

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.19 Управление персоналом
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков, отражающих возможности: познакомить студентов с современными подходами к организации найма, подбора и отбора персонала, деловой оценки (аттестации), обучения, планирования деловой карьеры и кадрового резерва, а также выработать у студентов широкий управленческий взгляд на организационную проблематику; познакомить с основными принципами, методами и методиками анализа систем управления персоналом, оценки результатов деятельности персонала и эффективности работы службы управления персоналом организации, а также навыками их применения на практике.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией; - приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом; - приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом; - выработка умения анализировать поведение работников.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление персоналом», входит в базовую часть учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВОПО направлению 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) – «бакалавр»). Изучение дисциплины «Управление персоналом» базируется на таких дисциплинах, как «Введение в профессиональную деятельность», «Основы психологии», «Организационное проектирование системы управления персоналом», Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

| Виды занятий | Семестр 3 | Всего часов |
|--|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость | | 144 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 34 | 34 |
| Лекционные (ЛК) | 17 | 17 |
| Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 17 | 17 |

| | | |
|--|---------|----|
| Лабораторные (ЛР) | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 74 | 74 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Экзамен | 36 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) | | |

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности |
| УК-1 | УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач | <p>Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.</p> <p>Уметь: Применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.</p> <p>Владеть: Практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.</p> |
| УК-1 | УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению | <p>Знать: Принципы и методы системного подхода</p> <p>Уметь: Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | | действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. |
| УК-1 | УК-1.3 .Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода. | <p>Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.</p> <p>Уметь: Применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: Практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации. Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> |
| ОПК-2 | ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. | <p>Знать: Особенности сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: Анализировать и интерпретировать влияние данных на эффективность решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками сбора данных для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность решения задач в сфере управления персоналом</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| ОПК-2 | ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом. | <p>Знать: Основные принципы обработки данных в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки данных в сфере управления персоналом</p> |
| ОПК-2 | ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. | <p>Знать: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: Выбирать и применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: технологиями, методами и методиками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p> |
| ОПК-3 | ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом | <p>Знать: принципы разработки и осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>Владеть: Навыками разработки и осуществления мероприятий, направленные на реализацию</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | | стратегии управления персоналом. |
| ОПК-3 | ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | <p>Знать: Основы обеспечения документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: Практическими навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> |
| ОПК-3 | ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. | <p>Знать: Методы оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> |

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | СР |
|--------|---------------|----------------------|--------------|-------------|--------------------|----|
|--------|---------------|----------------------|--------------|-------------|--------------------|----|

| | | | | | Л К | П З (С З) | Л Р | С |
|---|-----|---|--|----|--------|--------------------|--------|---|
| 1 | 1.1 | Теоретические основы управления персоналом | Управление персоналом в системе современных наук и ее понятийно-категориальный аппарат Основные концепции управления персоналом. Современные модели управления персоналом. Стратегия управления персоналом. | 12 | 1 | 3 | 0 | 8 |
| | 1.2 | Эволюция научных представлений об управлении персоналом | Предпосылки возникновения науки об управлении персоналом. Классические теории управления персоналом. | 4 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| | 1.3 | Система управления персоналом | Функции управления персоналом. Методы управления персоналом Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 12 | 3 | 3 | 0 | 6 |
| | 1.4 | Персонал организации | Состав и структура персонала организации Кадровый потенциал предприятия. | 10 | 2 | 2 | 0 | 6 |
| | 1.5 | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | Кадровая политика организации: понятие и типы Кадровая стратегия организации | 12 | 2 | 1 | 0 | 9 |
| | 1.6 | Кадровая служба предприятия | Кадровая служба в современной организации: цели и задачи | 4 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| | 1.7 | Кадровое | Сущность и место | 10 | 0 | 2 | 0 | 8 |

| | | | | | | | | |
|-------|------|-------------------------------|---|-----|----|----|---|----|
| | | планирование | кадрового планирования в системе управления персоналом. | | | | | |
| | 1.8 | Найм, отбор и прием персонала | Источники и методы привлечения персонала Методы отбора персонала | 10 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| | 1.9 | Обучение персонала | Сущность, цели и принципы обучения персонала Виды, формы и методы обучения персонала | 8 | 2 | 1 | 0 | 5 |
| | 1.10 | Деловая оценка персонала | Сущность, цели и методы деловой оценки персонала Аттестация сотрудников | 10 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| | 1.11 | Кадровый резерв предприятия | Кадровый резерв и его типы. Этапы работы с резервом. | 10 | 1 | 2 | 0 | 7 |
| | 1.12 | Управление деловой карьерой. | Сущность и типология карьеры. Этапы карьеры. Управление карьерой Типовые модели карьеры | 6 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| Итого | | | | 108 | 17 | 17 | 0 | 74 |

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|--|------------------------|
| 1 | 1.12 | Теоретические основы управления персоналом | Понятие управления персоналом, предмет, объект и субъект управления персоналом. Основные концепции управления персоналом. Современные модели управления персоналом | 1 |
| | 1.12 | Эволюция научных представлений об управлении персоналом | Классические теории управления персоналом. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов | 2 |

| | | | | |
|--|------|--|---|---|
| | 1.12 | Система управления персоналом | Принципы и методы построения системы управления персоналом Функции управления персоналом | 3 |
| | 1.12 | Персонал организации | Состав и структура персонала организации Кадровый потенциал предприятия. | 2 |
| | 1.12 | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | Кадровая политика организации: понятие и типы Кадровая стратегия организации | 2 |
| | 1.12 | Кадровая служба предприятия | Статус кадровых служб в организации и их функции Оценка эффективности деятельности кадровой службы организации | 1 |
| | 1.12 | Найм, отбор и прием персонала | Источники и методы привлечения персонала Сущность и цели отбора персонала. Методы отбора персонала | 1 |
| | 1.12 | Обучение персонала | Сущность, цели и принципы обучения персонала Виды, формы и методы обучения персонала | 2 |
| | 1.12 | Деловая оценка персонала | Сущность, цели и методы деловой оценки персонала Аттестация сотрудников | 1 |
| | 1.12 | Кадровый резерв предприятия | Кадровый резерв и его типы. Принципы формирования и источники кадрового резерва Этапы работы с резервом. | 1 |
| | 1.12 | Управление деловой карьерой. | Сущность и типология карьеры. Этапы карьеры. Управление карьерой. Типовые модели карьеры | 1 |

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|--|------------------------|
| 1 | 1.1 | Теоретические основы управления персоналом | Основные концепции управления персоналом. Современные модели управления персоналом | 3 |
| | 1.3 | Система управления | Методы управления персоналом Методы построения системы | 3 |

| | | | | |
|--|-----|--|---|---|
| | | персоналом | управления персоналом | |
| | 1.4 | Персонал организации | Структура персонала организации Анализ кадрового потенциала предприятия. | 2 |
| | 1.4 | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | Типы и виды кадровой политики Уровни кадровой политики | 1 |
| | 1.4 | Кадровая служба предприятия | Статус кадровых служб в организации и их функции Оценка эффективности деятельности кадровой службы организации | 1 |
| | 1.4 | Кадровое планирование | Виды кадрового планирования Методы кадрового планирования | 2 |
| | 1.4 | Найм, отбор и прием персонала | Методы привлечения персонала Методы отбора персонала | 1 |
| | 1.4 | Обучение персонала | Виды, формы и методы обучения персонала | 1 |
| | 1.4 | Деловая оценка персонала | Аттестация сотрудников | 1 |
| | 1.4 | Кадровый резерв предприятия | Типы кадрового резерва Этапы работы с резервом | 2 |

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|
| | | | | |

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

| Модуль | Номер раздела | Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной деятельности | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|--|------------------------|
| 1 | 1.1 | Теоретические основы управления персоналом: | – составление опорного конспекта по вопросам | 8 |

| | | | | |
|--|-----|--|--|---|
| | | <p>философия управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Современные модели управления персоналом. Методы управления персоналом.</p> | <p>темы, – Доклад с презентацией – Практические задания</p> | |
| | 1.1 | <p>Эволюция научных представлений об управлении персоналом: Классические теории управления персоналом. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов Особенности становления науки и практики управления персоналом Современные подходы к управления человеческими ресурсами</p> | <p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы. – Доклад с презентацией; – Практические задания.</p> | 2 |
| | 1.1 | <p>Система управления персоналом: Элементы системы управления персоналом Принципы и методы построения системы управления персоналом Функции системы управления персоналом</p> | <p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы; – Практическое задание, – коллоквиум – Тестирование</p> | 6 |
| | 1.1 | <p>Персонал организации: Признаки классификации персонала Формирование кадрового потенциала</p> | <p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы, – Выполнение практических заданий; – составление терминологической системы; – Работа с кейсом</p> | 6 |
| | 1.1 | <p>Кадровая политика и кадровая стратегия организации: Направления кадровой политики Особенности</p> | <p>– Составление опорного конспекта по вопросам темы, – составление терминологической системы - Практические</p> | 9 |

| | | | | |
|--|-----|---|--|---|
| | | формирования кадровой политики и кадровой стратегии. Зависимость стратегии организации от стратегии управления персоналом | задания; – Тестовое задание | |
| | 1.1 | Кадровая служба предприятия: Кадровая служба: история возникновения и развития, Кадровая служба: понятие и функции. Организационная структура кадровой службы. | – Составление опорного конспекта по вопросам темы, – подготовка к коллоквиуму; – выполнение практических задания, | 2 |
| | 1.1 | Кадровое планирование: Характеристика кадрового планирования. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации | – Составление опорного конспекта по вопросам темы, – выполнение практических задания; – Доклады с презентацией; | 8 |
| | 1.1 | Найм, отбор и прием персонала: Концептуальные подходы к процессу отбора и подбора персонала Отборочное собеседование; Методы оценки кандидатов | Найм, отбор и прием персонала: Концептуальные подходы к процессу отбора и подбора персонала Отборочное собеседование; Методы оценки кандидатов | 8 |
| | 1.1 | Обучение персонала: Политика обучения и развития персонала как составная часть кадровой политики. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала; Связь обучения персонала с другими функциями | – Составление опорного конспекта по вопросам темы; – Практическая работа – Кейс-задачи – Тестирование | 5 |
| | 1.1 | –Деловая оценка | – Составление опорного | 8 |

| | | | | |
|--|-----|---|---|---|
| | | персонала: Место оценки в системе управления организацией; Методы и процедуры оценки персонала | конспекта по вопросам темы, – Практическая работа – Тестирование | |
| | 1.1 | Кадровый резерв предприятия: Процесс планирования и подготовки резерва руководителей, Этапы формирования кадрового резерва, Взаимосвязь кадрового менеджмента и направлений работы с резервом | – Составление опорного конспекта по вопросам темы,; – подготовка сообщений и докладов с презентацией; – кейс-задачи; – Практические задания – Терминологический диктант | 7 |
| | 1.1 | Управление деловой карьерой. Система управления карьерой персонала; Развитие карьеры в организации; Типы личности по Дж. Голланду | – Составление опорного конспекта по вопросам темы, – выполнение практических заданий, – подготовка докладов с презентацией; | 5 |

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с. 2. Основы управления организациями: учеб.пособие / Мельников Владимир Павлович [и др.]. – Старый Оскол: ТНТ, 2008. – 512с. 3. Малышев Е.А. Управление персоналом: учеб.пособие / Е. А. Малышев, Т. Е. Малышева, Т. И. Кашурникова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 239 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум / О. М.

Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share

2. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F07C6F0F-F38B-4702-9526-C0D282A9F514/upravlencheskayadeyatelnost?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. – 688 с. 2. Лукичева Любовь Ивановна. Управление персоналом: учеб.пособие / Лукичева Любовь Ивановна ; под ред. Ю.П. Анискина. – 5–е изд., стер. – Москва: Омега–Л, 2009. – 263 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Медведева Т. А. Основы теории управления: учебник и практикум/ Т. А. Медведева. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 191 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E314A567-8206-4684-BC3E-3D3CD8DB3010?utm_source=biblio-online_share

2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник/ Е. Б. Моргунов. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B4AE46E4-236C-485E-B20D96A7AEAB79E?utm_source=biblio-online_share

3. Управление человеческими ресурсами: учебник/ И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 526 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065?utm_source=biblio-online_share

2.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название | Ссылка |
|---|---|
| Консультант-Плюс | http://www.consultant.ru |
| ЭБС «Юрайт» | http://www.biblio-online.ru |
| HR-journal.ru Журнал «Работа с персоналом» | http://www.hr-journal.ru/ |
| Персонал Микс. Научно-практический журнал по стратегическому управлению организацией и ее человеческими ресурсами | http://www.personal-mix.ru/ |
| Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина | https://www.prlib.ru |
| eLIBRARY.RU | https://www.elibrary.ru/defaultx.asp |

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) АИБС "МегаПро"

4) СПРУТ-ТП версия 4.0

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| | |
|--|--|
| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий | |
| Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий | |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации | |
| Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ) | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | |
| Учебные аудитории для текущей аттестации | |

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Управление персоналом заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам

дисциплины и вопросам дискуссий. Список вопросов приведен в ФОС в приложении к рабочей программе;

- в выполнении творческих индивидуальных заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);

- подготовке к докладам, коллоквиуму, терминологическому диктанту, промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);

- выполнение реферата.

Студент при самостоятельной подготовке может получить консультацию преподавателя, согласовать с ним конкретный вид организации при выполнении кейсов или индивидуальных творческих заданий.

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.