МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭУТ
Заведующий кафедрой ЭУТ

Н.П. Терешина

24 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ

Ю.И. Соколов

26 июня 2019 г.

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Автор Мантрова Александра Вячеславовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки:	38.03.06 – Торговое дело
Профиль:	Маркетинг
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 8 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии М.В. Ишханян	Протокол № 11 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой И.А. Епишкин

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: 11244
Подписал: Заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является освоение профессиональных компетенций, которыми должен обладать обучающийся в области кадрового менеджмента.
В ходе изучения дисциплины рассматриваются вопросы управления человеческими ресурсами, проблемы адаптации, мотивации и оценки персонала. Изучение дисциплины "Управление человеческими ресурсами" имеет целью дать основы теоретических и методологических знаний, а также навыков работы по стратегическому управлению человеческими ресурсами планированию и комплектованию штата в свете стратегических приоритетов,обучению и развитию персонала через призму стратегии и разработки новых структур службы управления HR и управления эффективностью персонала организации.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Управление человеческими ресурсами" 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. Теория менеджмента:

Знания: способы сбора и обработки данных; методы анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих и экономических задач

Умения: собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках; анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах

Навыки: навыками выявления тенденций в развитии менеджмента; навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Конфликтология

2.2.2. Методы принятия управленческих решений

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	ПКО-5 способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПКО-5.1 Знает и применяет основы теории лидерства при управлении группой сотрудников в области профессиональной деятельности. ПКО-5.2 Выполняет распределение задач между участниками группы и контролирует их выполнение.
2	ПКО-6 способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение	ПКО-6.1 Осуществляет выбор деловых партнеров. ПКО-6.2 Знает виды договоров и формы заключения договоров в профессиональной деятельности. ПКО-6.4 Проводит деловые переговоры, заключает договоры и контролирует их выполнение. ПКО-6.5 Применяет знания по составлению и оформлению документации в области профессиональной деятельности.

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

	Количество часов	
Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	48	48,15
Аудиторные занятия (всего):	48	48
В том числе:		
лекции (Л)	32	32
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	132	132
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

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 промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	Раздел 1 Система управления человеческими ресурсами	12		1		21	34	ЗаО, ПК1, тестирование, опрос, дискуссии, проверка конспекта, защита индивидуальных презентаций
2	4	Тема 1.1 1.1. Системный подход к управлению человеческими ресурсами Понятие системного подхода в научном исследовании. Применение системного подхода в управлении человеческими ресурсами Основные качественные характеристики трудового потенциала. Трудовые ресурсы. Персонал	4		1		7	12	
3	4	Тема 1.2 1.2 Стратегическое управление человеческими ресурсами Управление человеческими ресурсами как функция менеджмента. Основы стратегического управления человеческими ресурсами	4				7	11	
4	4	Тема 1.3 1.3 Модели	4				7	11	

№ 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
		управления человеческими ресурсами Модель Тейлора. Американская модель управления персоналом. Европейская модель управления персоналом. Японская модель							
5	4	Раздел 2 Формирование и использование человеческих ресурсов	8		2		103	113	ПК2, тестирование, опрос, дискуссия, защита индивидуальных презентаций
6	4	Тема 2.1 2.1 Показатели численности и структура человеческих ресурсов Классификация населения по его отношению к трудовой деятельности. Численность и структура трудовых ресурсов. Система балансов трудовых ресурсов	2				6	8	
7	4	Тема 2.2 2.2 Технологии трудообеспечения организации Формы планирования потребности организации в работниках. Источники найма на работу. Организация отбора работников. Подбор и расстановка кадров	4		2		93	99	
8	4	Тема 2.3 2.3 Оплата и стимулирование труда работников Международный стандарт вознаграждения	2				4	6	

№ 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
		работникам. Мотивация труда. Оплата труда по результату							
9	4	Раздел 3 Развитие человеческих ресурсов	12		13		8	33	
10	4	Тема 3.1 3.1 Профессиональная подготовка работников Компетентностный подход в образовании. Анализ потребности в обучении работников. Организационные формы и методы профессионального обучения	4		3		1	8	
11	4	Тема 3.2 3.2 Профессиональная ориентация. Планирование карьеры и основы лидерства Направления профессиональной ориентации. Психологическая поддержка, ее направления, цели и методы. Планирование карьеры. Основы лидерства	4		6		5	15	
12	4	Тема 3.3 3.3 Регулирование социально-трудовых отношений Коллективный договор: назначение и содержание. Соглашения и их	4		4		2	10	

№ 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
		виды. Трудовой договор: назначение и содержание							
13		Раздел 4 Промежуточный контроль							
14		Всего:	32		16		132	180	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 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	4	РАЗДЕЛ 1 Система управления человеческими ресурсами Тема: 1.1. Системный подход к управлению человеческими ресурсами	1.1 Основные качественные характеристики трудового потенциала. Трудовые ресурсы. Персонал	1
2	4	РАЗДЕЛ 2 Формирование и использование человеческих ресурсов Тема: 2.2 Технологии трудообеспечения организации	2.2. Резюме. Особенности составления и продвижения. Собеседование: этапы подготовки и проведения (активный семинар, защита презентаций)	2
3	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие человеческих ресурсов Тема: 3.1 Профессиональная подготовка работников	3.1 Методы профессионального обучения. Коучинг – технология (защита презентаций)	3
4	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие человеческих ресурсов Тема: 3.2 Профессиональная ориентация. Планирование карьеры и основы лидерства	3.2 Профессиональная адаптация персонала. Методы оценки персонала (дискуссия). Должностные инструкции сотрудника	6
5	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие человеческих ресурсов Тема: 3.3 Регулирование социально-трудовых отношений	3.3 Трудовой договор: назначение и содержание	4
			ВСЕГО:	16/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации познавательной и творческой активности студентов в учебном процессе используются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования, более эффективно использовать учебное время и снижать долю репродуктивной деятельности учащихся за счет снижения времени, отведенного на выполнение самостоятельной работы. В рамках дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусмотрены следующие образовательные технологии:

? по уровню применения: педагогические;

? по организационной формам: групповые, классно-урочные;

? по типу управления познавательной деятельностью: классическо-лекционные, обучение с помощью технических средств, по книге;

? по подходу к обучаемому: личностно-ориентированные, технологии сотрудничества;

? по преобладающему методу: объяснительно-иллюстративные; развивающее обучение; проблемно-поисковые, игровые.

В учебном процессе предусмотрено использование рейтинговой технологии (рейтинговой шкалы оценки), технологий на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся (игровое обучение, проблемное обучение, использование схемных моделей учебного материала, компьютерные технологии).

Достигаемые результаты от применения образовательных технологий:

Образовательные
технологии Достигаемые результаты

Проблемное обучение Рассмотрение проблемных ситуаций во время проведения практических занятий и проблемной лекции и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению. Один из приемов, используемых на лекциях – создание проблемной ситуации. Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться обучающимся. В результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

Исследовательские методы в обучении Используется при подготовке творческой работы и докладов. Метод дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

Технология использования в обучении игровых методов (ролевых, диалоговых) Используется на практических занятиях. Использование технологии позволяет расширить кругозор, сформировать умения и навыки, необходимые в практической деятельности.

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа) На практических занятиях, во время проведения дискуссии, лекции диалог. Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Рабочей программой предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий (лекция-визуализация, лекция-диалог, семинар-дискуссия, разбор конкретных практических ситуаций, презентации докладов с широким обсуждением в группе) с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекций и практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по подходу к обучаемому являются личностно-ориентированными с применением технологии сотрудничества; по преобладающему методу: объяснительно-иллюстративными; направлены на развивающее и проблемно-поисковое обучение.

18 часов лекций являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные).
Лекции проводятся в следующих формах
Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ЭВМ (слайды, видеозапись, интерактивная доска и т. д.).
Лекция-диалог. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.
Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, проблемно-поискового и игрового обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 36 часов. Остальная часть практического курса (18 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий.
Активный семинар. В процессе семинара студенты выступают с презентациями, отвечают на вопросы аудитории и преподавателя. В конце семинара проводится групповое обсуждение.
Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения. Дискуссия – это коллективное обсуждение конкретной проблемы, вопроса или сопоставление разных позиций, информации, идей, мнений и предложений. Во время дискуссии оппоненты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае больше будут проявляться качества, присущие диалогу, во втором – дискуссия будет носить характер спора, т. е. отстаивание своей позиции. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента.
«Мозговой штурм» («мозговая атака») представляет собой разновидность групповой дискуссии, которая характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех вариантов решений, гипотез и предложений, рожденных в процессе осмысления какой-либо проблемы, их последующим анализом с точки зрения перспективы дальнейшего использования или реализации на практике.
Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы.
Использование при проведении опроса технологии «нумерация студентов».
Каждому участнику присваивается определенный порядковый номер (первый, второй, третий, четвертый). Преподаватель задает вопрос и просит, чтобы «студенты вместе подумали над ответом». Преподаватель называет номер и только студенты с этим номером могут поднимать руки для ответа.
Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.
Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.
Решение заданий в тестовой форме. Проводится два раза в течение изучения дисциплины (семестр) письменно. Не менее, чем за 2 недели до проведения тестирования, преподаватель должен подготовить бланки заданий, а также определить критерии оценки. Не менее, чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен передает студентам исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме и теоретические источники (с точным указанием

разделов, тем, статей) для подготовки. Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Оценка результатов тестирования производится преподавателем в соответствие с ключами к тесту, результат сообщается через неделю.
Самостоятельная работа студента организованна с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка конспектов лекций, докладов и презентаций, написание творческой работы.
Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.
Проведение занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, в том числе современные средства коммуникации, электронная форма обмена материалами, а также дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций.

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	4	РАЗДЕЛ 1 Система управления человеческими ресурсами Тема 1: 1.1. Системный подход к управлению человеческими ресурсами	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе): ? написание опорного конспекта; ? письменные ответы на вопросы по теме	7
2	4	РАЗДЕЛ 1 Система управления человеческими ресурсами Тема 2: 1.2 Стратегическое управление человеческими ресурсами	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? письменные ответы на вопросы по теме	7
3	4	РАЗДЕЛ 1 Система управления человеческими ресурсами Тема 3: 1.3 Модели управления человеческими ресурсами	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка материалов к дискуссии	7
4	4	РАЗДЕЛ 2 Формирование и использование человеческих ресурсов Тема 1: 2.1 Показатели численности и структура человеческих ресурсов	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? письменные ответы на вопросы по теме	6
5	4	РАЗДЕЛ 2 Формирование и использование человеческих ресурсов Тема 2: 2.2 Технологии трудообеспечения организации	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка материалов к активному семинару; ? подготовка презентации	93
6	4	РАЗДЕЛ 2 Формирование и использование человеческих ресурсов Тема 3: 2.3 Оплата и стимулирование труда работников	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? письменные ответы на вопросы по теме; ? подготовка материалов к активному семинару	4

7	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие человеческих ресурсов Тема 1: 3.1 Профессиональная подготовка работников	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? письменные ответы на вопросы по теме; ? подготовка презентации	1
8	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие человеческих ресурсов Тема 2: 3.2 Профессиональная ориентация. Планирование карьеры и основы лидерства	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? письменные ответы на вопросы по теме; ? подготовка материалов к дискуссии	5
9	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие человеческих ресурсов Тема 3: 3.3 Регулирование социально-трудовых отношений	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? письменные ответы на вопросы по теме; ? подготовка материалов к активному семинару	2
			ВСЕГО:	132

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 : учебник и практикум для академического бакалавриата	В. М. Маслова	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. , 0 https://urait.ru/bcode/425066	Все разделы
2	Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата	А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка.	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с., 0 https://urait.ru/bcode/412743	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 человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров	Дейнека А.В., Беспалько В.А.	"Дашков и К" , 2013 Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5635 — Загл. с экрана	Все разделы
4	Управление человеческими ресурсами (для бакалавров).	Шапиро С.А.	М. : КноРус, 2015 Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53576 — Загл. с экрана	Все разделы

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

http://www.kadrovik.ru/ - портал национального союза кадровиков
http://www.nha.ru/promotion/zhurnal_rgd/ - сайт Национальной ассоциации отелей и ресторанов «Академия Гостеприимства»
http://kadrovik-praktik.ru/ - сайт по кадровому делопроизводству
http://www.kdelo.ru// - практический журнал по кадровому делу
http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
http://www.library.ru/ - информационно-справочный портал Проект Российской государственной библиотеки для молодежи..

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

К применимым информационным технологиям относятся: компьютеры, проекторы, экраны, создание электронных пособий, кейс-технологии, контроль качества знаний, тестирование. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).
При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие

следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.
При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)
В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

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, подключённое к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской
В случае проведении занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.
Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателя.
На первом занятии студенты получают материалы курса (теоретические материалы для изучения, методические указания к проведению аудиторных занятий, а также файлы «Методические рекомендации по эффективному усвоению учебного материала» и «Составляющие рейтинговой оценки») в электронном виде.

1.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)
Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания преподавателя.
Подготовка студентов к лекции включает в себя:
? просмотр материала предшествующей лекции;
? ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции просмотром темы, программы и контрольных вопросов учебника;
? выявление материала, наиболее слабо освещенного в учебнике;
? выяснение вопросов, достойных наибольшего внимания;
? создание психологической настроенности.
При слушании и восприятии лекции студент должен усвоить:
? научную сущность и идейную направленность лекции;

? взаимосвязь лекции с другими лекциями и смежными науками;
? научную логику связи теории с жизнью;
? глубоко осмыслить сформулированные законы и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию.

Успех лекции зависит не только от искусства лектора, но и от умения студентов слушать лекции. Слушание лекции – это не только внешний активный, напряженный мыслительный процесс, но главным образом внутренний. Как и во время других занятий, на лекции преподаватель лишь организует определенную деятельность студентов, но выполнять ее они должны сами.

Одним из важных условий эффективности усвоения материала лекции является способность включаться в лекционный процесс. Это зависит от максимальной сосредоточенности и быстрого переключения внимания. Добиться устойчивости внимания не всегда легко. Каждая лекция не может быть настолько захватывающей и увлекательной, чтобы внимание было устойчивым «само по себе». Значит, каждому студенту нужно заставить себя не отвлекаться, проявляя большую силу воли. Другим условием правильного, наиболее продуктивного слушания лекции является развитие памяти.

Однако при всей своей важности курс лекций еще не обеспечивает полного и глубокого усвоения изучаемой науки. Достигнуть этого можно лишь при выработке собственного понимания изучаемого предмета, что возможно только в процессе самостоятельной работы не только над конспектом, но главным образом над учебниками и другими литературными источниками.

Ведение записей лекций необходимо по следующим причинам:
? сразу после лекции запоминается, и то на краткий срок, не более 40–45% учебного материала;
? ведение записей способствует организации внимания студентов;
? более прочному усвоению учебного материала;
? облегчению работы памяти (освобождение ее от запоминания отдельных учебных фактов, примеров и т.д.),
? сохранению в виде конспектов учебного материала для будущей самостоятельной работы;
? восстановлению в памяти прослушанного на лекции;
? подготовка к экзаменам и зачетам;
? развитие и укрепление умений и навыков фиксации учебного материала.

В конспекте следует избегать подробной записи. Конспект не должен превращаться в единственный источник информации, а должен подводить студента к самостоятельному обдумыванию материала, к работе с учебной книгой. Независимо от того, есть учебник или нет, лекции записывать необходимо.

Правила ведения записей и оформление конспекта:
? начинать с даты занятий, названия темы, целей и плана лекции, рекомендованной литературы;
? вести конспект опрятно, содержательно, четко, разборчиво, грамотно;
? научиться выделять и записывать основные научные положения и факты, формулы и правила, выводы и обобщения; не перегружать записи отдельными фактами;
? выделять разделы и подразделы, темы и подтемы;
? применять доступные пониманию сокращения слов и фраз;
? записывать рекомендованную литературу;
? желательно выделять цветом названия темы, основные положения, выводы;
? записи вести на страницах с большими полями.
? Последующая работа над лекцией заключается в повторении ее содержания по конспекту (а еще лучше с привлечением дополнительных источников) вскоре после ее прослушивания, т.к. забывание материала, воспринятого любым способом идет особенно

интенсивно сразу же после восприятия.
Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:
? повторить изученный материал по конспекту;
? непонятные положения отметить на полях и уточнить;
? неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
? завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

1.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям
Студентам следует:
? приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
? до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
? при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты;
? в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
? в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
? на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.
Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии.
Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

1.2.1. Рекомендации к подготовке к дискуссии
Каждая дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка, консолидация.
На первой стадии происходит процесс «ориентации» и адаптации участников дискуссии к самой проблеме, друг к другу, общей атмосфере. Именно таким образом начинает вырабатываться некая установка на решение представленной проблемы.
Стадия «оценки» напоминает ситуацию сопоставления информации, различных позиций, генерирования идей.
На последней стадии консолидации предполагается выработка единых или компромиссных решений, мнений и позиций.
Этапы проведения
1. Выдвигаются проблемы. Затем в процессе групповой дискуссии студенты располагают проблемы по степени важности, значимости и выделяют наиболее «острую» для изучения в малых группах (на основе необходимого материала (концепции, принципы, факты, взгляды) – базовых сведений по изучаемой проблеме, а также научной литературе, справочников, словарей, который выдается преподавателем).
2. Выделенная проблема становится предметом изучения и обсуждения в каждой малой группе.
3. Все группы последовательно предъявляют свой материал (факты, примеры, выработанную точку зрения, позиции) всей учебной группе.
4. Далее следует общая дискуссия: анализ высказанных позиций, принятие наиболее перспективных, дополнение, взаимообогащение разных точек зрения, расширение

представлений, установок, способов поведения, изменение отношения к себе, к другим, к миру.

1.2.3. Рекомендации по подготовке к групповой дискуссии - «мозговому штурму»
«Мозговой штурм» – разновидность групповой дискуссии, которая характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех вариантов решений, гипотез и предложений, рожденных в процессе осмысления какой-либо проблемы, их последующим анализом с точки зрения перспективы дальнейшего использования или реализации на практике.
Этапы проведения «мозгового штурма»
Вариант А (Проблемное занятие)
1. Постановка и осмысление проблемы. Один из студентов предлагает видение проблемы. Затем в ходе дискуссии (не более 5 минут) студенты предлагают свое понимание проблемной ситуации, определяются «правила игры», оговаривается то, что необходимо получить в конце занятия.
2. Генерирование вариантов решения проблемы. Студенты предлагают свои способы решения проблемы. Высказываемые идеи озвучиваются без доказательств. Принимаются к рассмотрению все идеи: реальные, фантастические, смешные, трудновыполнимые. Их фиксация производится преподавателем или одним из студентов. Каждому из выступающих отводится не более 30 секунд. Максимальный предел идей – половина от числа обучаемых.
3. Поиск аргументов в поддержку предложенных решений. Студенческая группа делится на подгруппы (3–5 человек). Происходит жеребьевка выдвинутых вариантов. Далее команды должны за 7–10 минут предоставить как можно больше предложений по аргументации доставшейся идеи. Следует отметить, что студенты должны будут работать даже с теми вариантами, которые им не нравятся, но достались в ходе жеребьевки.
4. Отбор наиболее аргументированных вариантов решений. Для отстаивания своей идеи от каждой подгруппы делегируется по 1 представителю, который должен представить работу подгруппы перед аудиторией за 1–2 минуты. По итогам выступлений отбирается половина наиболее удачных докладов, над которыми и продолжат работу студенты.
5. Критика отобранных решений. Студенческая группа вновь разбивается на подгруппы (3–5 человек), среди которых вновь и происходит жеребьевка оставшихся идей (вариантов). Задача подгрупп за 7–10 минут высказать наибольшее количество критических замечаний в адрес доставшейся идеи, обнаружить ее слабые стороны. Чем больше недостатков, слабостей, неясностей обнаружит подгруппа в варианте решения проблемы, тем лучше удастся найти решения на более поздних стадиях.
6. Отбор решений, наиболее устойчивых к критике. Этот этап аналогичен четвертому. В результате останется только половина идей, критика которой будет наиболее убедительной.
7. Продумывание способов реализации отобранных решений. Укрупнение подгрупп, жеребьевка оставшихся способов решения проблемы, поставленной в начале занятия. Задача каждой из подгрупп – разработка конкретных способов реализации оставшихся предложений, т. е. решения проблемы.
8. Обсуждение способов. Допускаются как позитивные, так и негативные выступления.
9. Подведение итогов. Отмечаются способы решения проблемы, которые оказались вне поля зрения студентов.
Вариант В
1. Формулирование проблемы.
2. Формирование экспертной группы (3–4 человека), способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки.
3. Тренировочная интеллектуальная разминка для приведения студентов в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки

общей позиции по проблеме. Осуществляется в форме экспресс-опроса студентов.
4. Генерирование идей. Студенты формулируют любые пришедшие им в голову варианты решений. Поощряется интеллектуальная активность участников, запрещаются любые комментарии в адрес высказанных идей и предложений к ним, блокируются невербальные эмоциональные реакции членов группы на услышанное. Работа ведется в максимально быстром темпе. Каждому студенту слово предоставляется на несколько секунд. Работа может вестись по кругу или вразнобой. Экспертная группа фиксирует все выдвинутые идеи. Общая продолжительность этапа 10–20 минут.
5. Оценка и отбор наилучших идей. Этап носит характер групповой дискуссии. Оценка и обсуждение проводятся в соответствии с заранее подготовленными критериями и показателями. Если ни один из предложенных вариантов не отвечает всем заданным критериям, возвращаемся к предыдущему этапу и проводим еще один «мозговой штурм».
6. Обобщение результатов «мозгового штурма». Резюмируются итоги «мозгового штурма» и итоги обсуждения его результатов.

1.2.4. Рекомендации к подготовке к панельной дискуссии
Цель: организация обсуждения проблемы в многочисленной группе (потоке).
Этапы проведения
1.Формулировка проблема дискуссии
2. Студенты делятся на группы по 6–8 человек, которые располагаются в аудитории по кругу.
3. Члены каждой группы выбирают и представителя, который будет в процессе дискуссии отстаивать их позицию.
4. В течение 15–20 мин. в группе обсуждается проблема и вырабатывается общая точка зрения.
5. Представители групп собираются в центре круга и получают возможность высказать мнение группы, отстаивая ее позиции. Остальные студенты следят за ходом обсуждения и тем, насколько точно представитель группы выражает общую позицию. Они не могут высказывать собственное мнение, а имеют возможность лишь передавать в ходе обсуждения записки, в которых излагают свои соображения.
6. Представители групп могут взять перерыв, чтобы проконсультироваться с остальными ее членами.
7. Панельное обсуждение заканчивается по истечении отведенного времени или после принятия решения.
8. После окончания дискуссии представители групп проводят критический разбор хода обсуждения, а решения принимаются уже всеми студентами.

2. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных работ
Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.
К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.
Студентам следует:
? руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
? выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
? при подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на

плановой консультации.

2.1. Методические рекомендации по работе с литературой
Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома
Основная литература - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.
Рекомендации студенту:
выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
? в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях.
? при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;
? если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».
Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:
Конспект - краткая схематическая запись основного содержания работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.
Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.
Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.
Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.
Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.
Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

2.2. Методические указания по выполнению презентации
Презентации должны быть выполнены в формате Power Point и состоять из 15 слайдов:
? 1 слайд должен содержать название учебного заведения, тему презентации, название темы, направление подготовки и профиль, ФИО, группу выполнившего презентацию обучающегося и ФИО проверяющего презентацию преподавателя;
? 2…14 слайды должны раскрывать суть заданной темы. При этом необходимо соблюдать требования по созданию презентаций (фон, размер шрифта, анимацию и т.д.);
? 15 слайд «Спасибо за внимание!».

2.3. Методические указания по подготовке к тестированию
При подготовке к контрольной работе и итоговому тестированию необходимо внимательно прочитать составленные ранее конспекты лекций, просмотреть порядок выполнения практических работ и основные полученные в ходе практических занятий выводы. Ответить на вопросы. Сверить список вопросов с имеющейся информацией. Недостающую информацию необходимо найти в учебниках (учебных пособиях) или в других источниках информации.

Основные этапы подготовки:
? составление краткого плана подготовки;
? выделение основных положений, которые необходимо запомнить,
? повторить, выучить;
? выборочная проверка своих знаний по каждой теме (разделу);
? определение наиболее уязвимых мест в подготовке;
? проработка конспектов по ним;
? повторная выборочная проверка.

2.4. Методические рекомендации по подготовке доклада к круглому столу и дискуссии
Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.
Цель доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с литературой, анализа дискуссионных позиций, аргументации собственных взглядов.
Подготовка докладов также развивает творческий потенциал студентов. Доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.
Требования к выступлениям студентов на семинарах
Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:
1. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
2. Раскрытие сущности проблемы.
3. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
Студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.
Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада.
При планировании выступления составляется план не в начале работы, а уже после того, как выступление написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления.
В определенной ситуации можно осветить лишь один или два пункта доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки, позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.
Важнейшим требованием к выступлениям студентов является самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.
Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.
Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.
Вопросы к выступающему
Вопросы к докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель!

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.
Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы (исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности).
Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов.
Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода.
Казусные вопросы предлагаются в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена, в общем-то, верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.
Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже.
Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре.
Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

2.5. Методические рекомендации по выполнению письменных работ в рамках самостоятельной работы
К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).
При выполнении письменных работ в рамках самостоятельных работ необходимо соблюдать следующие общие требования:
? при написании опорного конспекта, письменных ответов на вопросы, курсовой работы, рефератов и т.п. текст не должен дословно повторять текст учебника (учебного пособия), Интернет-ресурса или инструкции;
? текст необходимо писать грамотно, разборчиво;
? графический материал оформлять в соответствии с ГОСТом.

2.5.1.Методические указания по ведению и проработке опорного конспекта
Перед написанием конспекта следует внимательно прочесть весь текст целиком. Выделить в нем основные положения, понятия, идеи, формулы и т.п. Определить главную

мысль и установить взаимосвязи в тексте.
Разбить текст на разделы и подразделы.
Конспект выполняется в лекционной тетради ручкой. Графический материал, при необходимости, выполняется карандашом при помощи чертежных инструментов.
При ведении конспекта необходимо соблюдать следующие основные требования, которые помогут в дальнейшей работе с ним:
? запись должна быть краткой;
? при записи текста необходимо пользоваться сокращениями;
? необходимо применять выделения и разграничения.
Рекомендуются следующие выделения и разграничения:
? подчеркивание и отчеркивание для выделения заголовков, подзаголовков, выводов, тем;
? отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, которые обозначаются в виде красной строки;
? нумерация;
? рамки, в которые обычно заключают определения, формулы, правила, законы;
? цветовые выделения, которые должны быть системными.
Конспекты лекций рекомендуется систематически прорабатывать: перечитывать их, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти.
Рекомендуется следующий алгоритм проработки конспекта лекции:
? необходимо перечитать написанный конспект в тот же день;
? после следующей лекции прочитать конспекты предыдущей и новой, и далее по мере накопления материала прочитывать его, тем самым материал откладывается в памяти.
Немаловажное значение имеет упорядочение записей лекции, которое заключается в определенной доработке конспекта – дополнении, исправлении новых терминов и т.д. Следует это делать систематически, в процессе работы над учебной литературой. Кроме этого, доработка конспектов заключается в освоении записей, схем, рисунков, сделанных в ходе лекции не всегда четко и точно. При составлении конспекта необходимо пользоваться не менее чем тремя источниками информации, включая учебники и учебные пособия, Интернет-ресурсы и т.п.