

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Карпова Елизавета Александровна
 Должность: директор
 Дата подписания: 24.09.2023 09:07:34
 Уникальный программный ключ:
 ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ЧУ ПО «СТК»

Е. Карпова



Управление персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по экономическому направлению**

Учебный план **Право и судебное администрирование**
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Учебный год начала подготовки **2021**

Квалификация **Специалист по судебному администрированию**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану **49** Виды контроля в семестрах:
 в том числе:
 аудиторные занятия **33**
 самостоятельная работа **16**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
	11			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	11	11	11	11
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	33	33	33	33
Контактная работа	33	33	33	33
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	49	49	49	49

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)

составлена на основании учебного плана:

Право и судебное администрирование

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:
социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 09.04.2021 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в области теоретических знаний практических навыков по методологии и организации управленческого учета и учета персонала организаций различных форм собственности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организационная культура
2.1.2	Социология управления
2.1.3	Основы управления персоналом
2.1.4	Теория менеджмента
2.1.5	Деловые коммуникации
2.1.6	Теория организации
2.1.7	Регламентация и нормирование труда
2.1.8	Технологические основы производства
2.1.9	Организация и оплата труда
2.1.10	Управленческий консалтинг
2.1.11	Инновационный менеджмент
2.1.12	Основы делопроизводства
2.1.13	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.14	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
2.1.15	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.3	Служба управления персоналом
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.7	Основы организации труда

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

1	содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
2	организационную структуру службы управления персоналом
3	общие принципы управления персоналом;

Уметь:

1	создавать благоприятный психологический климат в коллективе
2	эффективно управлять трудовыми ресурсами.
3	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Владеть:

1	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
2	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
3	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Знать:	
1	принципы организации кадровой работы;
2	психологические аспекты управления
3	способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе
Уметь:	
1	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
2	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
Владеть:	
1	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
2	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
3	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:	
1	организационную структуру службы управления персоналом
2	общие принципы управления персоналом
3	принципы организации кадровой работы;
Уметь:	
1	эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;
2	осуществлять контроль за деятельностью персонала.
3	создавать благоприятный психологический климат в коллективе.
Владеть:	
1	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
2	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
3	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:	
1	-содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
2	организационную структуру службы управления персоналом;
3	-общие принципы управления персоналом;
Уметь:	
1	-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
2	-эффективно управлять трудовыми ресурсами;
3	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
Владеть:	
1	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
2	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
3	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Знать:	
1	содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом
2	организационную структуру службы управления персоналом;
3	общие принципы управления персоналом;
Уметь:	

1	создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
2	-эффективно управлять трудовыми ресурсами;
3	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Владеть:

1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 6: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Знать:

1	содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
2	организационную структуру службы управления персоналом;
3	общие принципы управления персоналом;

Уметь:

1	создавать благоприятный психологический климат в коллективе
2	эффективно управлять трудовыми ресурсами.
3	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Владеть:

1	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
2	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
3	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7: Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

Знать:

1	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
2	принципы организации кадровой работы;
3	общие принципы управления персоналом;

Уметь:

1	создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
2	эффективно управлять трудовыми ресурсами;
3	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Владеть:

1	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
2	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
3	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Знать:

1	принципы организации кадровой работы;
2	психологические аспекты управления;
3	способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

Уметь:

1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Владеть:

1	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
---	---

2	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
3	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- цель, задачи и концепции построения управленческого учета и учета персонала;
3.1.2	- классификацию затрат;
3.1.3	- документацию по учету персонала и отработанного времени.
3.2	Уметь:
3.2.1	-кооперироваться с коллегами;
3.2.2	-работать на общий результат
3.2.3	- собирать, обобщать и анализировать информацию в системе управленческого учета;
3.2.4	- применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из заработной платы;
3.2.5	- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.
3.3	Владеть:
3.3.1	-навыками организации и координации взаимодействия между людьми;
3.3.2	- навыками контроля и оценки эффективности деятельности других методами трудовых показателей;
3.3.3	-методами бюджетирования затрат на персонал.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Введение в управленческий учет и учет персонала		
1.1	Введение в управленческий учет и учет персонала /Ср/	6	1
1.2	Классификация затрат в управленческом учете /Ср/	6	1
	Раздел 2. Бюджетирование и планирование затрат на персонал		
2.1	Бюджетирование и планирование затрат на персонал /Пр/	6	1
2.2	Контроль исполнения бюджетов. /Ср/	6	1
2.3	Планирование потребностей в персонале. /Пр/	6	1
2.4	Планирование затрат на персонал /Ср/	6	1
	Раздел 3. Анализ трудовых ресурсов предприятия		
3.1	Анализ трудовых ресурсов предприятия /Ср/	6	1
	Раздел 4. Учет персонала и оплаты труда		
4.1	Учет персонала и оплаты труда /Лек/	6	2
4.2	Понятие заработной платы,ее нормативное регулирование. Функции заработной платы. /Ср/	6	1
4.3	Классификация и учёт личного состава предприятия. /Лек/	6	3
4.4	Организация учета использования рабочего времени. /Ср/	6	1
	Раздел 5. Формы и системы оплаты труда.		
5.1	Формы и системы оплаты труда. /Ср/	6	1
5.2	Способы исчисления заработка при различных формах оплаты труда. /Лек/	6	3
5.3	Способы исчисления заработка при различных формах оплаты труда. /Пр/	6	1
5.4	Способы исчисления заработка при различных формах оплаты труда. /Ср/	6	1
	Раздел 6. Оплата неотработанного времени		
6.1	Оплата неотработанного времени /Лек/	6	1
6.2	Оплата неотработанного времени /Ср/	6	1
	Раздел 7. Расчет отпускных.		
7.1	Расчет отпускных. /Ср/	6	1
7.2	Расчет отпускных. /Пр/	6	4
7.3	Расчет отпускных. /Ср/	6	1
	Раздел 8. Расчет оплаты временной нетрудоспособности.		
8.1	Расчет оплаты временной нетрудоспособности. /Ср/	6	1

8.2	Расчет оплаты временной нетрудоспособности. /Ср/	6	1
	Раздел 9. Понятие служебной командировки, ее документального отражения и оплаты.		
9.1	Понятие служебной командировки, ее документального отражения и оплаты. /Пр/	6	4
9.2	Понятие служебной командировки, ее документального отражения и оплаты. /Ср/	6	1
	Раздел 10. Управленческий учет в системе управления персоналом		
10.1	Управленческий учет в системе управления персоналом /Пр/	6	4
10.2	Управленческий учет в системе управления персоналом /Ср/	6	1
	Раздел 11. Информационное обеспечение управленческих решений по управлению персоналом.		
11.1	Информационное обеспечение управленческих решений по управлению персоналом. /Пр/	6	4
11.2	Информационное обеспечение управленческих решений по управлению персоналом. /Лек/	6	1
	Раздел 12. Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений.		
12.1	Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений. /Пр/	6	3
12.2	Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений. /Лек/	6	1

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Сущность и значение управленческого учета.
2. Объекты управленческого учета.
3. Принципы управленческого учета.
4. Функции управленческого учета.
5. Управленческий учет в структуре управления организацией. Внешняя и внутренняя бизнес-среда.
6. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.
7. Отличия и взаимосвязь управленческого и финансового учета: объект учета, регламентирование, потребители информации, степень аналитичности, оперативности, документальной обоснованности.
8. Организация управленческого учета затрат. Объекты учета затрат. Объекты калькулирования и калькуляционные единицы измерения.
9. Понятия «издержки», «затраты», «расходы». Различия между
10. Классификация затрат для определения себестоимости, оценки стоимости запасов и полученной прибыли.
11. Классификация затрат для принятия решений и планирования.
12. Методы деления затрат на постоянные и переменные.
13. Поведение затрат. Коэффициент реагирования затрат.
14. Классификация затрат для контроля и регулирования.
15. Накладные расходы: понятие, база распределения, порядок расчета.
16. Анализ соотношения «затраты-объем-прибыль» (CVP-анализ) в процессе принятия решений. Понятия точки безубыточности (равновесия), запаса финансовой прочности и кромки безопасности.
17. Учет по элементам затрат.
18. Учет по статьям калькуляции.
19. Материальные затраты: исчисление, варианты оценки расхода материалов, обоснование их выбора.
20. Учет затрат на оплату труда.
21. Учет и распределение косвенных затрат.
22. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
23. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости в зарубежной практике.
24. Способы исчисления себестоимости продукции.
25. Понятие и принципы попроцессного метода, сфера его применения. Виды калькуляций.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- 1 Понятие, принципы управленческого учета.
- 2 Объекты и методы управленческого учета.
- 3 Основные понятия учета персонала.
- 4 Понятие издержек, затрат и расходов организации.
- 5 Классификация затрат и ее использование в управленческом учете.
- 6 Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции.
- 7 Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
- 8 Учет направлений деятельности по управлению персоналом.
- 9 Кадровый учет в организации. Документы кадрового учета.
- 10 Регламентированный кадровый учет в организации.
- 11 Учет штатных единиц, штатной расстановки подразделений и организации в целом.
- 12 Кадровый учет при приеме на работу.
- 13 Учет труда персонала. Документы по учету труда.
- 14 Учет использования рабочего времени.
- 15 Персональный учет работников.
- 16 Кадровый учет при движении персонала.
- 17 Учет предоставления отпусков.
- 18 Учет увольнения работников.
- 19 Журналы по кадровому учету, их содержание.
- 20 Воинский учет в организации.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Понятие и сущность управленческого учета: сущность, предмет, объекты, цели и задачи, функции и методы.
2. Принципы бухгалтерского управленческого учета.
3. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.
4. Информация для целей управленческого учета: роль учетной системы в общем информационном поле организации
5. Затраты на производство продукции: понятие и сущность.
6. Классификация затрат для определения себестоимости, оценки стоимости запасов и полученной прибыли.
7. Классификация затрат для принятия управленческих решений и планирования.
8. Классификация затрат для осуществления процесса контроля и регулирования производственной деятельности центров ответственности.
9. Организация учета производственных затрат: формирование рабочего плана счетов.
10. Организация учета производственных затрат: применяемые подходы к группировке затрат (по видам, местам возникновения, центрам ответственности и носителям затрат).
11. Процесс распределения затрат: четыре шага двухэтапного процесса.
12. Методы распределения затрат непроизводственных подразделений на производственные: прямой, пошаговый, двусторонний.
13. Постоянные и переменные затраты: понятие и сущность, состав и классификация, графики поведения.
14. Производственная мощность и релевантный уровень. Виды производственной мощности
15. Коэффициент реагирования затрат. Совокупные затраты: их функция и график.
16. Анализ поведения затрат и методы деления затрат на переменные и постоянные: аналитические и статистические.
17. Анализ «затраты — объем — прибыль». Понятие критической точки и методы ее расчета: математический, маржинального подхода и графический.
18. понятие себестоимости: состав, виды и принципы калькулирования.
19. Учет прямых затрат в составе себестоимости продукции (работ, услуг). Исчисление и оценка материальных затрат на производство.
20. Учет прямых затрат в составе себестоимости продукции (работ, услуг). Учет затрат на содержание персонала.
21. Учет непрямых расходов в составе себестоимости продукции (работ, услуг).
Общепроизводственные и общехозяйственные затраты.
22. Учет калькуляционных затрат. Понятие и виды калькуляционных затрат: амортизация активов, проценты на собственный капитал, заработная плата предпринимателя-собственника, стоимость аренды собственного имущества, калькуляционный риск.
23. Учет дискретных затрат: издержки на освоение новых видов продукции, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, ремонт основных средств.
24. Калькулирование полной производственной себестоимости: сущность, основные бухгалтерские записи, формирование отчета о прибылях и убытках.
25. Калькулирование неполной производственной себестоимости: сущность, преимущества, основные бухгалтерские записи, формирование отчета о прибылях и

убытках.

26. Калькулирование себестоимости по переменным затратам (система «директ-костинг»): сущность, преимущества, основные бухгалтерские записи, формирование отчета о прибылях и убытках.

27. Сравнение методов калькулирования по производственным («абзорпшен-костинг») и по переменным («директ-костинг») затратам: сходства и различия.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: практическое пособие	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю.	Управление персоналом. Технологии.: Учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 OpenOffice

6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 sdo.tie.i.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4 <http://library.tie.i.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся,

более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.