

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УЭРиБТ
Заведующий кафедрой ТТП ИПТ



Н.Е. Разинкин

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПТ



Н.Е. Разинкин

08 сентября 2017 г.

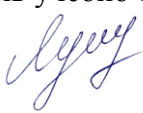

Кафедра «Технология транспортных процессов» Института прикладных технологий

Авторы Лякишева Ольга Михайловна
Димитров Ирина Леонидовна, к.э.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Направление подготовки:	<u>23.03.01 – Технология транспортных процессов</u>
Профиль:	<u>Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (прикладной бакалавриат)</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Э.М. Луценко</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Н.Е. Разинкин</p>
---	--

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Управление персоналом» направлен на изучение практических и теоретических положений кадрового менеджмента.

Цель дисциплины «Управление персоналом» – подготовка студентов к управленческой деятельности, освоение студентами специфики работы с персоналом как важнейшим ресурсом организации.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Управление персоналом" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Бизнес-планирование:

Знания: основы и методы самоорганизации и самообразования

Умения: самоорганизовываться и самообразовываться

Навыки: способностью к самоорганизации и самообразованию

2.1.2. Маркетинг:

Знания: особенности рынка транспортных услуг; роль маркетинга в экономическом развитии предприятия; методы исследования рынка; методы ценообразования на транспортные услуги; особенности рынка транспортных услуг; роль маркетинга в экономическом развитии предприятия; методы исследования рынка; методы ценообразования на транспортные услуги;

Умения: использовать простейшие методы прогнозирования; использовать простейшие методы прогнозирования;

Навыки: определения основные показатели, характеризующие конкурентный рынок; определения основные показатели, характеризующие конкурентный рынок;

2.1.3. Психология деловых отношений:

Знания: основные понятия и категории общения

Умения: применять навыки на практике

Навыки: использовать адекватную стратегию поведения в конфликтной ситуации

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	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать и понимать: возможные методы совершенствования кадровой политики; особенности форм и этапов работы с персоналом</p> <p>Уметь: пользоваться своими знаниями и навыками при организации работы с персоналом;</p> <p>Владеть: оценки эффективности деятельности персонала; ведения базовой кадровой документации;</p>
2	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать и понимать: принципы разработки, основные направления кадровой политики организации и особенности ее реализации;</p> <p>Уметь: проводить первичный анализ кадровой политики и фирмы;</p> <p>Владеть: проведения отборочных (рекрутинговых) мероприятий; обучения сотрудников</p>
3	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать и понимать: особенности форм и этапов работы с персоналом</p> <p>Уметь: устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом;</p> <p>Владеть: оценки эффективности деятельности персонала; ведения базовой кадровой документации;</p>

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 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 8
Контактная работа	12	12,15
Аудиторные занятия (всего):	12	12
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

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	8	Раздел 1 Человеческий фактор в трудовой деятельности	0				22	22	
2	8	Тема 1.1 Становление наук и труде и персонале. Управление человеческими ресурсами.	0				17	17	
3	8	Тема 1.2 Трудовые ресурсы и проблема занятости. Классификация персонала.	0				2	2	
4	8	Раздел 2 Методология управления персоналом	0/4				12	12/4	
5	8	Раздел 2 Мотивация трудовой деятельности персонала.	2				8	10	
6	8	Тема 2.1 Современная концепция управления персоналом.	0/2				2	2/2	
7	8	Тема 2.1 Развитие системы мотивации. Ее роль в трудовой деятельности индивида. Современные подходы к теории мотивации.	0				2	2	
8	8	Тема 2.2 Принципы и методы построения систем управления персоналом.	0				2	2	
9	8	Тема 2.2 Экономическая и социальная эффективность мотивации. Управление производительностью на основе на основе мотивации. Значение	2					2	

№ 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
		партисипации. Стили управления.							
10	8	Тема 2.3 Методы управления персоналом.	0/2				2	2/2	ПК1
11	8	Зачет						0	ЗЧ
12	8	Раздел 3 Система управления персоналом	4				3	7	
13	8	Тема 3.1 Цели и функции и системы управления. Организационная структура системы управления персоналом.	2					2	
14	8	Тема 3.2 Кадровое и делопроизводственное обеспечение. Информационно-техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение.	2					2	
15	8	Раздел 4 Стратегическое управление персоналом организации	2/2				3	5/2	
16	8	Тема 4.1 Разработка стратегии управления персоналом. Классификация. Сущность стратегии управления. Ее составляющие.	2/2					2/2	
17	8	Раздел 5 Планирование работы с персоналом	2				3	5	
18	8	Тема 5.1 Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Определение потребностей в персонале.	2					2	
19	8	Раздел 6 Организация оплаты труда. Условия и интенсивность труда	2				9	11	
20	8	Тема 6.1 Принцип	2					2	

№ 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
		формирования доходов в рыночной экономике. Структура доходов сотрудника предприятия. Организация оплаты труда. Общая характеристика условий труда. Оценка степени интенсивности труда.							
21		Тема 2.4 Кадровый мониторинг. Обучение персонала организации.							
22		Всего:	12/6				60	72/6	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовых проектов (работ) по данной дисциплине не предусмотрено.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 6 часов. Остальная часть практического курса (6 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций; технологий, основанных на коллективных способах обучения, а так же с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (23 часа) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (10 часов) относится отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к текущему и промежуточному контролю, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

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	8	РАЗДЕЛ 1 Человеческий фактор в трудовой деятельности	Становление наук и труде и персонале. Управление человеческими ресурсами.	17
2	8	РАЗДЕЛ 1 Человеческий фактор в трудовой деятельности	История, философия и концепции управления персоналом. 1. Подготовка к практическому занятию № 1 . 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 4. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 5. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 6. Подготовка к Тесту № 1	3
3	8	РАЗДЕЛ 1 Человеческий фактор в трудовой деятельности	Трудовые ресурсы и проблема занятости. Классификация персонала.	2
4	8	РАЗДЕЛ 2 Методология управления персоналом	Современная концепция управления персоналом.	2
5	8	РАЗДЕЛ 2 Методология управления персоналом	Кадровый мониторинг. Обучение персонала организации. 1. Подготовка к практическому занятию № 3 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 3. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 4. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 5. Подготовка к ПК1 (Тест №2)	3
6	8	РАЗДЕЛ 2 Методология управления персоналом	Кадровая политика организации. Принципы и методы реализации. 1. Подготовка к практическому занятию №2 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 3. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 4. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме.	3
7	8	РАЗДЕЛ 2 Методология управления персоналом	Принципы и методы построения систем управления персоналом.	2
8	8	РАЗДЕЛ 2 Методология управления персоналом	Методы управления персоналом.	2
9	8	РАЗДЕЛ 2 Мотивация трудовой деятельности	Развитие системы мотивации. Ее роль в трудовой деятельности индивида. Современные подходы к теории мотивации.	2

		персонала.		
10	8	РАЗДЕЛ 2 Мотивация трудовой деятельности персонала.	Направления совершенствования системы управления персоналом. 1. Подготовка к практическому занятию № 4 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 3. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 4. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 5. Подготовка к ПК1 (Тест №2)	3
11	8	РАЗДЕЛ 2 Мотивация трудовой деятельности персонала.	Подходы к мотивации персонала в организации. Теории мотивации и их значение в управлении персоналом. 1. Подготовка к практическому занятию № 4 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 3. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 4. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 5. Подготовка к ПК1 (Тест №2)	3
12	8	РАЗДЕЛ 3 Система управления персоналом	Кадровое делопроизводство 1. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 2. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 3. Подготовка к ПК2 (Тест №3)	3
13	8	РАЗДЕЛ 4 Стратегическое управление персоналом организации	Сущность стратегии управления персоналом в организации. 1. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 2. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 3. Подготовка к ПК2 (Тест №2)	3
14	8	РАЗДЕЛ 5 Планирование работы с персоналом	Планирование работы с персоналом в организации. 1. Подготовка к практическому занятию № 6 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 3. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 4. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 5. Подготовка к П2 (Тест №3)	3
15	8	РАЗДЕЛ 6 Организация оплаты труда. Условия и интенсивность труда	Стимулирование труда персонала. Принципы оценки результативности труда. 1. Подготовка к практическому занятию №7 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 3. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 4. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме.	3
16	8	РАЗДЕЛ 6 Организация оплаты труда. Условия и	Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов; типология конфликтов.	6

		интенсивность труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию № 8. 2. Подготовка докладов и презентаций к семинару. 3. Изучение учебной литературы из перечня основной литературы. 4. Подбор и изучение дополнительной литературы по теме. 	
			ВСЕГО:	60

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	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации	А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова	КНОРУС, 2010 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
2	Анализ использования трудовых ресурсов предприятия	И.И. Дроздова; МИИТ. Каф. "Экономика, организация и управление производством"	МИИТ, 2008 НТБ (ЭЭ); НТБ (уч.5)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Управление персоналом на железнодорожном транспорте	В.А. Козырев, С.В. Палкин, В.В. Корсакова; Ред. В.А. Козырев; Под Ред. В.А. Козырев	ГОУ "Учебно-метод. центр по образованию на ж.д.", 2008 Библиотека МКТ (Люблино); НТБ (фб.); НТБ (чз.1); НТБ (чз.2); НТБ (чз.4)	Все разделы
4	Основы менеджмента и управление персоналом	Е.А. Шутикова; МИИТ. Каф. "Инновационные технологии"	МИИТ, 2008 НТБ (ЭЭ); НТБ (уч.6); НТБ (фб.); НТБ (чз.2)	Все разделы

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

Библиотечная система (МИИТ)

Библиотечные и электронные фонды Академии; Журналы и периодические издания: Вестник ассоциации менеджеров (www.vam.amr.ru); Вопросы экономики (www.vopreco.ru); Кадровый менеджмент (www.magazine.hrm.ru); Кадры предприятия (www.dis.ru); Корпоративная культура (www.c-culture.ru); Персонал (www.buh.kz); Управление персоналом (www.top-personal.ru); Человек и труд (www.chelt.ru);

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

нет

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

Рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);

Оборудованное рабочее место преподавателя

Доска меловая

Шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации

Стендов – 7 шт., плакаты

11. 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 практических занятий 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 бакалавра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемого учебного модуля, но и умение использовать эти основы, 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. 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.

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.

При подготовке к практическим занятиям надо иметь в виду, что подготовленные студентами доклады, научные сообщения, которые обсуждаются всеми студентами. Доклад засчитывается, если состоялось обсуждение доклада. Преподаватель задает вопросы по сделанному докладу, проверяя, тем самым, готовность остальной группы. В конце учебного года, во время «Недели науки» проводится научно-практическая конференция с дальнейшей публикацией наиболее интересных докладов в материалах «Недели науки».

Для продуктивного освоения теоретического курса необходимо умение работать с научной и учебной литературой.

Чтение учебной, научной, литературы предполагает определенное умение выбрать нужную книгу, проанализировать прочитанное, осмысливать ее. Это процесс активного творческого мышления: в поиске и изучении содержания книги определяется существенное, главное в соответствии с выбранной темой.

Подбирать дополнительную литературу следует, обращаясь к библиографическому каталогу. В каталожных карточках даются основные сведения о книгах, журналах и других материалах. Нередко имеется в них аннотация – предельно сжатая информация о материале в книге.

Полезно, прежде всего, ознакомиться с оглавлением источника, в котором, по сути, дан план содержания. Название глав и разделов помогут оценить содержание материала – насколько он полезен в работе над темой семинарского занятия.

После знакомства с оглавлением, если материал заинтересовал, следует познакомиться с введением, в котором сам автор кратко формулирует основное содержание: работы и особенности подхода к нему. Иногда в предисловии раскрыта мотивировка и актуальность проблем, указаны источники, на основе которых книга написана.

В заключении книги часто подводятся итоги, делаются обобщения и основные выводы. Знакомство со структурой источников позволит удачнее составить план доклада или ответа на семинарском занятии. Кроме того, знакомство с заключением позволяет также сделать вывод о полезности источника для работы над докладом более основательно. Книга выбрана. Специфика работы с философскими произведениями заключается в необходимости серьезного осмысления, анализа содержания.

Целесообразно в начале прочитать весь выбранный текст (раздел, главу) в соответствии с темой занятия. При этом происходит общее знакомство с материалом. Затем следует повторно читать его по частям, осмысливая главные идеи. Определение основных идей приводит к закреплению их в сознании, т.е. материал становится осознанным, продуманным.

Психологи доказали, что в памяти лучше сохраняется материал проработанный таким методом. Серьезная работа памяти предполагается в процессе чтения учебной и научной литературы. Чтобы лучше усвоить идеи книги, полезно ее читать с карандашом, делая заметки, накапливая, таким образом, первичный материал для реферата или доклада. А также ответа на семинарском занятии. Эти записи облегчают дальнейшую работу над докладом, рефератом и ответом на семинаре. Доказано, что когда имеется цель, студент читает книгу более внимательно, происходит чередование чтения и записывания, процессов возбуждения и торможения, смена активности нервных клеток, а это уменьшает умственную усталость.

Записи служат своеобразным контролем восприятия, ибо чтобы записать какую-либо идею, нужно понять ее (конечно, если записывать не механически). Записи предохраняют от неточностей памяти, что немаловажно.

Виды записей многообразны – конспекты, тезисы, выписки, цитаты, аннотации и др. Остановимся на наиболее распространенных из них.

ВЫПИСКИ – точная запись текста из книги, статьи для последующей работы над ними.

ЦИТАТА – дословная выдержка из какого-либо произведения. К цитатам обращаются, когда хотят ссылкой на авторитет или источник подтвердить свою мысль, если слова эти лучше выражают мысль, высказанную автором реферата.

Прибегают к цитированию и тогда, когда определенные мысли, позиции автора книги намереваются раскритиковать.

АННОТАЦИЯ – краткое изложение основных положений собственными словами.

Можно составить план прочитанного материала, т.е. разбить его на логические части и озаглавить их. Если содержание усвоено, то составить план будет нетрудно.

В записях следует выражать свое отношение к прочитанному, рассматривать теоретические положения не абстрактно, а конкретно, ориентируясь на тему, к которой собирается материал.

Особое внимание нужно обратить на форму записей: часто их трудно использовать в дальнейшей работе, если написаны они в строчку, мелко, отсутствуют поля для дополнений. Хорошо записывать текст колонками, уступами; главные мысли выделить более крупно; использовать цветные стержни для подчеркивания; делать подзаголовки, выделять определения, какие-либо очерчивания на полях. Вот тогда записи помогут хорошо ориентироваться в материале, сохранят время, сделают труд более организованным.

Все навыки работы над литературой потребуются и при написании реферата, доклада, сообщения на семинарском занятии, подготовки к круглому столу, дебатам, студенческой научно-практической конференции - цель которых – изучение, усвоение и сообщение определенной дополнительной информации.