



Персональный менеджмент

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Экономики, управления и финансов**

Учебный план 38.03.04 ГМУ 2022 очно-заочная
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) «Региональное управление»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 4
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	96	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр («Курс», «Семестр на курсе»)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	108	108	108	108

Рецензент(ы):

кандидат экономических наук, заведующий кафедрой экономики Мурманского филиала РАНХиГС А.В. Немькин
Заведующий сектором правовой, кадровой и организационной работы Министерства финансов Мурманской области
Н.Т. Сытюгина

Рабочая программа дисциплины

Персональный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономики, управления и финансов

Протокол от «11» апреля 2022 г., протокол № 4

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Образовательная: формирование знаний и компетенций у студентов в области персонального менеджмента и использование их в профессиональной деятельности.
1.2	Развивающая: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;
1.3	Воспитательная: реализация целей, задач, мероприятий рабочей программы воспитания обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.24
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Этика и культура государственной и муниципальной службы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1 Знать:	
- основные приемы эффективного управления собственным временем;	
- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования	
Знать:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) знает - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования.
Уровень 2	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными проблемами - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования.
Уровень 3	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования.
УК-6.2 Уметь:	
- эффективно планировать и управлять своим временем;	
- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития и самообразования в течение всей жизни;	
- применять принципы самоорганизации	
Уметь:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) умеет - эффективно планировать и управлять своим временем; - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития и самообразования в течение всей жизни; - применять принципы самоорганизации;
Уровень 2	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями - эффективно планировать и управлять своим временем; - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития и самообразования в течение всей жизни; - применять принципы самоорганизации;
Уровень 3	Обучающийся умеет - эффективно планировать и управлять своим временем; - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития и самообразования в течение всей жизни; - применять принципы самоорганизации;
УК-6.3 Владеть:	
- способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Владеть:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) владеет способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	Обучающийся владеет с незначительными затруднениями способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 3	Обучающийся владеет способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	- основные приемы эффективного управления собственным временем;

3.1.2	- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования.
3.2	Уметь:
3.2.1	- эффективно планировать и управлять своим временем;
3.2.2	- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития и самообразования в течение всей жизни;
3.2.3	- применять принципы самоорганизации;
3.3	Владеть:
3.3.1	- способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Интегракт.	Пр. под гот.	Примечание
	Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента						
1.1	Понятие «персональный менеджмент», его цель и функции /Лек/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Техника персонального менеджмента: приемы, методы, достигаемый результат. Моделирование системы персонального менеджмента. Сущность деятельности менеджера. Классификация требований к руководящему персоналу. Модель качества современного менеджера.
1.2	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 1
1.3	Управленческий труд и его организация /Лек/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Особенности управленческого труда. Состав управленческого персонала. Трудовая деятельность человека как объект систематических научных исследований. Сущность научной организации управленческого труда. Понятие, содержание и задачи НОУТ. Принципы научной организации управленческого труда. Научное направление научной организации труда. Развитие наук о рациональной организации труда. Представители движения НОТ в России: А.К. Гастев, П.М. Керженцев. Становление НОТ за рубежом. Разработки НОТ и управления Ф.Тейлора, Г.Форда, Ф. Гильберта, Г. Эмерсона, А.Файоля. Принципы поиска резервов в управлении.
1.4	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 2
1.5	Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера /Ср/	4	30	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Организация рабочих мест. Принципы планировки рабочего места. Требования к рациональной планировке рабочего места. Техническое оснащение рабочего места. Мероприятия по совершенствованию условий труда. Методы рационализации личного труда руководителя
	Раздел 2. Управление личной карьерой						
2.1	Технология поиска целей. Формулировка целей /Лек/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Значение постановки целей. Цели собственного развития руководителя. Последовательность определения, утверждения, приведения в действие цели. Временной ряд для нахождения личных целей. Баланс личных успехов и неудач. Формулирование целей. Личные цели человека, вступившего в управленческую организацию.
2.2	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 3
2.3	Коммуникации в работе менеджера /Ср/	4	30	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления. Имидж менеджера. Система «Паблик рилейшиз». Личный самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня

							организации труда менеджера. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.
2.4	Планирование карьеры /Лек/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Самомаркетинг. Функции маркетинга. Причины, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности: возраст, пол, образование, социально-экономический статус личности. Управление профессиональной карьерой. Стадии деловой жизни человека. Влияние личных способностей на карьеру. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение. Этапы определения профессиональной карьеры.
2.5	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 4
2.6	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера /Ср/	4	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности. Психологическая подготовка к управленческой деятельности. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Принципы контроля. Способы осуществления контроля деятельности и времени.
	Раздел 3. Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства						
3.1	Эффективное поведение на рынке труда /Лек/	4	1	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Собеседование с работодателем. Технология успеха на новой работе. Адаптация к коллективу. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи. Этапы и правила процесса активной адаптации. Освоение работы. Определение приоритетов. Принципы эффективного использования рабочего времени. Закрепление успеха. Качества профессионала.
3.2	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 5
3.3	Время руководителя и принципы его эффективного использования /Лек/	4	1	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Руководитель и время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени
3.4	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 6
3.5	Значение, особенности и виды принимаемых решений /Лек/	4	1	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
3.6	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 7
	Раздел 4. Планирование в управлении						
4.1	Планирование личной работы руководителя /Лек/	4	1	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Истоки эффективного управленческого времени; планирование, реализация плана, мониторинг и контроль, взаимодействие с другими людьми. Система планирования личного труда руководителя. Техника

							планирования личного времени руководителя; стадии планирования рабочего дня по методу «Альпы», календарь ежедневник, настольный календарь-ежедневник, компьютерные системы организации труда, таймменеджер. План и распорядок рабочего времени.
4.2	Практическая работа /Пр/	4	0,5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0,5	0	Практическая работа № 8
4.3	Самоконтроль: сущность и значение /Ср/	4	24	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Метод «пяти пальцев» самоконтроля. Сущность и значение управленческого труда. Оценка эффективности системы управления: количественные и качественные показатели. Методика оценки качества труда. Методика оценки результатов труда. Оценка уровня организации управленческого труда. Метод экспертного нормирования. Метод экспертных оценок.
4.4	Зачет /Пр/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	0	0	Промежуточная аттестация

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы и задания для текущего контроля успеваемости

1. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.
2. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
3. Анализ практики организации и технической оснащенности рабочих мест менеджеров.
4. Рекомендации по совершенствованию организации личного труда менеджеров.
5. Информационное обеспечение деятельности менеджера.
6. Разработка автоматизированного рабочего места менеджера.
7. Анализ работы менеджера с документами.
8. Методы рационализации личного труда менеджера.
9. Рекомендации по подготовке и проведению деловых переговоров.
10. Анализ практики проведения деловых совещаний и практические рекомендации.
11. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера.
12. Эмоционально-волевой потенциал и гигиена умственного труда руководителя.
13. Методы формирования собственного имиджа менеджера.
14. Организация и проведение презентаций.
15. Самоанализ уровня организации личного труда менеджера.
16. Оценка эффективности организации управленческого труда на предприятии

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет)

1. Значение персонального менеджмента.
2. Система персонального менеджмента.
3. Качества современного менеджера.
4. Понятие и функции самоменеджмента.
5. Техника самоменеджмента.
6. Классическая модель психологии личности.
7. Теория психоанализа Фрейда.
8. Теория ценностных установок поведения личности.
9. Дифференциация жизненных позиций человека.
10. Теория стресса.
11. Приемы самопрограммирования поведения.
12. Сущность и структура конфликта.
13. Классификация конфликтов.
14. Элементы конфликта.
15. Динамика конфликта.
16. Значение фактора времени в управлении.
17. Типичные ошибки руководителя при использовании времени.
18. 30 «поглотителей времени».
19. Принципы эффективного использования времени.
20. Правила личной организованности и самодисциплины.
21. Планирование: эффективное управление временем.
22. Система планирования личного труда руководителя.
23. Техника планирования личного труда руководителя: метод «Альпы».
24. Инструменты планирования рабочего места.
25. Бюрография, компьютерные системы организации труда.
26. Организация рабочего места.
27. Планировка рабочего места.
28. Офисная техника.

29. Совершенствование труда менеджера.
30. Имидж менеджера: внешний вид.
31. Образ делового мужчины и деловой женщины.

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика контрольных работ (рефератов):

1. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда в России
2. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
3. Моделирование и количественная оценка качеств руководителя современного типа: отечественный и зарубежный опыт (с использованием анкетного опроса руководителей эффективно действующих фирм, компаний, учреждений).
4. Разработка модели и количественная оценка качеств руководителя как умение управлять самим собой (модель персонального менеджмента).
5. Разработка общих требований к формированию системы персонального менеджмента.
6. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей.
7. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей.
8. Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе.
9. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой менеджера.
10. Разработка технологии поиска и получения работы.
11. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного руководителя.
12. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
13. Технология текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.
14. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня руководителей.
15. Изучение затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Личное конкурентное преимущество
2. Стратегические цели и ценности
3. Ресурсно-календарный график планирования времени
4. Показатели расхода времени
5. Формы учета личного времени
6. Производительность труда
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов
8. Планирование через приоритеты
9. Методы упорядочения дел
10. Создание органайзера
11. Личный реинжиниринг
12. Метод ограниченного хаоса
13. Тотальное управление качеством
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Вопросы по текущему контролю
2. Вопросы для промежуточной аттестации
3. Вопросы для самостоятельной практической работы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Семенова В.В., Лясникова Ю.В.	Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент : учебное пособие	Москва : Русайнс, 2021	https://book.ru/book/940544
Л1.2	Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е.	Самоменеджмент : учебное пособие	Москва : Русайнс, 2021	https://book.ru/book/936765

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенова В.В., Кошель И.С.	Самоменеджмент: Основы управления личной эффективностью : учебник	Москва : Русайнс, 2021	https://book.ru/book/942074
Л2.2	Семенова В.В., Кошель И.С.	Самоменеджмент: Управление личной эффективностью. Управление эмоциональным интеллектом : учебное пособие	Москва : Русайнс, 2020	https://book.ru/book/938736

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- | | |
|---------|--|
| 6.3.1.1 | Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmLegalization, 4HR-00399 |
|---------|--|

6.3.1.2	Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171
6.3.1.3	Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728
6.3.1.4.	MyTest (свободно распространяемая)
6.3.1.5.	AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)
6.3.1.6	MozillaFirefox (свободно распространяемая)
6.3.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационный ресурс для профессионалов в сфере кадрового менеджмента: [сайт]. – URL: http://www.hrc.ru .
6.3.2.2	Корпоративный менеджмент. База данных «Библиотека управления»: [сайт]. – URL: https://www.cfin.ru/rubricator.shtml .
6.3.2.3	Социология, психология, управление: электронная библиотека: [сайт]. – URL: http://soc.lib.ru
6.3.2.4	Экономика. Социология. Менеджмент: Федеральный образовательный портал: [сайт]. – URL : http://ecsocman.hse.ru .
6.3.2.5	Электронная библиотека Центра стратегического планирования. Менеджмент и маркетинг в негосударственных СМИ, Управление персоналом: [сайт]. – URL: http://gov.mari.ru/csp/gsdsl/cgi/library .

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, рабочая станция преподавателя с выходом в Интернет). Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия в виде презентаций.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
7.3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.
7.4	Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектована специализированной мебелью
7.5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
7.6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по самостоятельной работе в процессе изучения дисциплины

Самостоятельная работа предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысления материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим и семинарским занятиям

Следует понимать, что именно с лекции начинается подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа 1-й - организационный, 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятию семинарского типа рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Требования к реферату и критерии оценивания

Реферат отличается особой логичностью подачи материала и изъяснения мысли, объективностью изложения материала. Как правило, реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и мнение самого автора.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный реферат содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Введение. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста;

2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы;

3. Вывод. Заключение. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Реферат имеет следующие признаки:

- содержание реферата полностью зависит от выбранной темы;
- содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок.

Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т. п. К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. Им, как правило, присущи неопределенно-личные предложения, отвлеченные существительные, специфичные и научные термины, свойственные исследуемой проблеме, слова-жаргонизмы, деепричастные и причастные обороты.

Таким образом, общие требования к реферату:

- Соответствие текста теме реферата
- Правильное понимание автором существа проблемы
- Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (с использованием понятий, теоретических положений, причинно-следственных связей, источников)
- Логичность рассуждений, речевая связность и последовательность изложения.

Критерии оценивания рефератов

При оценке рефератов учитывается формальная и содержательная сторона работы. Критериями оценки являются: научность, самостоятельный и творческий подход к исследованию; стиль и грамотность написания работы; соблюдение формальных и содержательных требований; владение материалом темы и умение защитить результаты исследования:

«Зачтено» – работа выполнена правильно или с незначительными нарушениями, задачи решены правильно, решения обоснованы;

«Незачтено» – работа выполнена с грубыми ошибками, использованы устаревшие нормативные источники или отмененные обзоры судебной практики. Допущены ошибки в решении задач или плохо обоснованы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Критерии оценивания ответа

«Зачтено» ставится, если дан полный, развернутый ответ на основе знания основной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение категориально-понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе прослеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок;

«Незачтено» ставится, если ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательность изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная; обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; задания не выполнены или выполнены менее чем на 50% с грубыми ошибками.