

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2026 16:55:51

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8618457b603f94388008c29877a6bcbf5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Автономная некоммерческая организация  
«Образовательная организация высшего образования»  
«Университет экономики и управления»**

**Факультет экономики, управления и юриспруденции**

**Кафедра управления и бизнес-информатики**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-  
методической работе

\_\_\_\_\_ Г.П. Узунова  
«02» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б1.В.15 Организация деятельности служб управления персоналом**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Образовательная программа

**Специалист по управлению персоналом**

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех  
форм обучения

г. Симферополь 2026

| <b>АННОТАЦИЯ</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Индекс дисциплины по учебному плану                       | Наименование дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Б1.В.15</b>                                            | <b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Цель изучения дисциплины                                  | Обеспечение организации хорошо подготовленными и заинтересованными в труде работниками, эффективное использование их работоспособности, квалификации, практического опыта и мастерства для сближения их интересов и ожиданий фирмы, связанных с профессиональной деятельностью.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Место дисциплины в структуре ОПОП                         | Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины | ПК-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Содержание дисциплины                                     | <p>Тема 1. История становления службы персонала в организации.</p> <p>Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.</p> <p>Тема 3. Совершенствование деятельности служб управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа.</p> <p>Тема 4. Социальная и экономическая эффективность служб управления персоналом.</p> <p>Тема 5. Личность и деятельность работников служб управления персоналом.</p> |
| Общая трудоемкость дисциплины                             | Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Форма промежуточной аттестации                            | Зачет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата                                                                      | 5  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата                                                                                                                                                                | 5  |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся      | 5  |
| 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий                                                            | 7  |
| 5. Контроль качества освоения дисциплины                                                                                                                                                                         | 12 |
| 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины                                                                                                                                                                    | 12 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины                                                                                                                    | 13 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....                                                                                                | 13 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины                                                                                                                                                  | 13 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 14 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине                                                                                                 | 14 |
| Приложение к РПД                                                                                                                                                                                                 | 15 |

## **1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Целью изучения дисциплины **Б1.В.15** Организация деятельности служб управления персоналом является обеспечение организации хорошо подготовленными и заинтересованными в труде работниками, эффективное использование их работоспособности, квалификации, практического опыта и мастерства для сближения их интересов и ожиданий фирмы, связанных с профессиональной деятельностью.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| <b>Коды компетенции</b> | <b>Результаты освоения ОПОП</b>                              | <b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-2</b>             | Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом | ПК-2.1. <b>Знает</b> теоретические основы деятельности по обеспечению персоналом<br>ПК-2.2. <b>Умеет</b> осуществлять рекрутинговую деятельность, формулировать требования к кандидатам на основе требований руководства организации<br>ПК-2.3. <b>Владеет</b> методами поиска и отбора кандидатов, согласования интересов работодателя и кандидата<br>ПК-2.4. <b>Владеет</b> навыками администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала |

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА**

Дисциплина **Б1.В.15** Организация деятельности служб управления персоналом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина «Организация деятельности служб управления персоналом» изучается обучающимися очной формы обучения в 8 семестре, очно-заочной формы обучения – в 9 семестре.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Психофизиология профессиональной деятельности».

Дисциплина является необходимой основой для последующего прохождения производственной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина Управление карьерой включает: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом, а именно:

- представлять документы по персоналу в государственные органы;
- собирать информацию о потребностях организации в персонале;

- осуществлять документооборот по организации труда и оплате труда персонала;
- анализировать экономическую эффективность использования персонала;
- организовывать труд и оплату труда персонала;
- администрировать процессы организации и оплаты труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности использования персонала.

### **3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

#### **3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

##### **Для очной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

| <b>Объём дисциплины</b>                    | <b>Всего часов</b> |
|--------------------------------------------|--------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины              | 144                |
| Контактная работа                          | 44                 |
| Аудиторная работа (всего):                 | 44                 |
| Лекции                                     | 28                 |
| Семинары, практические занятия             | 16                 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 100                |
| Курсовая работа                            | -                  |
| Зачет                                      | +                  |

##### **Для очно-заочной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

| <b>Объём дисциплины</b>                    | <b>Всего часов</b> |
|--------------------------------------------|--------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины              | 144                |
| Контактная работа                          | 34                 |
| Аудиторная работа (всего):                 | 34                 |
| Лекции                                     | 22                 |
| Семинары, практические занятия             | 12                 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 110                |
| Курсовая работа                            | -                  |
| Зачет                                      | +                  |

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № темы | Наименование темы                                                                                                                                                                                 | Всего      |            | Количество часов  |      |              |      |                  |      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------|------|--------------|------|------------------|------|
|        |                                                                                                                                                                                                   | ОФО        | ОЗФО       | Контактная работа |      |              |      | Внеаудит. работа |      |
|        |                                                                                                                                                                                                   |            |            | Лекции            |      | Практические |      | Самост. работа   |      |
|        |                                                                                                                                                                                                   |            |            | ОФО               | ОЗФО | ОФО          | ОЗФО | ОФО              | ОЗФО |
| 1.     | История становления службы персонала в организации.                                                                                                                                               | 26         | 28         | 4                 | 4    | 2            | 2    | 20               | 22   |
| 2.     | Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования. | 30         | 32         | 6                 | 6    | 4            | 4    | 20               | 22   |
| 3.     | Совершенствование деятельности служб управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа.                                                                                   | 30         | 28         | 6                 | 4    | 4            | 2    | 20               | 22   |
| 4.     | Социальная и экономическая эффективность служб управления персоналом.                                                                                                                             | 28         | 28         | 6                 | 4    | 2            | 2    | 20               | 22   |
| 5.     | Личность и деятельность работников служб управления персоналом.                                                                                                                                   | 30         | 28         | 6                 | 4    | 4            | 2    | 20               | 22   |
|        | Всего по дисциплине                                                                                                                                                                               | 144        | 144        | 28                | 22   | 16           | 12   | 100              | 110  |
|        | Контроль                                                                                                                                                                                          | +          | +          |                   |      |              |      |                  |      |
|        | <b>Итого</b>                                                                                                                                                                                      | <b>144</b> | <b>144</b> |                   |      |              |      |                  |      |

##### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

###### Тема 1. История становления службы персонала в организации.

Становление служб персонала. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях мира. Служба персонала и кадровая служба: сравнение понятий. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли

кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника. Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации.

Роль службы персонала в разработке кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Кадровая стратегия. Служба персонала и развитие организации. Влияние жизненного цикла организации на деятельность службы персонала.

## **Тема 2. Организационное проектирование службы (СУП) персонала.**

Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.

Принципы построения службы управления персоналом (СУП). Цели и функции СУП.

Организационная структура СУП. Нормативы, используемые при формировании СУП. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами.

Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.

## **Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа.**

Функционально-стоимостный анализ: объект, задачи проведения, этапы и их содержание, источники информации.

Анализ функций, выполняемых СУП и затрат на их осуществление. Пути повышения эффективности деятельности СУП.

Разработка проекта повышения эффективности деятельности СУП.

## **Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП.**

Оценка эффективности деятельности работников СУП. Оценка эффективности деятельности подразделения СУП. Система показателей оценки эффективности СУП. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования деятельности СУП.

## **Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.**

Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство. Определение необходимой численности специалистов по управлению персоналом предприятия. Требования к руководителю службы управления персоналом. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу.

Подготовительная стадия принятия решения. Формы и методы разработки кадровых решений. Реализация кадровых решений, контроль за исполнением.

### **4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)**

| <b>Разделы, темы, дидактические единицы</b>                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1. История становления службы персонала в организации (2 часа)</b><br>1. История развития взглядов на управление персоналом в теории управления.<br>2. Служба персонала.<br>3. Кадровая политика организации. |
| <b>Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие</b>                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>«организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования (4 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служба персонала на разных этапах жизненного цикла организации.</li> <li>2. Организационное проектирование службы управления персоналом: стадии, этапы.</li> <li>3. Нормативы, используемые при формировании СУП. Документационное обеспечение деятельности СУП.</li> <li>4. Создание службы управления персоналом организации.</li> </ol> |
| <p><b>Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа (4 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация подготовительных работ к проведению ФСА.</li> <li>2. Разработка критериев сбора информации для анализа деятельности СУП.</li> <li>3. Анализ функций СУП.</li> <li>4. Разработка проекта совершенствования деятельности СУП.</li> </ol>                                                                                                                                  |
| <p><b>Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка эффективности деятельности работников СУП.</li> <li>2. Оценка эффективности деятельности подразделения СУП.</li> <li>3. Система показателей оценки эффективности СУП. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования деятельности СУП.</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| <p><b>Тема 5. Личность и деятельность работников СУП (4 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества.</li> <li>2. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство.</li> <li>3. Требования к руководителю службы управления персоналом.</li> <li>4. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу.</li> </ol>                                                                        |

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

| Разделы, темы, дидактические единицы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Тема 1. История становления службы персонала в организации.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровая служба (служба управления персоналом).</li> <li>2. Положение кадровой службы в структуре организации.</li> <li>3. Формирование внутренней оргструктуры системы управления персоналом</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.</li> <li>2. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами.</li> <li>3. Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом.</li> </ol> |

**Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа**

1. Функционально-стоимостный анализ отдела кадров.
2. Подготовительный и информационный этапы ФСА управления персоналом.
3. Аналитический этап ФСА управления персоналом на примере предприятия.
4. Творческий этап ФСА управления персоналом. Студенты готовят презентацию, осуществляют выбор методов поиска идей и активизации работы персонала, выдвижение различных способов выполнения функций, формулировка вариантов их осуществления, оценка и предварительный отбор наиболее целесообразных и реальных вариантов выполнения функций управления персоналом.
5. Рекомендательный этап ФСА управления персоналом.

**Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП**

1. Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием служб управления персоналом.
2. Основные подходы в определении критериев эффективности управления СУП.
2. Основные виды и методы анализа СУП.
4. Оценка эффективности управления СУП по основным подсистемам организации.

**Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.**

1. Профессионально-важные качества менеджера по персоналу.
2. Профессиографический анализ деятельности по управлению персоналом.
3. Тренинг принятия управленческих кадровых решений.
4. Самостоятельная работа и организация контрольно-оценочной деятельности.

## **5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – экзамен. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный экзамен.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в Приложении к РПД.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Инжиева Д.М. Организация деятельности служб управления персоналом: методические рекомендации к семинарским занятиям / Д.М. Инжиева – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2022. – 32 с.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) основная литература:**

1. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.— 319 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/141537>.— IPR SMART, по паролю (дата обращения: 08.01.2026).

б) дополнительная учебная литература:

3 . Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> (дата обращения: 08.01.2026).

4 Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html> (дата обращения: 08.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126992>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru> — Текст: электронный.
2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.
3. Научный журнал «Молодой ученый» : официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст: электронный
4. Российский журнал менеджмента : официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- \*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

- \*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- \*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проектор Epson, экраны для проекторов; ноутбуки Lenovo.