологией управления персоналом.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.В.10 «Управление персоналом организации» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»; Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»; Б1.В.ДВ.10.01 «Психодиагностика персонала»; Б1.В.ДВ.10.02 «Психологическое тестирование»; Б1.В.ДВ.13.01 «Основы социального страхования»; Б1.В.ДВ.13.02 «Социальная политика организации».
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.17 «Основы управленческого консультирования»;
2	Б1.В.ДВ.08.01 «Мониторинг социально-трудовой сферы»;
3	Б1.В.ДВ.08.02 «Исследование социальных отношений в коллективе»;
4	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
Уметь	проводить оценку системы адаптации персонала;
Владеть	технологией внедрения адаптационных программ на практике;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	принципы формирования системы социализации, профориентации и трудовой адаптации;
Уметь	диагностировать личные качества адаптантов с целью обоснования программ по адаптации;
Владеть	навыками обратной связи по результатам адаптационного процесса;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
Уметь	использовать современные кадровые технологии в области адаптации персонала;
Владеть	методикой оценки адаптационных технологий.
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные понятия в области профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
Уметь	применять основные подходы к осуществлению процесса управления развитием персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
Владеть	основными подходами к осуществлению процессов профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

	организации работы с кадровым резервом;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	виды, формы и методы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
Уметь	определять и раскрывать сущность инструментов планирования и управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала для решения разнообразных кадровых задач в области профессионального развития персонала;
Владеть	навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом на каждом из управленческих этапов;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	показатели оценки профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом;
Уметь	применять основные инструменты управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разрабатывать карьерограммы и типовые индивидуальные планы профессионального развития и обучения персонала;
Владеть	навыками реализации инструментов управления развитием персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	сущность и содержание процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации);
Уметь	определять цели, задачи и виды текущей оценки персонала (в том числе аттестации);
Владеть	навыками анализа процедур текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации);
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	особенности проведения процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) во взаимосвязи со стратегическими планами организации;
Уметь	определять цели, задачи, виды и методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
Владеть	навыками текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы разработки и внедрения процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
Уметь	внедрять методы текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации для различных категорий персонала;
Владеть	навыками внедрения методов текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации для различных категорий персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основы формирования системы трудовой адаптации;
2	основы профессионального развития персонала;
3	особенности управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением;
4	процессы осуществления процедуры аттестации и деловой оценки персонала.
Уметь	
1	разрабатывать программы трудовой адаптации и оценивать их эффективность;
2	оценивать потребность в обучении;
3	формировать критерии для отбора кандидатов в кадровый резерв;
4	организовывать процедуру аттестации персонала;
5	анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике;
Владеть	
1	технологией работы с кадровым резервом;
2	навыками проведения аттестации и деловой оценки;
3	навыками разработки мероприятий по результатам аттестации и деловой оценки персонала.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала				
1.1	Тема 1 Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией 1.1 Цели программы социализации, профориентации и адаптации 1.2 Мониторинг адаптации персонала 1.3 Администрирование процесса адаптации персонала в организации Группы риска в процессе адаптации в организации 1.4 Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности /Лек/	4	2	ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Э.3, Э.4, 6.3.3.2
1.2	Тема 1 Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией Дискуссия «Мифы адаптации». Решение задач. /Пр/	4	2	ПК-4	Л3.1, Э.1
1.3	Тема 1 Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией Решение задач. Подготовка домашнего задания на тему «Методы оценки адаптации персонала» /Ср/	4	8	ПК-4	Л4.1, Э.1
1.4	Тема 2 Основы профессионального развития и обучения персонала 2.1 Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала 2.2 Сущность, цели и принципы обучения персонала 2.3 Виды, формы и методы обучения персонала /Ср/	4	8	ПК-6	Л4.1, Э.1
1.7	Тема 3 Технологии развития персонала 3.1 Развитие персонала: содержание, цели, результаты 3.2 Формы развития персонала 3.3 Профессиональное обучение и повышение квалификации 3.4 Характеристика внутрифирменного обучения персонала 3.5 Формы дополнительной подготовки персонала 3.6 Методы развития персонала /Лек/	4	2	ПК-6	Л1.3, Л1.4, Л2.3, Э.4, Э.5
1.8	Тема 3 Технологии развития персонала Упражнения для тренинга личностного роста «На какой я ступеньке?», «Пессимист, Оптимист, Шут». Упражнение «Семь богатырей». /Пр/	4	2	ПК-6	Л3.1, Э.1
1.9	Тема 3 Технологии развития персонала Работа с моделью «окно Джохари». Подготовка презентации. /Ср/	4	8	ПК-6	Л4.1, Э.1
1.10	Тема 4 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала 4.1 Понятие и основные виды карьеры 4.2 Модели карьеры	4	2	ПК-6	Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.4, Э.2, Э.4, 6.3.3.2

	4.3 Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 4.4 Управление кадровым резервом /Лек/				
1.11	Тема 4 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала Работа с бизнес-кейсами. Дискуссия «Эффект стеклянного потолка». Упражнение «Карьерный слалом». /Пр/	4	2	ПК-6	Л3.1, Э.1
1.12	Тема 4 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала Подготовка доклада и презентации. /Ср/	4	8	ПК-6	Л4.1, Э.1
2	Раздел 2 Оценка результатов работы по управлению персоналом				
2.1	Тема 5 Аттестация и деловая оценка персонала 5.1 Понятие, функции и система деловой оценки персонала 5.2 Этапы и методы деловой оценки персонала 5.3 Методы индивидуальной оценки 5.4 Аттестация персонала /Ср/	4	8	ПК-7	Л4.1, Э.1, 6.3.3.1
2.4	Тема 6 Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом 6.1 Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала 6.2 Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом» 6.3 Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом /Ср/	4	8	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л4.1, Э.1
3	Подготовка к тестированию /Ср/	4	12	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э.4, Э.5, 6.3.1.1, 6.3.1.2
4	Выполнение контрольной работы /Ср/	4	18	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л4.2, Э.1, 6.3.1.1, 6.3.1.2
5	Форма промежуточной аттестации – экзамен	4	18	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э.2-Э.5

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и

размещается в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: учебник [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 (дата обращения: 11.04.2020)	Москва: Дашков и К°, 2020	100% online
Л1.2	Прытков, Р.М.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237 (дата обращения: 11.04.2020)	Оренбург: Оренбургский государствен ный университет, 2015 г.	100% online
Л1.3	Кязимов К.Г.	Совершенствование профессиональной подготовки и развития человеческих ресурсов: монография [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=44128 1 (дата обращения: 11.04.2020)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016 г.	100% online
Л1.4	Маслов В.И.	Эффективное управление современными сотрудниками: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583 (дата обращения: 11.04.2020)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2017 г.	100% online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Михайлина Г.И. , Матраева Л.В. и др.	Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 11.04.2020)	М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 г.	100% online
Л2.2	Самраилова Е.К.	Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382 (дата обращения: 11.04.2020)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online
Л2.3	Шапиро С.А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164 (дата обращения: 11.04.2020)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online
Л2.4	Шапиро С.А.	Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165 (дата обращения: 11.04.2020)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online

6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
ЛЗ.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации. Практикум: [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23834.pdf (дата обращения: 11.04.2020)	ЗаБИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации: Методические указания по выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22462.pdf (дата обращения: 11.04.2020)	ЗаБИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
Л4.2	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации: Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23831.pdf (дата обращения: 11.04.2020)	ЗаБИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru			
Э.2	Все о кадрах http://info-personal.ru			
Э.3	Сайт для HR-менеджеров http://www.hrm.ru			
Э.4	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/			
Э.5	HR-портал (сообщество профессионалов) http://www.hr-portal.ru			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» – договор от 23.12.2019 г. № 37/10В/С3-19 на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант)			
6.3.3.2	Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : Дашков и К, 2014. – 120 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254 (дата обращения: (дата обращения: 11.04.2020))			
6.4. Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не предусмотрены			
6.4.2				

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.27.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>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, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практическое занятие	<p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию обучающиеся готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у обучающихся возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий;

	– результаты тестирования по всем разделам дисциплины
Самостоятельная работа обучающихся	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности; - и др.
<p>Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

