

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Осташкин Валерий Николаевич, д.и.н., профессор

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Развитие организационной культуры на государственной службе**



Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 1 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Быков</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 9925  
Подписал: Заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич  
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Развитие организационной культуры в государственной службе» являются:

- формирование будущего специалиста на основе общечеловеческих гуманных принципов, обеспечивающих социальную справедливость в отношении, как отдельной личности, так и общества;
- определение принципов профессиональной подготовки государственных служащих;
- развитие исторического мышления студентов, привитие молодым людям навыков самостоятельного анализа фактов и процессов общественно-политической жизни, выработки ими собственной гражданской позиции и умения руководствоваться ею в повседневной жизни.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Развитие организационной культуры на государственной службе" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Этика государственной и муниципальной службы:**

**Знания:** правила поведения в нестандартных ситуациях, позволяющие нести социальную и этическую ответственность за принятыерешения.

**Умения:** применять правила поведения в нестандартных ситуациях, позволяющиенести социальную и этическуюответственность за принятые решения

**Навыки:** навыками поведения в нестандартных ситуациях, позволяющиминести социальную и этическуюответственность за принятые решения.

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-2 Владеет методологией организации эффективной коммуникации в области и управления транспортными системами	ПКР-2.1 Знает приемы и способы организации эффективных информационных систем и подсистем для координации их задач и действий в интересах транспортной отрасли. ПКР-2.2 Умеет самостоятельно формулировать цели и задачи обеспечения эффективного обмена информацией (прием и передача) между субъектами и объектами управления на транспорте. ПКР-2.3 Владеет навыками использования современных технологий регулирования и рационализации информационных потоков в рамках транспортной организации и за ее пределами.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 7	Семестр 8
Контактная работа	96	48,15	48,15
Аудиторные занятия (всего):	96	48	48
В том числе:			
лекции (Л)	60	32	28
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	16	20
Самостоятельная работа (всего)	48	24	24
Экзамен (при наличии)	36	0	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	72	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	2.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО, ЭК	ЗаО	ЭК

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Теоретические основы организационной культуры	2		10		18	30	ПК1
2	7	Тема 1.1 Организационная культура как система Объект и предмет изучения учебного курса. Понятие организационной культуры государственного и/или муниципального органа	2					2	
3	7	Раздел 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	16		8			24	ЗаО, ПК2
4	7	Тема 2.1 Организация культурного поведения Правовые основы и организационной культуры. Субъекты и объекты организационной культуры	2					2	
5	7	Раздел 3 Организационная культура и ее роль для проведения кадровой работы в государственном и/или муниципальном органе. Особенно организационной культуры при планировании деятельности государственного или муниципального органа. Формирование кадрового состава гражданской службы. Организационная культура, технологии	2		2		6	10	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		оценки персонала гражданской службы.							
6	7	Тема 4.2 Особенности поступления на государственную и муниципальную службу Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе	16					16	
7	7	Тема 4.8 Влияние культуры в организации на эффективность ее работы	2					2	
8	7	Тема 4.9 Изменение организационной культуры	2					2	
9	7	Тема 4.10 Особенности управления культурой в организации	2					2	
10	7	Тема 4.11 Синергетика организационной культуры и управленческих изменений	2					2	
11	7	Тема 4.12 Национальное в организационной культуре	2					2	
12	8	Тема 1.2 Структуры организационной культуры Опыт развития организационной культуры и кадровая политика России и зарубежных стран. Уровни организационной культуры.			6			6	
13	8	Тема 2.3 Кадровое планирование как механизм реализации кадровой	14					14	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		политики Цели кадровой политики. Формирование кадровой политики. Направления кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики.							
14	8	Раздел 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	40		16		24	80	
15	8	Тема 4.6 Особенности карьерного роста государственного или муниципального служащего. Факторы служебного роста. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих	14		14		24	52	КР, ПК1
16	8	Экзамен						36	ЭК
17		Тема 2.2 Формирование организационной культуры. Поведенческие нормы; отношения внутри и вне организации; внутриорганизационные коммуникации; базовые ценности.							
18		Тема 4.1 Модели организационной культуры Поверхностный уровень. Подповерхностный уровень. Глубинный уровень.							
19		Тема 4.3 Кадровый состав Концептуальные, правовые и организационные							



№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме					Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР		Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		основы формирования кадрового резерва. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва. Особенности формирования резерва управленческих кадров.							
20		Тема 4.4 Этика государственного служащего Особенности этической составляющей профессиональной деятельности государственных служащих в РФ в соответствии с действующим регулированием							
21		Тема 4.5 Развитие карьеры Служебно-деловая карьера: сущность, классификация, этапы. Стратегия, тактика и технологии управления служебно-деловой карьерой.							
22		Всего:	60		36		48	180	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы организационной культуры	Структуры организационной культуры Опыт развития организационной культуры и кадровая политика России и зарубежных стран. Уровни организационной культуры.	6
2	7	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы организационной культуры	Влияние организационной культуры на подсистемы управления.	2
3	7	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы организационной культуры	Эволюционные формы организационной культуры.	2
4	7	РАЗДЕЛ 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Организация культура и прохождение службы в царской России	4
5	7	РАЗДЕЛ 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Организационная культура и управление государственной и муниципальной службой в зарубежных странах Современный европейский опыт организации государственной и муниципальной гражданской службы.	2
6	7	РАЗДЕЛ 2 Организационная культура и основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Субъекты и объекты организационной культуры. Механизмы реализации государственной и муниципальной кадровой политики	2
7	7	РАЗДЕЛ 3 Организационная культура и ее роль для проведения кадровой работы в государственном и/или муниципальном органе.	Теоретические и организационные основы отбора персонала. Способы замещения муниципальных должностей	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
8	8	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	Особенности карьерного роста государственного или муниципального служащего.  Факторы служебного роста. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих	14
9	7	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе государственной и муниципальной службы	Ценности как основной элемент организационной культуры	2
ВСЕГО:				36/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

определяется преподавателем

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Развитие организационной культуры в государственной службе» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 77 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 23 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа-лекция (2 час.), разбор и анализ конкретной ситуации (2 час.); деловая игра (3 час.).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 22 часов. Остальная часть практического курса (20 час.) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных стратегических задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы (74 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 4 раздела, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы организационной культуры	<p>Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх; работа с нормативными документами и законодательной базой.</p> <p>1. Быков, М.Ю. Государственная служба в России в 4 частях / М.Ю. Быков. - М: МИИТ, 2010. - 432 с. [Все разделы]                  2. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. - М: Юрайт, 2014. - 463 с. [Все разделы]                  3. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: научное издание / И. Ансофф; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. - СПб: Питер, 2011. - 344 с. [Все разделы]                  4. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2015. - 375 с. [Все разделы]</p>	18
2	7	РАЗДЕЛ 3 Организационная культура и ее роль для проведения кадровой работы в государственном и/или муниципальном органе.	<p>Работа с тестами и вопросами для самопроверки; выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков; моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации.</p> <p>1. Быков, М.Ю. Государственная служба в России в 4 частях / М.Ю. Быков. - М: МИИТ, 2010. - 432 с. [Все разделы]                  2. Попов, С.А. Стратегический менеджмент: актуальный курс: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. - М: Юрайт, 2014. - 463 с. [Все разделы]                  3. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: научное издание / И. Ансофф; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. - СПб: Питер, 2011. - 344 с. [Все разделы]                  4. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2015. - 375 с. [Все разделы]</p>	6
3	8	РАЗДЕЛ 4 Этическая составляющая в организационной культуре в системе	<p>Особенности карьерного роста государственного или муниципального служащего.</p> <p>Факторы служебного роста. Правовая база</p>	24

		государственной и муниципальной службы	и принципы профессионального развития гражданских служащих	
				ВСЕГО: 48

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конституция Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 г.).		М., 2019 <a href="https://study.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/52419:1">https://study.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/52419:1</a>	Все разделы
2	Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии и коррупции" (с изменениями и дополнениями)		2018 <a href="https://study.garant.ru/#/startpage:4">https://study.garant.ru/#/startpage:4</a>	Все разделы
3	Государственная и муниципальная служба : учебник	Василенко, И. А.	— Москва : Международные отношения, 2017 <a href="https://e.lanbook.com/book/142977">https://e.lanbook.com/book/142977</a>	Все разделы
4	Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие	Науменко, Е. А.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 <a href="https://e.lanbook.com/book/110130">https://e.lanbook.com/book/110130</a>	Все разделы
5	История государственного управления : учебное пособие	Носова, Н. П.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 <a href="https://e.lanbook.com/book/110141">https://e.lanbook.com/book/110141</a>	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
6	Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации	составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина	— Липецк : Липецкий ГПУ, 2017 <a href="https://e.lanbook.com/book/111982">https://e.lanbook.com/book/111982</a>	Все разделы
7	Исторические и теоретические основы геополитики : учебное пособие	Зубачевский, В. А.	Москва : ФЛИНТА, 2016 <a href="https://e.lanbook.com/book/86012">https://e.lanbook.com/book/86012</a>	Все разделы

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://humanities.edu.ru>

<http://slon.ru>

<http://vedomosti.ru>

Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>

Научно-техническая библиотека МИИТ: <http://library.miit.ru>

Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

<http://www.youtube.com/>

[www.gks.ru](http://www.gks.ru)

<http://eggheado.com/>

<http://www.ted.com/>

<https://www.coursera.org/>

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

1. Лекционные аудитории для чтения лекций и проведения семинарских занятий.
2. Компьютерные классы.
3. Мультимедийные аудитории.
4. Методический кабинет – библиотека.
5. Электронная версия дисциплины.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их 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:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- 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 выпускника важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание стратегического менеджмента как науки, 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.

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.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.