

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.У.11. Кадровая политика и управление персоналом в государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	22
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90
Курсовая работа (час)	
Всего часов	144
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	22

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04
Государственное и муниципальное управление.

Автор И.И. Казанцева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» является получение знаний и умений об основах формирования и организации кадровой политики и системы управления персоналом.

Задачи

- освоить технологиях управления персоналом и его развитии;
- изучить подходы к оценке эффективности кадровой политики;
- приобретение теоретической и методической подготовки по формированию и организации системы управления персоналом в государственном и муниципальном управлении.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-4	Способен применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-4 Способен применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления	З. Знать подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления У. Уметь применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления Н. Владеть навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Управление личной эффективностью", "Управление организациями", "Экономика организаций", "Организационное и документационное обеспечение деятельности органов власти и организаций", "Социология и психология публичного управления"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Государственная и муниципальная служба"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем, лаб.) занятия	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90
Всего часов	144

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Понятие персонала и кадров	22	2	4	12		Провести структурный анализ наличного персонала. Тестирование
2	Численность и структура персонала	22	2	4	12		Рефераты по видам кадровой политики
3	Понятие и принципы планирования персонала	22	2	4	8		Построить алгоритм формирования кадровой политики по различным видам
4	Документы, содержащие информацию о персонале	22	2	4	8		
5	Организация привлечения персонала	22	2	4	8		Творческое задание по социальным вопросам государственных (муниципальных) служащих
6	Оценка и аттестация персонала	22	2	4	12		
7	Профессиональное развитие персонала	22	2	4	12		
8	Должности в системе управления персоналом	22	2	4	10		
9	Экономика и расчеты, связанные с персоналом	22	2	4	8		

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	ИТОГО		18	36	90		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Понятие персонала и кадров	Понятие «кадровая политика» и «управление персоналом». Цели, принципы и подсистемы системы управления персоналом. Развитие теории управления персоналом. Спектр подходов к построению систем управления персоналом современных организаций различных форм собственности и отраслей. Концепции и модели управления персоналом, кадровая политика и кадровая стратегия. Особенности кадровой политики
2	Численность и структура персонала	Основания для расчета количественных и качественных характеристик персонала. Списочная (фактическая) численность. Списочная численность на определенную календарную дату. Среднесписочная численность. Движение персонала. Факторы интенсивности выбытия персонала. Позитивные моменты для уходящих работников. Негативные моменты для уходящих работников. Мобильность персонала: плюсы и минусы. Абсолютные показатели оборота. Снижение текучести персонала. Абсолютные показатели состояния персонала. Относительные показатели оборота. Структура персонала. По характеру трудовых функций. Классификаторы / справочники. Профессиональная пригодность. Специальности в рамках профессии. Квалификация. Основания выделения уровней квалификации. Профессиональная компетентность. Показатели квалификации. Коэффициент специализации. Тарифный разряд. Анализ персонала.
3	Понятие и принципы планирования персонала	Цели, задачи, принципы кадрового планирования. Стадии планирования. Методы планирования: нормативный, балансовый, статистический, графический. Баланс трудовых ресурсов. Нормы труда: времени, выработки, обслуживания, численности. Разработка норм труда. Определение потребности в кадрах. Прогнозирование кадровой ситуации. Штатное расписание.
4	Документы, содержащие информацию о персонале	Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе. Виды кадровых документов: резюме, анкета, автобиография, характеристика, рекомендательное письмо, вербовочная анкета, тесты. Документы по учету персонала. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Другие документы.
5	Организация привлечения персонала	Привлечение персонала. Модели привлечения. Профессиограмма. Разделы профессиограммы: . Создание профессиограммы. Источники привлечения персонала: внешние и внутренние. Активные методы привлечения персонала (когда спрос на рабочую силу превышает

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		предложение). Пассивные методы привлечения персонала (при избытке предложения рабочей силы). Отбор персонала. Принципы отбора персонала. Требования к критериям отбора персонала. Предварительная обеспеченность отбора персонала. Адаптация персонала. Процесс адаптации. Эффективность адаптации. Организация процесса адаптации. Особенности адаптации женщин. Особенности социально-психологической адаптации руководителей: трудности. Особенности социально-психологической адаптации руководителей: стратегии.
6	Оценка и аттестация персонала	Аттестационная оценка персонала . Подходы . Принципы . Задачи . Виды аттестационной оценки персонала . Аттестация персонала комиссией: организационные этапы, решение аттестационной комиссии государственного органа. Конкурсные процедуры на государственной гражданской службе. Оценка подчиненных руководителем. Оценочный центр.
7	Профессиональное развитие персонала	Понятие и цели развития персонала. Виды развития персонала. Саморазвитие (самосовершенствование). Коучинг . Профессиональное обучение, подготовка и переподготовка. Повышение квалификации, профессионального мастерства менеджеров и специалистов. Тренинг и его формы
8	Должности в системе управления персоналом	Должность . Должностные функции . полномочиями . ответственностью . Виды полномочий. Описание и анализ должности. Спецификация. Паспорт должности . Описание должности . Квалификационная характеристика. Должностная инструкция. Разделы должностной инструкции. Руководители и подчиненные.
9	Экономика и расчеты, связанные с персоналом	Заработная плата и принципы ее определения. Подходы к определению заработной платы. Принципы определения заработной платы. Тарифная модель заработной платы. Основные элементы тарифной модели заработной платы. Бестарифная модель оплаты труда. Повременная форма оплаты труда. Условия применения повременной формы оплаты труда. Сдельная оплата труда.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Понятие персонала и кадров. Нормативные основы формирования структуры персонала
2	Численность и структура персонала. Основы анализа соответствия структуры нормативам
3	Понятие и принципы планирования персонала. Этапы политического цикла
4	Документы, содержащие информацию о персонале. Выбор цели и задач, построение дерева целей кадровой политики
5	Организация привлечения персонала. Анализ проблем по жизненному циклу работников
6	Оценка и аттестация персонала. Определение типа кадровой политики

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
7	Профессиональное развитие персонала. Виды планирования кадрового состава
8	Должности в системе управления персоналом. Разработка планового баланса потребности в кадрах
9	Экономика и расчеты, связанные с персоналом. Формы и системы оплаты труда

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Понятие персонала и кадров	ПК-4	З.Знать подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления У.Уметь применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления Н.Владеть навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления	Провести структурный анализ наличного персонала	правильно выбранные данные до 10 баллов, обоснованный вывод до 10 баллов (20)
2		ПК-4	З.Знать подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления	Тестирование	Каждый правильный ответ равен 2 баллам (20)
3	2. Численность и структура персонала	ПК-4	З.Знать подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в	Рефераты по видам кадровой политики	наличие обоснование вида политики до 10 баллов, наличие дерева целей

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			сфере публичного управления У. Уметь применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления		вида политики до 10 баллов (20)
4	3. Понятие и принципы планирования персонала	ПК-4	З. Знать подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления У. Уметь применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления Н. Владеть навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления	Построить алгоритм формирования кадровой политики по различным видам	Полное описание алгоритма до 15 баллов, наличие обоснования до 5 баллов. (20)
5	5. Организация привлечения персонала	ПК-4	З. Знать подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления У. Уметь применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления Н. Владеть навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов	Творческое задание по социальным вопросам государственных (муниципальных) служащих	Полный перечень льгот по релаксации оценивается до 10 баллов, по охране - труда до 10 баллов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильный ответ оценивается в 2 балла.

Компетенция: ПК-4 Способен применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

Знание: Знать подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

1. Документы разрабатываемые на региональном уровне управления в системе социального партнерства РФ:
2. Документы разрабатываемые на федеральном уровне управления в системе социального партнерства РФ.
3. Документы, разрабатываемые на корпоративном уровне управления в системе социального партнерства РФ
4. Критерии выбора альтернатив кадровой политики
5. Критерии выбора альтернатив системы управления персоналом
6. Методы выбора основного варианта кадровой политики
7. Модели управления персоналом по инвестиционному подходу, по социально-психологическому подходу, по организационно-правовому подходу
8. Название документа, по которому определяется должности работников в государственном и муниципальном управлении
9. Название документа, по которому определяется наименование профессии и должности работников предприятия (организации)
10. Название документа, по которому определяется разряд по должности в государственном и муниципальном управлении
11. Название документа, по которому определяется разряд по должности и должность работника
12. Определение понятий: норма времени, норма выработки, норма обслуживания
13. Оценочные процедуры персонала предусмотренные на корпоративном уровне управления в государственном и муниципальном управлении
14. Понятие очередного и дополнительного отпуска работников в системе государственного и муниципального управления

15. Представители сторон при реализации мер социального партнерства РФ
16. Раскрыть содержание понятия «кадровая политика»
17. Раскрыть содержание понятия «управление персоналом»
18. Системы повременной заработной платы
19. Факторы, влияющие на построение системы управления персоналом в государственном и муниципальном управлении
20. Формы изучения рабочего времени в корпоративном уровне управления
21. Формы подбора персонала, предусматриваемые в кадровой политике:
22. Этапы формирования и реализации кадровой политики:

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Обоснование единой системы оплаты труда до 20 баллов, наличие предложения по моральной мотивации до 10 баллов..

Компетенция: ПК-4 Способен применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

Умение: Уметь применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

Задача № 1. Задание на выбор системы оплаты труда работников всей организации

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Наличие 3 этапов в алгоритме оценивается до 25 баллов, наличие обоснования порядка проведения аттестации до 5 баллов..

Компетенция: ПК-4 Способен применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

Навык: Владеть навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления

Задание № 1. Задание на установление порядка проведения аттестации государственного, муниципального служащего.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
Профиль - Государственное и
муниципальное управление
Кафедра государственного управления и
управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Кадровая политика и
управление персоналом в
государственном и муниципальном
управлении

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).

2. Задание на выбор системы оплаты труда работников всей организации (30 баллов).
3. Задание на установление порядка проведения аттестации государственного, муниципального служащего. (30 баллов).

Составитель _____ И.И. Казанцева

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Информационные технологии в управлении персоналом. допущено УМО высш. образования. учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин.- М.: Юрайт, 2014.-291 с.
2. Одегов Ю. Г., Лабаджян М. Г. Кадровая политика и кадровое планирование. учебник для вузов. допущено УМО высшего образования/ Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян.- М.: Юрайт, 2014.-443 с.
3. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Кибанов А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. учебно-практ. пособие. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента/ А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская.- М.: Проспект, 2012.-60 с.
4. [Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ Л.С. Вечер— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 352 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35479.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/35479.html)
5. [Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89499.html \(дата обращения: 31.05.2021\).](https://www.iprbookshop.ru/89499.html)
6. [Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107831.html \(дата обращения: 30.05.2021\)](https://www.iprbookshop.ru/107831.html)

б) дополнительная литература:

1. Бетанова И. Адаптация персонала в компании. метод. пособие.- Чехов: Чеховский Печатный Двор, 2013.-87 с.
2. Якушева А. И., Петрова Е. А. Внутренняя социальная политика предприятия как инструмент повышения трудовой мотивации и организационной лояльности персонала (на примере АО «Ангарская нефтехимическая компания»). Электронный ресурс. магистерская диссертация. 38.04.03. направление Управление персоналом/ А. И. Якушева.- Иркутск, 2018.-143 с.
3. Пушкарев Н. Ф. Кадровая служба: актуальные вопросы работы с персоналом/ Н. Ф. Пушкарев// Номер журнала, № 11, С. 52-60, 2017, ч.з 2-202
4. Хаустова Д. М., Скоробогатова Ю. А. Оценка влияния производительности труда на эффективность предпринимательской деятельности, направленной на социальную адаптацию в обществе лиц, после окончания срока заключения. Электронный ресурс. бакалаврская работа. 38.03.01. направление Экономика/ Д. М. Хаустова.- Иркутск, 2017.- 92 с.
5. Соколова Л.Г. Система государственного и муниципального управления.- 120 с.

6. [Кадровая политика и кадровый аудит организаций \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/47307.html)
7. [Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85358.html>](https://www.iprbookshop.ru/85358.html)
8. [Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов : учебное пособие / составители М. Ю. Осипов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4497-0821-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101517.html>](https://www.iprbookshop.ru/101517.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Единое окно доступа к информационным ресурсам, адрес доступа: <http://window.edu.ru/>. доступ неограниченный
- ЕМИСС Государственная статистика, адрес доступа: <https://fedstat.ru/>. доступ неограниченный
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области государственной кадровой политики и управления персоналом .

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

- написание рефератов, докладов;

- подготовка к семинарам и лабораторным работам;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

- 7-Zip,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,

- Мультимедийный класс,

- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий