Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 01.06.2023 14:13:43
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9bebae

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, доцент

_____Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.В.13

Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 80

контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 34,7

Виды контроля в семестрах:

экзамены 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
кэн, Препод., Малхасьян С.С.

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
утвержденного учёным советом вуза от 13.04.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
Задачи: - ознакомление бакалавров с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях; - формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы; - приобретение бакалаврами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных
2.1.6	Кадровая политика организации
2.1.7	Государственная кадровая политика
2.1.8	Кадровый менеджмент
2.1.9	Система обучения персонала
2.1.10	Технологии управления персоналом организации
2.1.11	Антикризисное управление персоналом
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература и эл. ресурсы**	**Практ. подг.**
	Раздел 1. Модуль 1 Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений					

1.1	Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2.Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Лек/	7	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

1.2	Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2.Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Пр/	7	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

1.3	Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2.Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. /Ср/	7	40		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 2. Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации					
2.1	Тема 3 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. Тема 4 Деловые коммуникации в организации 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации Тема 5 Использование тайм-менеджмента в организации 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент /Лек/	7	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

2.2	Тема 3 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. Тема 4 Деловые коммуникации в организации 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации Тема 5 Использование тайм-менеджмента в организации 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент /Пр/	7	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.3	Тема 3 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. Тема 4 Деловые коммуникации в организации 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации Тема 5 Использование тайм-менеджмента в организации 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент /Ср/	7	40		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 3. Итоговая аттестация					
3.1	Экзамен /КАЭ/	7	0,3		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.2	Консультация /Консл/	7	1			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
2. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2021 гг.
3. Понятие профессионального стандарта и его назначение. Структура профессионального стандарта.
4. Ответственность за нарушения в работе с профстандартами.
5. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.
6. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.
7. Требования и случаи действия закона «О персональных данных» и Трудового кодекса.
8. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.
9. Политика обработки персональных данных Положение о персональных данных работников.
10. Ответственность за разглашение персональных данных.
11. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение.
12. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала
13. Модель компетенций.

14. Аттестация персонала на основе компетенций.
15. Цели и задачи аттестации персонала.
16. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий.
17. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого.
18. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».
19. Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения.
20. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.
21. Правила поведения на совещании для руководителя
22. Основные этапы принятия решения на совещаниях
23. Коммуникационные роли в организации
24 Целеполагание. Планирование деятельности в тайм-менеджменте
25. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте.

5.2. Темы письменных работ

1. Роль профессиональных компетенций в системе управления организации.
2. Поведенческий и функциональный подходы к формированию моделей профессиональных компетенций.
3. Структурные компоненты профессиональных компетенций.
4. Модель профессиональной компетенции в управлении персоналом.
5. Оценка и развитие базовых компетенций сотрудников.
6. Принципы разработки профессиональных компетенций.
7. Основные этапы разработки моделей компетенций.
8. Методы сбора информации в процессе разработки модели профессиональных компетенций.
9. Влияние профессиональных компетенций на корпоративную культуру.
10. Управление карьерой посредством профессиональных компетенций.

5.3. Фонд оценочных средств

1.Что можно отнести к поведенческим чертам личности?
а) состояние здоровья
б) властность+
в) самоуверенность+
г) внешность

Всемирный день шопинга
Подробнее
wildberries.ru
Перейти на сайт
favicon
РЕКЛАМА
2.Какие бывают разновидности конфликтов (по количеству участников)?
а) межгрупповые
б) межличностные
в) все ответы верны+
г) между личностью и группой

3. Как называется способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели?
а) конфликтность
б) лидерство+
в) полномочия

4.Как называются организации, которые применяются в области высоких технологий, при ложных инновационных процессах, основанные на знании и компетенции персонала?
а) индивидуалистические организации
б) эдхократические организации+
в) партисипативные организации
г) корпоративные организации

5.Кто проводил эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений?
а) Альберт Бандура
б) Элтон Мэйо+
в) Джордж Келли

flowwow.com
РЕКЛАМА
6.Что такое мотивация?

а) достижение личных целей через достижение общих целей
б) процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации+
в) достижение желаемого результата

7.Как называется состояние индивида, которое возникает в ответ на разнообразные экстремальные воздействия внешней и внутренней среды, которые выводят из равновесия физиологические или психологические функции организма?
а) конфликт
б) фрустрация
в) стресс+

8.Что подразумевается под скелетом организации, схемой должностей и подразделений, на основе которой строятся формальные отношения между людьми в организации?
а) организационный дизайн
б) организационная культура
в) организационная структура+

9.Какое название носят организации, для которых характерны устойчивый характер производства, четкое разделение труда, иерархия управления, стандартизация деятельности, преобладание организационных ценностей над личными?
а) партисипативные организации
б) эдхократические организации
в) индивидуалистические организации
г) корпоративные организации+

10.Что является наилучшей формой преодоления конфликта?
а) через стратегию приспособления
б) через стратегию игнорирования
в) через стратегию окончательного решения+
г) через стратегию компромисса

11.Что является источниками групповой эффективности?
а) организационная культура
б) навыки
в) групповые нормы+
г) роли+

12.Какова причина существования неформальных коммуникаций в организациях?
а) В низкой дисциплине в коллективе
б) В отсутствии авторитета у руководителя
в) В перегрузке официальных каналов связи
г) В неформальной структуре организации+
д) В демократическом стиле руководства

13.Определите для каких компаний характерна дивизиональная структура организации:
а) Для любых компаний
б) Крупных, диверсифицированных компаний+
в) Компаний, работающих на нескольких различных рыночных сегментах+
г) Средних, специализированных компаний

14. Что делает функциональный конфликт?
а) дает дополнительную информацию, полезную для принятия решений+
б) затрудняет удовлетворение потребностей отдельной личности
в) делает процесс принятия решений более эффективным+

15.Какие формы имеет власть?
а) коммерческая власть
б) законная власть+
в) власть, основанная на принуждении+

16. Что присуще харизматическому лидеру?
а) обещание вознаграждения
б) использование законной власти
в) уверенность в себе и своих подчиненных+

5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;

- выполнение практических работ; - выполнение деловой игры; - решение задач.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А.Я., Ивановская Л.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательский Центр РИО□, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=356047
Л1.2	Михайлина Г.И.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358430
Л1.3	Бухалков М.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=373196

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воденко К.В., Самыгин С.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371166
Л2.2	Бычков В.П., Бугаков В. М.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371631

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru
Э2	Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: http://new.znanium.com/

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операцинная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	промежуточной аттестации.		
410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.
Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).
Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.
Учебный материал по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»разделен на логически завершенные части (разделы), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ.
Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к практическим занятиям).
Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по разделам – контрольная работа или опрос

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.
Организация любой самостоятельной работы бакалавров включает три этапа:
- первый этап – постановка перед студентами целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по

их выполнению;
- второй этап – непосредственная деятельность студентов по выполнению заданий (упражнений), решению задач;
- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы студентов.
В ходе выполнения заданий студенты должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.
В организации творческой деятельности студентов преподавателю могут помочь новые информационные технологии.
При распределении видов заданий СРС рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам.
Перед выполнением СРС преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.
В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.
Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.
Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.
Критериями оценки результатов СРС являются:
- уровень усвоения учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных умений и навыков;
- сформированность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.
Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.