

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе
 Н.С. Семенова
« 15 » декабря 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление персоналом
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация
общественного питания (академический бакалавриат)
Профиль подготовки «Технология и организация ресторанного бизнеса»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, дипломированный специалист)

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

г. Ульяновск – 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

«УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе
 Н.С. Семенова
«23» ИЮНЯ 2017 г_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление персоналом
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация
общественного питания (академический бакалавриат)
Профиль подготовки «Технология и организация ресторанного бизнеса»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, дипломированный специалист)

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: формирование у обучающихся комплекса современных знаний, практических методов и техники управления человеческими ресурсами организации, направленных на профессиональную компетентность руководителей и специалистов.

Основными задачами учебной дисциплины «Управление персоналом» являются:

- ✓ Раскрытие содержания управления персоналом как экономической категории, его функций и роли как экономической базы социально-экономического развития общества;
- ✓ Изложение стратегий и политики управления персоналом;
- ✓ Изучение особенностей организационного поведения и проектирования и развития организаций;
- ✓ Освещение вопросов, связанных с обеспечением организации трудовыми ресурсами и их развитием и вознаграждением;
- ✓ Изучение и анализ основных показателей управления эффективностью труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Управление персоналом» - обязательная дисциплина вариативной части теоретического блока (Б1.В.ОД.17).

Для изучения курса «Управление персоналом» требуются знания по следующим дисциплинам:

«Экономика» - закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровне; основные понятия, категории и инструменты экономической теории.

«Менеджмент» - роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного освоения данной дисциплины: удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Дисциплина, для которой освоение данной дисциплины, необходимо как предшествующее: документационное управление в общественном питании.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1. Общекультурные и профессиональные компетенции

Изучение дисциплины «Управление персоналом» направлено на формирование у студентов компетенций:

профессиональных:

способен осуществлять мониторинг проведения мотивационных программ на всех ее этапах, оценивать результаты мотивации и стимулировать работников производства (ПК-11), способен разрабатывать критерии оценки профессионального уровня персонала для составления индивидуальных и коллективных программ обучения, оценивать наличие требуемых умений у членов команды и осуществлять взаимодействие между членами команды (ПК-12), способен планировать и анализировать программы и мероприятия обеспечения и поддержки лояльности персонала по отношению к предприятию и руководству, планировать и анализировать свою деятельность и рабочий день с учетом собственных должностных обязанностей на предприятиях питания (ПК-13).

3.2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ПК-11

знать:

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

уметь:

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации.

ПК-12

знать:

- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

владеть:

- элементарными навыками работы с нормативно-правовыми актами в области управления персоналом.

ПК-13

знать:

- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

уметь:

- оценивать положение организации на рынке труда. Разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

владеть:

- современным инструментарием управления персоналом.

Матрица формирования компетенций по дисциплине «Управление персоналом»

№ п/ п	Разделы, темы дисциплины	Количество часов (аудиторная +самостоя- тельная)	Профессиональные компетенции			Общее количество компетенций
			ПК-11	ПК-12	ПК-13	
	Раздел 1. Сущность управления персоналом					
1	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами	11	x			1
2	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами	16	x			1
	Раздел 2. Процесс управления персоналом					
3	Подбор и отбор персонала	14		x		1
4	Адаптация персонала	13			x	1
5	Оценка и аттестация персонала	11		x		1
6	Формирование стабильного персонала	14	x			1
7	Организационная культура	14			x	1
8	Обучение персонала	15		x		1
	Всего	108				

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, в том числе контактной работы – 53 часа (очное обучение)

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость									Формы контроля
		Аудиторная работа				Самостоятельная работа					
		Всего	лекции	семинарские занятия	контроль сам. работы	Всего	подготовка к семинарским занятиям	подготовка докладов, рефератов, эссе	подготовка к тестированию	Контроль	
1	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами	6	2	4		5	3	2			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, круглый стол
2	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами	8	2	4	2	8	3	2	3		Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, контрольная работа по темам 1-2, деловая игра
3	Подбор и отбор персонала	6	2	4		8	2	3	3		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов
4	Адаптация персонала	8	2	4	2	5	2	3			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов
5	Оценка и аттестация персонала	6	2	4		5	2	3			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, творческое задание
6	Формирование стабильного персонала	6	2	4		8	2	3	3		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов, дискуссия
7	Организационная культура	6	2	4		8	2	3	3		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов
8	Обучение персонала	7	2	4	1	8	2	3	3		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов, контрольная работа по темам 3-8
	Подготовка к зачету										Эссе, устный опрос
	Всего по видам учебной работы	53	16	32	5	55	18	22	15		

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, в том числе контактной работы –16 часов (заочное обучение)

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость									Формы контроля
		Аудиторная работа				Самостоятельная работа					
		Всего	лекции	семинарские занятия	контроль сам. работы	Всего	подготовка к семинарским занятиям	подготовка докладов, рефератов, эссе	подготовка к тестированию	Контроль	
1	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами	3	1	2		11	3	8			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, круглый стол
2	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами	3	1	2		11	3	4	4		Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, контрольная работа по темам 1-2, деловая игра
3	Подбор и отбор персонала	2	1	1		11	3	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов
4	Адаптация персонала	2	1	1		11	3	8			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов
5	Оценка и аттестация персонала	2	1	1		11	3	8			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, творческое задание
6	Формирование стабильного персонала	2	1	1		11	3	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов, дискуссия
7	Организационная культура	1		1		11	3	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов
8	Обучение персонала	1		1		11	3	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов, контрольная работа по темам 3-8
	Подготовка к зачету									4	Эссе, устный опрос
	Всего по видам учебной работы	16	6	10		88	24	44	20	4	

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, в том числе контактной работы – 30 часов (очно-заочное обучение)

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость									Формы контроля
		Аудиторная работа				Самостоятельная работа					
		Всего	лекции	семинарские занятия	контроль сам. работы	Всего	подготовка к семинарским занятиям	подготовка докладов, рефератов, эссе	подготовка к тестированию	Контроль	
1	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами	4	2	2		9	1	8			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, круглый стол
2	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами	3	1	2		9	1	4	4		Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, контрольная работа по темам 1-2, деловая игра
3	Подбор и отбор персонала	6	2	4		10	2	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов
4	Адаптация персонала	3	1	2		10	2	8			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов
5	Оценка и аттестация персонала	5	1	4		10	2	8			Опрос, заслушивание и обсуждение рефератов, творческое задание
6	Формирование стабильного персонала	3	1	2		10	2	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов, дискуссия
7	Организационная культура	3	1	2		10	2	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов
8	Обучение персонала	3	1	2		10	2	4	4		Опрос, тестирование, заслушивание и обсуждение рефератов, контрольная работа по темам 3-8
	Подготовка к зачету										Эссе, устный опрос
	Всего по видам учебной работы	30	10	20		78	14	44	20		

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Сущность управления персоналом

Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами

Связь внешнего и внутреннего рынков труда. Отраслевой, территориальный, федеральный, международный рынок. Плановое регулирование использования трудовых ресурсов. Население. Трудовые ресурсы. Экономически активное население (рабочая сила). Занятость. Безработные. Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Трудовые отношения. Экономическая, гуманистическая и организационная парадигма. Социальное управление. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Человеческий капитал как капитал человека. Человеческий капитал как капитал организации.

Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами

Система управления персоналом. Служба управления персоналом. Эмерджентность. Формирование системы управления персоналом и человеческими ресурсами. Управление формированием персонала. Адаптация персонала. Управление расстановкой и движением кадров. Стимулирование и мотивация персонала. Развитие персонала. Создание условий труда. Управление человеческими ресурсами. Кадровая политика. Стратегия. Миссия. Служба управления персоналом и человеческими ресурсами.

Раздел 2. Процесс управления персоналом

Тема 3. Подбор и отбор персонала

Определение потребности в персонале. Профориентация. Профессиональная консультация, подбор и отбор. Определение численности и структуры персонала. Количественная оценка. Качественная оценка. Технологии отбора персонала. Кадровая безопасность. Социальные технологии.

Документы необходимые при приеме на работу. Заключение трудового договора.

Тема 4. Адаптация персонала

Профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая адаптация. Документы организации по управлению персоналом. Трудовая карьера и ее формирование. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Планирование карьеры. Анализ деловой карьеры руководителей. Управленческая концепция. Формирование резерва на выдвижение. Адаптация персонала в кризисных ситуациях. Конструктивный и деструктивный конфликт. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Тема 5. Оценка и аттестация персонала

Деловая оценка работников. Методы и процедуры оценки. Оценка работников по результатам труда. Оценка труда специалистов. Оценка труда руководителя. Метод стандартных оценок. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Аттестация персонала. Принципы проведения аттестации. Методы анализа биографий. Увольнение персонала.

Тема 6. Формирование стабильного персонала

Удовлетворенность трудом и стабильность кадров. Престиж профессии. Привлекательность профессии и труда. Текучесть кадров. Потери от текучести кадров. Показатели текучести кадров. Коэффициент постоянства кадров. Формирование команды. Командный способ организации деятельности. Тимбилдинг. РОЛЬ руководителя в организации. Методы стимулирования и мотивации персонала. Трейдинг должностей и трейдинг работников.

Тема 7. Организационная культура

Понятие и содержание организационной культуры. Корпоративное управление. Органы корпоративного управления компанией. Акционеры. Заинтересованные лица, или соучастники. Провозглашаемые ценности. Функции организационной культуры. Действия и поведение работников. Имидж. Факторы, влияющие на имидж компании. Этический кодекс поведения

персонала. Этапы разработки и внедрения этического кодекса. Влияние публичных рилейшнз на организационную культуру.

Тема 8. Обучение персонала

Цель и виды обучения персонала. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Повышение квалификации рабочих. Повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих. Методы обучения персонала. Сущность методики ситуационного обучения. Тренинги. Компетенции. Интервью по компетенциям. Компетентность.

5. Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине «Управление персоналом» проводится по видам учебной работы - лекции, семинарские занятия, текущий контроль. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями кадровых агентств, организаций общественного питания.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Часть лекционных занятий проводится в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта (контролируется).

Семинарские занятия проводятся в специальных аудиториях (№ 211, 301, 201), оборудованных необходимыми наглядными материалами.

Самостоятельная работа по дисциплине включает:

- ✓ самоподготовку к учебным занятиям по конспектам, учебной литературе и с помощью электронных ресурсов (контролируются конспекты и др.);
- ✓ оформление и подготовка рефератов, докладов, эссе;

- ✓ подготовка к текущему тестированию по разделам дисциплины (изучение учебных тем).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляют не менее 12% аудиторных занятий, т.е. по данной дисциплине 6 часов. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют не более 33,3 % аудиторных занятий.

Информационные компьютерные технологии в обучении включают в себя:

1. Работу обучающихся под непосредственным воздействием преподавателя, который в опосредованной интерактивной форме проводит:

- изложение нового материала: в форме лекции; в форме проблемной беседы; на основе демонстрационного объяснения с применением мультимедийных средств или интерактивной доски; методическое сопровождение и объяснение технологии решения задач;
- повторение и закрепления учебного материала в форме диалога;
- сопровождение доклада, подготовленного обучающимся.

Работа в интерактивной форме при консультационном сопровождении преподавателя:

повторение и закрепление материала в форме диалога, при котором источником вопросов является не преподаватель, а компьютер;

дискуссии типа «мозговой штурм» при поиске решения задач;

выполнение обучающимися пошагового задания или серии связанных заданий.

2. Соревновательная работа в группах при методической поддержке преподавателя:

- изучение нового материала с использованием обучающего сценария;
- решение интерактивных задач или заданий из состава интерактивных тренажеров, с элементами соревнования групп;
- работа с информационными материалами на компьютере.

3. Индивидуальная работа обучающихся на аудиторных занятиях при методической поддержке преподавателя:

- изучение нового материала с использованием обучающего сценария;
- тренинги по отработке базовых навыков, необходимых для решения задач;
- решение интерактивных задач в рамках группового или индивидуального характера;

или без поддержки преподавателя:

- выполнение проверочных и контрольных работ;

- тестирование.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляют не менее 20% аудиторных занятий, т.е. по данной дисциплине 10 (2) часов для очной (заочной) формы обучения. Занятия лекционного типа для соответствующих групп обучающихся составляют не более 30 % аудиторных занятий.

Программы проведения активных и интерактивных занятий по дисциплинам учебного плана

№ п/п	Наименование темы	Интерактивные лекции, час	Виды активных и интерактивных семинарских занятий, час			
			Интернет-экскурсия	Деловые и ролевые игры, решение кейс-ситуаций	Круглые столы	Дискуссии, решение кроссвордов и др.

1	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами				2	
2.	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами			2		
3	Подбор и отбор персонала		2			
4	Адаптация персонала	2				
5	Оценка и аттестация персонала			2		
6	Формирование стабильного персонала					2
7	Организационная культура	2				
8	Обучение персонала	2				
	Итого	6	2	4	2	2

1. Проведение круглого стола по теме **«Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами»** требует подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать 7-8 минут, материал должен быть тщательно проработан.

К проведению круглого стола привлекаются все желающие в нем участвовать студенты. Также для участия в круглом столе могут быть приглашены руководители предприятий общественного питания, представители Министерств и ведомств. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующие их вопросы. На заключительном этапе круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все присутствующие. После завершения дискуссии путём голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола. Затем по результатам обсуждения одним из студентов готовится проект резюме, которое рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит предложения как теоретической, так и практической направленности, к которым пришли студенты в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные выводы.

План круглого стола:

1. Вступительное слово руководителя
2. Заслушивание докладов на темы:
 - ✓ Кадровая политика; подбор, оценка, расстановка и обучение персонала на предприятии общественного питания
 - ✓ Модели управления человеческими ресурсами
 - ✓ Роль персонала в деятельности предприятия общественного питания

- ✓ Сущность и содержание кадровой политики Ульяновской области
- ✓ Международное управление человеческими ресурсами

3. Обсуждение докладов

4. Избрание счётной комиссии и голосование (выбор лучшего доклада)

5. Подведение итогов круглого стола

6. Подготовка резюме по результатам проведения круглого стола

2. Проведение интернет-семинара по теме **«Подбор и отбор персонала»** с использованием интернет-экскурсии позволяет использовать данный ресурс как источник информации в процессе организации учебно-познавательной деятельности студентов по освоению предметного материала в режиме реального времени. Для этого используется ноутбук с доступом в интернет, видеопроектор, экран и материалы сайтов: <http://www.aup.ru> (административно-управленческий портал); <http://www.ptpu.ru> (теория и практика управления); <http://www.amr.ru> (официальный сайт ассоциации менеджеров России), <http://www.government.ru> (интернет-портал Правительства РФ), <http://www.statistika.ru> (портал статистических данных), <http://www.gks.ru> (сайт Федеральной службы Государственной статистики), <http://www.bfm.ru> (новостной экономический портал «Бизнес- FM»), а также сайтов правительства, органов законодательной власти РФ и Ульяновской области. В процессе данного занятия студентам демонстрируются сайты, делается обзор основных макроэкономических показателей, организационных факторов, влияющих на работу. Рассматриваются особенности, суть и значение психологического контракта. Состояние по трудоустроенности и безработице в РФ и Ульяновской области.

3. Интерактивные лекции по темам **«Организационная культура»** и **«Адаптация персонала»**, **«Обучение персонала»** позволяют в данном формате быстро и легко усваивать информацию, представленную визуально. В процессе лекций демонстрируются презентации по темам, где последовательно излагаются основные вопросы, схематично изображены отдельные особенности, а также представлен информационный материал по

организационной структуре, проектированию рабочих мест, процедуре разрешения трудовых конфликтов и т.д. Некоторые моменты студентами могут конспектироваться. Презентационный материал находится у ведущего преподавателя.

4. Дискуссия по теме **«Формирование стабильного персонала»** заключается в проведении учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме. Постановка проблемы:

- ✓ Основы стратегии обеспечения предприятия общественного питания трудовыми ресурсами
- ✓ Анализ причин текучести кадров на предприятиях общественного питания
- ✓ Политика и процесс управления карьерой
- ✓ Особенности подбора персонала на предприятии общественного питания и повышение его эффективности
- ✓ Проблемы трудоустройства уволенных работников.

В процессе дискуссии происходит обмен мнениями во всех его формах. Главная задача дискуссии – выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос и проблему и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Дискуссия позволяет максимально полно использовать опыт студентов, способствуя лучшему усвоению изучаемого ими материала. Это обусловлено тем, что в групповой дискуссии не преподаватель говорит студентам о том, что является правильным, а сами обучающиеся вырабатывают доказательства, обоснования принципов и подходов, предложенных преподавателем, максимально используя свой личный опыт. Этот активный метод обучения обеспечивает хорошие возможности для обратной связи,

подкрепления, практики, мотивации.

5. Деловая игра по теме **«Организация системы управления трудовыми ресурсами»** по вопросу **«Процедура разрешения конфликтов»** представляет собой ролевую игру с различными, противоположными интересами ее участников и необходимостью принятия какого-либо решения по окончании игры.

В начале игры студентам раздается кейс-ситуация на тему «Конфликт в кафе». Затем каждый из студентов начинает самостоятельное разрешение этой проблемы. Студенты составляют проект предложений по выходу из конфликтной ситуации, затем объединяются в группы по 5-7 человек (в зависимости от количества студентов, присутствующих на занятии), обсуждают группами и только после этого руководитель группы обнародует решение, которое представлено в письменном виде. Затем принимается общее решение.

6. Выполнение творческого задания по теме **«Оценка и аттестация персонала»** представляет собой процедуру оценивания персонала и подготовку отчета об оценке.

Вначале студентам поясняется сущность и задачи оценки обслуживающего персонала методом «Таинственный покупатель», затем выдаются задания студентам по проведению оценки персонала организации общественного питания. Студенты готовятся к оценке обслуживающего персонала, оценивают персонал в выбранной организации и обрабатывают полученную информацию. Завершается творческое задание подготовкой отчета и разработкой предложений по совершенствованию персонала.

После заслушивания отчетов подводятся итоги, где основное внимание направлено на анализ ее результатов, наиболее значимых для практики.

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «История» лиц относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в вузе предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вузе и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет.

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения входного, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «История», разработан на основе следующего документа:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Фонд оценочных средств представлен в приложении рабочей программы и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

1. 1. Ермаков Г.П. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Управление персоналом» для направления подготовки «Технология продукции и организация общественного питания» [Электронный ресурс]. / Г.П. Ермаков – Димитровград: Ульяновская ГСХА, 2015. - 70 с. - ЭБ УГСХА. – режим доступа

http://learning.ugsha.ru/pluginfile.php/31986/mod_resource/content/1/19.03.04%20%D0%A3%D0%9C%D0%9A%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC.pdf

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

А) Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 27.12.2009, с изм. от 08.06.2010)
2. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010)
4. Асалиев, Асали Магомедалиевич. Экономика и управление человеческими ресурсами : учебное пособие: рекомендовано УМО вузов России по образованию в области экономики и экономической теории, национальной экономики и экономики труда в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика". Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / А. М. Асалиев, Г. Г.

- Вукович, Т. Г. Строителяева. - М. : Инфра-М, 2014. - 143 с. - (Высшее образование. Бакалавриат)
5. Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент»/ Бабосов Е.М., Вайнилович Э.Г., Бабосова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268.html>
 6. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767.html>
 7. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835.html>
 8. Кафидов, Валерий Викторович. Управление человеческими ресурсами: для бакалавров и специалистов [Текст] : рекомендовано Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по специальности "Менеджмент организации" / В. В. Кафидов. - М. ; СПб. ; Нижний Новгород : Питер, 2012. - 208 с. - (Учебное пособие).
 9. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>
 10. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533.html>

11. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834.html>
12. Федорова, Наталья Васильевна. Управление персоналом организации [Текст] : рекомендовано Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебника по специальности "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2011. - 536 с.
13. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>

Б) Дополнительная литература:

14. Антикризисное управление человеческими ресурсами [Текст] : допущено Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области национальной экономики и экономики труда в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности 080104 "экономика труда" и другим экономическим специальностям / под ред. Н.А. Горелова. - М.; СПб. : Питер, 2010. - 432 с. : ил. - (Учебное пособие).
15. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] : рекомендовано Советом Минобрнауки РФ по образовательной программе дополнительного профессионального образования "Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (МВА)" в качестве учебника для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / М. Армстронг. - 10-е изд. - М. ; СПб. ; Нижний Новгород : Питер, 2010. - 848 с.
16. Балашов, Алексей Игоревич. Управление человеческими ресурсами [Текст] : для бакалавров и специалистов / А. И. Балашов, И. Д. Котляров,

А. Г. Санина. - М. ; СПб. ; Нижний Новгород : Питер, 2012. - 320 с. - (Стандарт третьего поколения) (Учебное пособие)

17. Брагина, Зинаида Васильевна. Управление персоналом [Текст] : допущено УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по специальности "Менеджмент организации" / Э. В. Брагина, В. П. Дудяшова, З. Т. Каверина. - М. : КноРус, 2010. - 126 с.

18. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>

19. Егоршин, Александр Петрович. Управление персоналом [Текст] : рекомендовано Мин. образования РФ в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2007.

20. Кафидов, Валерий Викторович. Управление персоналом [Текст] : рекомендовано Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по специальности "Менеджмент организации" / В. В. Кафидов. - М. ; СПб. ; Нижний Новгород : Питер, 2009. - 202 с. - (Учебное пособие).

21. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : рекомендовано УМО России в области менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : КноРус, 2010. - 368 с.

22. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Служба управления персоналом [Текст] : допущено Советом Учебно-методического объединения по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия для

студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / под ред. А.Я. Кибанова. - М. : КноРус, 2010. - 416 с.

23. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда [Текст] : монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева. - М. : Инфра-М, 2013. - 229 с.

24. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>

25. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>

26. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773.html>

27. Патласов О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Патласов О.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35281.html>

28. Потемкин, Валерий Константинович. Управление персоналом [Текст] : учебник / В. Потемкин. - М.; СПб. : Питер, 2010. - 432 с.

29. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13151.html>

30. Савельева, Н. А. Аудит как инструмент совершенствования системы управления персоналом [Текст] : монография / Н. А. Савельева, О. В. Чередниченко, Е. В. Леонова, И. А. Савельев. - Кострома : КГСХА, 2011. - 153 с.
31. Ситникова, Елена Геннадьевна. Трудовой договор: некоторые основания прекращения. Выпуск №2 / Е. Г. Ситникова, Н. В. Сенатрова. - М.: ЗАО "Библиотечка Российской газеты" , 2014. - 192 с.
32. Ситникова, Е. Г. Труд женщин: особенности регулирования [Текст]. Выпуск №3 / Е. Г. Ситникова, Н. В. Сенаторова. - М. : Редакция "Российской газеты", 2015. - 192 с.
33. Ситникова, Е. Г. Дисциплина труда: что нужно знать работнику и работодателю [Текст]. Выпуск №13 / Е. Г. Ситникова, Н. В. Сенаторова. - М. : Редакция "Российской газеты", 2015. - 176 с.
34. Тарасенкова, А. Н. От увольнения до трудоустройства: практические советы и рекомендации [Текст]. Выпуск № 19 / А. Н. Тарасенкова. - М. : ЗАО "Библиотечка Российской газеты", 2013. - 144 с.
35. Тарасенкова А.Н. Особенности работы вне офиса: надомный труд, дистанционная работа, фриланс. Выпуск №23 / А. Н. Тарасенкова. - М.: ЗАО "Библиотечка Российской газеты" , 2013. - 128 с.

В) Периодические издания:

1. Журналы: «Общепит: бизнес и искусство», «Организация управления (с указателями)», «Проблемы теории и практики управления», «Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации», «Ресторанные ведомости с вложением журнала "Restoranoff Маркет" (Ресторанофф Маркет).
2. Газеты: «Российская газета».

Г) Программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Гарант
2. Консультант Плюс
3. Кодекс

Д) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.aup.ru> (административно-управленческий портал);
2. <http://www.ptpu.ru> (теория и практика управления);
3. <http://www.amr.ru> (официальный сайт ассоциации менеджеров России)
4. <http://www.government.ru> (интернет-портал Правительства РФ)
5. <http://www.gov.ru> (Федеральное собрание)
6. <http://www.kremlin.ru> (сайт Президента РФ)
7. <http://www.statistika.ru> (портал статистических данных)
8. <http://www.gks.ru> (сайт Федеральной службы Государственной статистики)
9. <http://www.bfm.ru> (новостной экономический портал «Бизнес- FM»)
10. в) программное обеспечение и информационные справочные системы:

11. Программное обеспечение

12.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекция	Операционная система: Calculate Linux Интернет браузер: Firefox Офисное приложение: LibreOffice, Мультимедиа: SMplayer Графический редактор: gThumb	-	-	+
2	Практические занятия	Windows 8.1 Договор № 38/15 от 14 августа 2014 г. Офисный пакет LibreOffice 4.2 Текстовый процессор (LibreOfficeWriter), Электронная таблица (LibreOfficeCalc), Презентация (LibreOfficeImpress), Редактор рисунков (LibreOfficeDraw), Базы данных (LibreOfficeBase) Архиватор 7-zip	-	-	+

13.

в) Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа	Адрес в сети Интернет
<p>Электронная библиотечная система IPRbooks Договор № 1485/15 от 30.11.2015 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия IPRbooks+ коллекция издательства «Гиорд» Доступ предоставляется по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2015 -30.11.2016</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru.</p>
<p>Электронная библиотечная система издательства «Лань» Договор № 2 от 27.01.2015г. Договор № 30 от 01.04.2016г Полнотекстовая электронная библиотека. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.04.2015-31.03.2016 01.04.2016-31.03.2017</p>	<p>http://e.lanbook.com</p>
<p>Электронная библиотечная система "AgriLib" Лицензионный договор № ПДД 39/14 от 13.05.2014г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая совмещенная версия ЭБС ФГБОУ ВПО РГАЗУ. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину и паролю без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 13.05.2014 г. Пролонгация, пункт 7.1</p>	<p>http://ebs.rgazu.ru/</p>
<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Договор SU-23-01/2013 от 11.02.2013 Договор № 18/14 от 18 апреля 2014 г. Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 45 названий. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.01.13-31.12.13 Архив до 31.12.23 01.01.14 - 31.12.14 Архив до 31.12.24</p>	<p>http://elibrary.ru</p>
<p>База данных Polpred.com Письмо №3330/7 от 01.08.2013 г. ООО «Полпред справочники» Полнотекстовый постоянно пополняемый. База данных Polpred.com обзор СМИ. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 01.09.2014 пролонгация</p>	<p>http://polpred.com</p>
<p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор № 312/058/2007 от 12.02.2007г. о взаимном сотрудничестве. Федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров читального зала НБ</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>В интрасети</p>
<p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) Договор 101/НЭБ/1029 от 28.10.2015 федеральная государственная информационная система</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>http://нэб.рф</p>
<p>Научная электронная библиотека Science index Лицензионный договор Science index от 06 мая 2015 №7419/2015г.</p>		<p>https://elibrary.ru/</p>

Локальная сеть университета	06.05.2015-26.06.2016	
CrossRef Приложение №2 от 10 февраля 2016 к Договору № CRNA-102-15 от 17 апреля 2015г. Международная система библиографических ссылок. Доступ по логину и паролю	10.02.2016-31.12.2016	https://www.crossref.org/
Электронная библиотечная система Ульяновской ГСХА Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77-45365 от 14 июня 2011 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Учебные пособия и учебно-методические издания по направлениям, реализуемым в вузе. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей	бессрочный	http://lib.ugsha.ru

в) Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки (редакция от 27.06.2017г.)

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа	Адрес в сети Интернет
<p>Электронная библиотечная система IPRbooks Договор № 1485/15 от 30.11.2015 г. Договор 2419/16 от 22.11.2016г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия IPRbooks+ коллекция издательства «Гиорд» Доступ предоставляется по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2015 -30.11.2016 01.12.2016 -30.11.2017</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru.</p>
<p>Электронная библиотечная система издательства «Лань» Договор №137 от 27.10.2016г. Договор 16 от 21.03.2017 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2016 -30.11.2017 01.04.2017-31.03.2018.</p>	<p>http://e.lanbook.com</p>
<p>Электронная библиотечная система "AgriLib" Лицензионный договор № ПДД 39/14 от 13.05.2014г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая совмещенная версия ЭБС ФГБОУ ВПО РГАЗУ Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 13.05.2014 Пролонгация, пункт 7.1</p>	<p>http://ebs.rgazu.ru/</p>
<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Договор SU-23-01/2013 от 11.02.2013 Договор № 18/14 от 18 апреля 2014 г. Договор № SU-06-13/2016 от 13.12.2016. Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 45 названий Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.01.2013-31.12.2013 Архив до 31.12.2023 01.01.2014 - 31.12.2014 Архив до 31.12.2024 01.01.2017 - 31.12.2017 Архив до 31.12.2027</p>	<p>http://elibrary.ru</p>
<p>База данных Polpred.com Письмо №3330/7 от 01.08.2013 г. ООО «Полпред справочники» Полнотекстовый постоянно пополняемый. База данных Polpred.com обзор СМИ. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 01.09.2014 г. пролонгация</p>	<p>http://polpred.com</p>
<p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор № 312/058/2007 от 12.02.2007г. о взаимном сотрудничестве. Федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров читального зала НБ</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>В интрасети</p>
<p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) Договор 101/НЭБ/1029 от 28.10.2015 федеральная государственная информационная система</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>http://нэб.рф</p>
<p>Научная электронная библиотека Science index Лицензионный договор Science index от 17 мая 2017 №7419/2017 Локальная сеть университета</p>		<p>https://elibrary.ru/</p>

	17.05.2017-20.06.2018	
Национальная подписка WoS Сублицензионный договор от 01 апреля 2017 №WoS/1225 Локальная сеть университета	01.04.2017-31.12.2017	http://webofscience.com
CrossRef Договор № CRNA-499-17 от 30 января 2017 международная система библиографических ссылок. Доступ по логину и паролю	30.01.2017-31.12.2017 Пролонгация	https://www.crossref.org/
Электронная библиотечная система Ульяновского ГАУ Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ № ФС 77-69434 от 14 апреля 2017 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Учебно-методические издания по направлениям, реализуемым в вузе. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей	бессрочный	http://lib.ugsha.ru

в) Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки (редакция от 15.05.2018г.)

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа	Адрес в сети Интернет
<p>Электронная библиотечная система IPRbooks Договор 3325/17 от 17.11.2017 г. Договор 3326/17 от 17.11.2017 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия IPRbooks, коллекция изд.«Квадро», коллекция Дашков и К.</p>	<p>01.12.2017-30.11.2018 01.12.2017-30.11.2018</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru.</p>
<p>Электронная библиотечная система издательства «Лань» Договор б/н от 30.11.2017 г. Коллекция «Технологии пищевых производств – Издательство «Гиорд» ЭБС «Лань». Договор 48/18 от 12.03.2018 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Пакет «Ветеринария и сельское хозяйство» Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezпроху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2017- 0.11.2018 01.04.2018 -1.03.2019</p>	<p>http://e.lanbook.com</p>
<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Договор SU-23-01/2013 от 11.02.2013 г. Договор № 18/14 от 18 апреля 2014г. Договор № SU-06-13/2016 от 13.12.2016 г. Договор № SU-27-11/2017 от 27.11.2017 г. Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 60 названий Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezпроху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.01.2013-31.12.2013 Архив до 31.12. 2023 01.01.2014-31.12.2014 Архив до 31.12.2024 01.01.1207-31.12.2017 Архив до 31.12.2027 01.01.2018-31.12.2018 Архив до 31.12.2028</p>	<p>http://elibrary.ru</p>
<p>Электронная библиотечная система "AgriLib" Лицензионный договор № ПДД 39/14 от 13.05.2014г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая совмещенная версия ЭБС ФГБОУ ВПО РГАЗУ. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 13.05.2014 - с пролонгацией, пункт 7.1</p>	<p>http://ebs.rgazu.ru/</p>
<p>База данных Polpred.com Письмо №3330/7 от 01.08.2013 г. ООО «Полпред справочники» Полнотекстовый постоянно пополняемый. База данных Polpred.com обзор СМИ. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezпроху без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 01.09.2014 Пролонгация</p>	<p>http://polpred.com</p>
<p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор № 312/058/2007 от 12.02.2007г. о взаимном сотрудничестве. Дополнительное соглашение от 04.12.2017г. федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров читального зала НБ</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>В интрасети</p>
<p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) Договор №101/НЭБ/1029 от 28.10.2015</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>http://нэб.рф</p>

федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров библиотеки		
Научная электронная библиотека Science index Лицензионный договор Science index от 17 мая 2017 №7419/2017 Локальная сеть университета	17.05.2017-20.06.2018	https://elibrary.ru/
Национальная подписка WoS Сублицензионный договор от 02 апреля 2018 №WoS/1106 Локальная сеть университета	02.04.2018-05.07.2019	http://webofscience.com
Национальная подписка Scopus Сублицензионный договор от 10 мая 2018 №Scopus/1106 Локальная сеть университета	10.05.2018-31.12.2018	https://www.scopus.com
CrossRef Договор № CRNA-499-17 от 30 января 2017 международная система библиографических ссылок. Доступ по логину и паролю	30.01.2017-31.12.2017 Пролонгация	https://www.crossref.org/
Электронная библиотечная система Ульяновского ГАУ Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ № ФС 77-69434 от 14 апреля 2017 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Учебные пособия и учебно-методические издания по направлениям, реализуемым в вузе. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей	Бессрочный	http://lib.ugsha.ru

в) Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки (редакция от 07.05.2019)

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа	Адрес в сети Интернет
<p>Электронная библиотечная система IPRbooks Договор 4692/18 от 29.11.2018г., Договор 4693/18 от 29.11.2018г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия «Премиум», коллекция издательства «Квадро», коллекция Дашков и К., коллекция Инфра –инженерия</p>	<p>01.12.2018 -30.11.2019 01.12.2018 -30.11.2019</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru.</p>
<p>Электронная библиотечная система издательства «Лань» Договор 251/18 от 20.11.2018г. Коллекция «Технологии пищевых производств – Издательство «Гиорд» ЭБС «Лань». Договор 14/159 от 18.02.2019 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Пакет «Ветеринария и сельское хозяйство» Доступ по IP адресам университета, с личных компьютеров через ezргоху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2018 -30.11.2019 01.04.2019 -31.03.2020</p>	<p>http://e.lanbook.com</p>
<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Договор SU-23-01/2013 от 11.02.2013 Договор № 18/14 от 18 апреля 2014г. Договор № SU-06-13/2016 от 13.12.2016. Договор № SU-27-11/2017 от 27.11.2017 г. Электронные полнотекстовые версии научных журналов. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezргоху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.01.2013-31.12.2013 Архив до 31.12. 2023 01.01.2014 - 31.12.2014 Архив до 31.12.2024 01.01.1207 - 31.12.2017 Архив до 31.12.2027 01.01.2018- 31.12.2018 Архив до 31.12.2028</p>	<p>http://elibrary.ru</p>
<p>Электронная библиотечная система "AgriLib" Лицензионный договор № 7 от 02.02.2019 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая совмещенная версия ЭБС ФГБОУ ВПО РГАЗУ. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/пароллю без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 02.02.2019 Пролонгация Пункт 7.1</p>	<p>http://ebs.rgazu.ru/</p>
<p>База данных Polpred.com Письмо №3330/7 от 01.08.2013 г. ООО «Полпред справочники» Полнотекстовый постоянно пополняемый. База данных Polpred.com обзор СМИ. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezргоху без ограничения числа пользователей</p>	<p>С 01.09.2014 Пролонгация</p>	<p>http://polpred.com</p>
<p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор № 312/058/2007 от 12.02.2007г. о взаимном сотрудничестве. Дополнительное соглашение от 04.12.2017 г. федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров читального зала НБ</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>В интрасети</p>
<p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) Договор 101/НЭБ/1029 от 28.10.2015 г. федеральная государственная информационная система</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>http://нэб.рф</p>

Доступ с компьютеров библиотеки		
Научная электронная библиотека Science index Лицензионный договор Science index от 07 июня 2018 №7419/2018 Локальная сеть университета	07.06.2018-05.07.2019	https://elibrary.ru/
Национальная подписка WoS Сублицензионный договор от 02 апреля 2018 №WoS/1106 Локальная сеть университета	02.04.2018-31.12.2018	http://webofscience.com
Национальная подписка Scopus Сублицензионный договор от 10 мая 2018 №Scopus/1106 Локальная сеть университета	10.05.2018-31.12.2018	https://www.scopus.com
CrossRef Договор от 08 февраля 2019 № CRNA-1319-19 международная система библиографических ссылок. Доступ по логину и паролю	08.02.2019-31.12.2019	https://www.crossref.org/
Электронная библиотечная система Ульяновского ГАУ Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ № ФС 77-69434 от 14 апреля 2017 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Учебные пособия и учебно-методические издания по направлениям, реализуемым в вузе. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей	бессрочный	http://lib.ugsha.ru

в) Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки (редакция от 10.12.2019)

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа	Адрес в сети Интернет
<p>Электронная библиотечная система IPRbooks Договор 4692/18 от 29.11.2018г., договор 4693/18 от 29.11.2018 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия «Премиум», коллекция издательства «Квадро», коллекция Дашков и К., коллекция Инфра – инженерия Договор 5881/19 от 12.11.2019 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия «Премиум», коллекция издательства «Квадро», коллекция Дашков и К., коллекция Инфра – инженерия, коллекция СПО</p>	<p>01.12.2018 - 30.11.2019 01.12.2018 - 30.11.2019 01.12.2019 -30.11.2020</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru.</p>
<p>Электронная библиотечная система издательства «Лань» Договор 251/18 от 20.11.2018г. Коллекция «Технологии пищевых производств – Издательство «Гиорд» ЭБС «Лань». Договор 248/19 от 11.11.2019 г. Коллекция «Технологии пищевых производств – Издательство «Гиорд» ЭБС «Лань». Договор 14/159 от 18.02.2019 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Пакет «Ветеринария и сельское хозяйство» Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2018 - 30.11.2019 01.12.2019 -30.11.2020 01.04.2019 - 31.03.2020</p>	<p>http://e.lanbook.com</p>
<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Договор SU-23-01/2013 от 11.02.2013 Договор № 18/14 от 18 апреля 2014г. Договор № SU-06-13/2016 от 13.12.2016г. Договор № SU-27-11/2017 от 27.11.2017 г. Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 60 названий Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.01.2013-31.12.2013 Архив до 31.12. 2023 01.01.2014 - 31.12.2014 Архив до 31.12.2024 01.01.2017 - 31.12.2017 Архив до 31.12.2027 01.01.2018- 31.12.2018 Архив до 31.12.2028</p>	<p>http://elibrary.ru</p>
<p>Электронная библиотечная система "AgriLib" Лицензионный договор № 7 от 2.02.2019 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая совмещенная версия ЭБС ФГБОУ ВО РГАЗУ. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей</p>	<p>Пролонгация Пункт 7.1</p>	<p>http://ebs.rgazu.ru/</p>
<p>База данных Polpred.com Письмо №3330/7 от 01.08.2013 г. ООО «Полпред справочники». Соглашение от 28.10.2019 г. Полнотекстовый постоянно пополняемый. База данных Polpred.com обзор СМИ. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей</p>	<p>28.10.2019 Пролонгация</p>	<p>http://polpred.com</p>
<p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор № 312/058/2007 от 12.02.2007г. о взаимном сотрудничестве. Дополнительное соглашение от</p>	<p>Не ограничен</p>	<p>В интрасети</p>

04.12.2017г. федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров читального зала НБ		
Национальная электронная библиотека (НЭБ) Договор 101/НЭБ/1029-п от 10.06.2019 федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров библиотеки	Не ограничен	http://нэб.рф
Научная электронная библиотека Science index Лицензионный договор Science index от 18 июня 2019 №7419/2019 Локальная сеть университета	18.06.2019-05.07.2020	https://elibrary.ru/
Национальная подписка Scopus Сублицензионный договор от 10 мая 2018 №Scopus/1106 Сублицензионный договор от 09 октября 2019 №Scopus/1249 Локальная сеть университета	10.05.2018-31.12.2018 09.10.2019- 31.12.2019	https://www.scopus.com
Национальная подписка WoS Сублицензионный договор от 05 сентября 2019 года №WoS/1249 Локальная сеть университета	05.09.2019-31.12.2019	http://webofscience.com
CrossRef от 08 февраля 2019 № CRNA-319-19 Международная система библиографических ссылок. Доступ по логину и паролю	08.02.2019-31.12.2019	https://www.crossref.org/
Электронная библиотечная система Ульяновского ГАУ Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ № ФС 77-69434 от 14 апреля 2017 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Полнотекстовая электронная библиотека. Учебные пособия и учебно-методические издания по направлениям, реализуемым в вузе. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/паролю без ограничения числа пользователей	бессрочный	http://lib.ugsha.ru

в) Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки

(редакция от 07.05.2020)

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа	Адрес в сети Интернет
<p>Электронная библиотечная система IPRbooks Договор 5881/19 от 12.11.2019 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия «Премиум», коллекция издательства «Квадро», коллекция Дашков и К., коллекция Инфра – инженерия, коллекция СПО Доступ предоставляется по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezпроху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2019 –30.11.2020</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru.</p>
<p>Электронная библиотечная система издательства «Лань» Договор 248/19 от 11.11.2019 г. Коллекция «Технологии пищевых производств – Издательство «Гиорд» ЭБС «Лань». Договор № 305/20 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «Лань» Пакет «Ветеринария и сельское хозяйство» Договор № СЭБ НВ-170 от 24 декабря 2019 г. "Сетевая электронная библиотека аграрных вузов" Доступ предоставляется по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezпроху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.12.2019 - 30.11.2020</p> <p>01.04.2020 – 31.03.2021</p> <p>24.12.2019 - 31.12.2022</p>	<p>http://e.lanbook.com</p>
<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Договор SU-23-01/2013 от 11.02.2013 Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 60 названий Договор № 18/14 от 18 апреля 2014г. Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 60 названий Договор № SU-06-13/2016 от 13.12.2016. Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 60 названий Договор № SU-27-11/2017 от 27.11.2017 г. Электронные полнотекстовые версии научных журналов, 60 названий Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezпроху без ограничения числа пользователей</p>	<p>01.01.13-31.12.13 Архив до 31.12. 23</p> <p>01.01.14 - 31.12.14 Архив до 31.12.24</p> <p>01.01.17 - 31.12.17 Архив до 31.12.27</p> <p>01.01.18- 31.12.18 Архив до 31.12.28</p>	<p>http://elibrary.ru</p>
<p>Электронная библиотечная система "AgriLib" Лицензионный договор № 7 от 02.02.2019 г. http://ebs.rgazu.ru/ Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая совмещенная версия ЭБС ФГБОУ ВО РГАЗУ.</p>	<p>С 02.02.2019 г. с пролонгацией. Пункт 7.1</p>	<p>http://ebs.rgazu.ru/</p>

Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/пароллю без ограничения числа пользователей		
База данных Polpred.com Соглашение от 28.10.2019 г. http://polpred.com Полнотекстовый постоянно пополняемый. База данных Polpred.com обзор СМИ. Доступ по IP адресам вуза, с личных компьютеров через ezproху без ограничения числа пользователей	С 28.10.2019г. Пролонгация	http://polpred.com
Справочно-правовая система «Гарант» Договор № 312/058/2007 от 12.02.2007г. о взаимном сотрудничестве. Дополнительное соглашение от 04.12.2017г. Доступ с компьютеров читального зала НБ	Не ограничен	В интрасети
Национальная электронная библиотека (НЭБ) Договор 101/НЭБ/1029-п от 10.06.2019 о предоставлении доступа к НЭБ федеральная государственная информационная система Доступ с компьютеров библиотеки	Бессрочный	http://нэб.рф
Научная электронная библиотека Science index Лицензионный договор Science index от 18 июня 2019 №7419/2019 Локальная сеть университета	18.06.2019-05.07.2020	https://elibrary.ru/
CrossRef Договор от 14.01.2020 №CRNA-1932-19 Международная система библиографических ссылок Доступ по логину и паролю	01.01.2020-31.12.2020	https://www.crossref.org/
Электронная библиотечная система Ульяновского ГАУ Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ № ФС 77-69434 от 14.04.2017 г. Полнотекстовая электронная библиотека. Учебные пособия и учебно-методические издания по направлениям, реализуемым в вузе. Доступ с личных компьютеров по индивидуальному логину/пароллю без ограничения числа пользователей	Постоянно	http://lib.ugsha.ru

г) периодическая печать

Наименование журнала	Годы подписки (или выпуска)	Местонахождение
Вестник Российской сельскохозяйственной науки	2001-2015	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.
Вопросы философии	2001, 2003-2012, 2015, 2020	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.
	2008-2010	Читальный зал, Бульвар Новый Венец, 1
	2013, 2014	https://elibrary.ru/projects/subscriptions/rus_titles_open.asp
Наука и жизнь	2001-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.
Личность. Культура. Общество	2013-2014	https://elibrary.ru/projects/subscriptions/rus_titles_open.asp
	2007-2012	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.
Мономах	2003-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.
Российская история	2009-2012, 2015-2016, 2020	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.
	2013, 2014, 2017, 2018	https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
Российский экономический журнал	2001-2006, 2008-2016	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.
Социально-гуманитарные знания	2003-2011, 2015	Читальный зал, ул.Куйбышева, 310.

д) Интернет ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://minobrnauki.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
2. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://fcior.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
5. Министерство сельского хозяйства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://mcx.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://elibrary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
7. Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/akdil/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
8. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
9. Информационно-справочный портал. Проект Российской государственной библиотеки для молодежи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.library.ru, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
10. Восточная Пруссия. История и путь в Россию, Катынь, Крым. История вхождения в Российскую Империю, Пакт Молотова - Риббентропа, Севастополь и Российский флот и др.), [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://runivers.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<p style="text-align: center;">Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p style="text-align: center;">Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 «Лекционная аудитория» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 66 мест, Мультимедийное оборудование: Интерактивная доска SCREEN MEDIA I-82SA-1шт; Монитор – Samsung-1шт; Проектор BENQ MX-1шт; Системный блок «Formoza» - 1 шт. Сейф-1 шт., Операционная система: Calculate Linux; Интернет браузер: Firefox; офисное предложение: LibreOffice; мультимедиа: SMplayer; графический редактор: gThumb.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. № 35«Социально-экономических и гуманитарных дисциплин» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 84 места, Комплект учебно-наглядных пособий по социально - гуманитарным дисциплинам Мультимедийное оборудование: Проектор BenQ MX 660 P, -1шт; Экран настенный ScreenMediaEconomy. 203*203 MW., Ноутбук Samsung (переносной) - 1шт, Операционная система: Calculate Linux; Интернет браузер: Firefox; офисное предложение: LibreOffice; мультимедиа: SMplayer; графический редактор: gThumb.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования (ФГОС ВО) всех специальностей для решения этой задачи отводится не менее половины бюджета времени студента за весь период обучения. Кроме того, большая часть времени, отводимого на аудиторские занятия, также включает самостоятельную работу.

Самостоятельная работа – высший тип учебной деятельности, требующий от обучающегося достаточно высокого уровня самосознания, самодисциплины и ответственности.

Цель самостоятельной работы студента – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию. Кроме того, самостоятельная работа способствует развитию общекультурных и профессиональных компетенций, готовности студента к самостоятельной образовательной деятельности в течение всей жизни.

Виды самостоятельной работы

Самостоятельную работу студентов можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая самостоятельная работа (БСР) обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторским занятиям и контрольным мероприятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

БСР включает следующее:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск литературы и электронных источников информации;
- выполнение домашнего задания, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях заданий;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим и семинарским занятиям;
- подготовку к зачёту;
- написание реферата (доклада, научной статьи).

Дополнительная самостоятельная работа (ДСР) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

ДСР включает следующее:

- подготовку к зачёту;
- исследовательскую работу и участие в научных студенческих конференциях;
- анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме.

Виды заданий для самостоятельной работы

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета;

- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование;

- **для формирования умений:** выполнение упражнений по образцу; выполнение вариантных упражнений; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов складывается:

- из самостоятельной работы в учебное время;
- из самостоятельной работы во внеучебное время;
- из самостоятельной работы в Интернете.

Формы самостоятельной работы в учебное время

1. Работа на лекции

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует выделять с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственные сокращения слов.

В ходе лекции возможны так называемые «**вкрапления**» – выступления, сообщения студентов по отдельным вопросам плана, **опережающие задания** для самостоятельного изучения фрагментов будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.). Важнейшим средством активизации стремления к самостоятельной деятельности являются активные технологии обучения. К ним принадлежат **проблемные** лекции. Задача лектора в этом случае – не столько передать информацию, сколько приобщить слушателей к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. Функция студента – не только переработать информацию, но и активно включиться в поиск знаний.

2. Работа на семинарских занятиях

Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учётом предложенной инструкции.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведённого времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырёх-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определённых программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность – до 15 минут.

Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Примерная продолжительность – 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Семинарское занятие заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа на практических занятиях может проводиться в разных формах. **Семинар-дискуссия** строится как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Студент учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать позицию оппонента. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Круглый стол. Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Выбирается ведущий и 5–6 комментаторов по проблемам темы. Выбираются основные направления темы, студентам предлагаются вопросы, от решения которых зависит решение всей проблемы. Ведущий продолжает занятие, он даёт слово комментаторам, привлекает к обсуждению всю группу. Коллективное обсуждение приучает к самостоятельности, активности, чувству сопричастности к событиям. При этом происходит закрепление информации, полученной в результате прослушивания лекций и самостоятельной работы с привлечением дополнительного материала, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Формы самостоятельной работы студентов во внеучебное время

1. Конспектирование

Существуют два способа конспектирования – непосредственное и опосредованное.

Непосредственное конспектирование – это запись в сокращённом виде сути информации по мере её изложения. При записи лекций или по ходу семинара этот способ оказывается единственно возможным, так как ситуация больше не повторится: нет возможности несколько раз «переслушать» лекцию.

Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке изложения текста, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. При такой работе станет ясно, что в каждом месте существенно, что будет дублировано содержанием другого абзаца, а что можно вообще опустить.

2. Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической, научной и научно-популярной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является эффективным методом получения знаний, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов своё отношение к конкретной проблеме.

3. Подготовка презентации, доклада, реферата

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации.
2. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
3. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

4. Определить виды визуализации для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

5. Подобрать дизайн и отформатировать слайды (количество, их расположение, цвет и размер).

6. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** – представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** – в отличие от иллюстраций – метафора, их назначение – вызвать эмоцию и воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных образов информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** – визуализация количественных и качественных связей. Её используют для убедительной демонстрации данных. **Таблица** – конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение – структурировать информацию, что облегчает восприятие данных аудиторией.

Советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов: быть более информативными.

Доклад – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы, приучающий практически мыслить.

Работа студента над докладом включает отработку умений самостоятельно обобщать материал и делать выводы, ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, проводить диспут.

Докладчики должны уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

Структура доклада:

1. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов. Оно должно иметь интересную форму изложения, акцентировать внимание на важных моментах, продемонстрировать оригинальность подхода.

2. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть затронутой темы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом структура теоретического блока не должна даваться без аудиовизуальных и визуальных материалов.

3. **Заключение** должно содержать чёткое обобщение и краткие выводы.

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата составляет, как правило, от 12 до 15 машинописных страниц.

Весь процесс работы над рефератом можно разделить на этапы:

- выбор темы из предложенного преподавателем списка;
- поиск литературы по теме (прежде всего следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая использование специальных журналов, в которых имеется новейшая научная информация);
- обзор литературы и черновое написание работы;
- написание реферата и его сдача.

Рекомендации по оформлению реферата

Оформление реферата должно происходить в соответствии с установленными нормами ГОСТа. Оформление реферата по ГОСТу предусматривает использование обычного шрифта Times New Roman размером 12-14 пунктов. Жирным шрифтом принято выделять только заглавия. Правила оформления реферата регулируют его структурные особенности, манеру написания и составления списка использованной литературы. В результате правильное оформление реферата позволит получить достойную оценку по предмету и продемонстрировать свои знания.

Структура реферата:

1. Первой страницей должен быть титульный лист, оформление которого регулируется ГОСТом или методическими рекомендациями учебного заведения. Вверху страницы принято указывать название учебного заведения полностью. Среднее поле используется для обозначения темы и вида работы (например, реферат по истории). Справа, ближе к краю страницы, указывается ФИО исполнителя, потом ФИО преподавателя. В самом нижнем поле ставят год, в котором выполнена работа. Оформление реферата предусматривает использование нумерации страниц.

2. Оглавление, в котором поочередно указываются все названия разделов работы и приводятся страницы, где начинается текстовое изложение того или иного раздела.

3. Введение. В нём обозначаются цели и задачи реферата, обосновывается актуальность выбранной темы.

4. Основная часть, которая состоит из глав и параграфов, раскрывающих отдельную проблему или одну из её сторон и логически являющихся продолжением друг друга. Здесь же анализируется литература по теме. Объём реферата не должен превышать 15 страниц, поэтому при написании такой работы следует учитывать, что изложение материала должно быть лаконичным.

5. В заключении формулируют выводы, подводят итоги работы.

6. В конце составляется список использованной литературы, в котором должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

4. **Подготовка научной статьи**

Научная статья – законченная цельная работа, посвящённая конкретному вопросу, входящему в круг решаемых научных проблем. Она анализирует наиболее значимые полученные результаты исследования и, как правило, **включает следующие элементы:**

- Аннотация (100–150 слов) должна ясно излагать содержание научной статьи.
- Сведения об авторе (авторах) включают в себя: фамилию, имя и отчество студента, название факультета, направления и программы подготовки, курс, номер группы.
- Название статьи должно отражать основную идею выполненного исследования, быть по возможности кратким, содержать ключевые слова, позволяющие индексировать данную статью.
- Краткий обзор источников по проблеме, в котором должны быть указаны нерешенные ранее вопросы, сформулирована актуальность, обоснована цель работы и, если необходимо, указана ее связь с научными и практическими направлениями.

- Введение, в котором следует избегать специфических понятий и терминов. Содержание введения должно быть понятным также и неспециалистам в соответствующей области.

- Основная часть статьи должна содержать описание методики, аппаратуры, объектов исследования и подробно освещать содержание исследований, проведенных автором (авторами). Основная часть статьи может делиться на подразделы (с разъяснительными заголовками) и содержать анализ последних публикаций, посвященных решению вопросов, относящихся к данным подразделам.

- Заключение, в котором формулируются выводы.

- Библиография, которая содержит анализ источников, использованных при подготовке статьи, свидетельствующий о знании автором (авторами) статьи научных достижений в соответствующей области. В этой связи обязательными являются ссылки на работы других авторов. При этом должны присутствовать ссылки на научные публикации последних лет, включая зарубежные публикации в данной области.

Требования к оформлению статьи

Объем научной статьи (включая список литературы, таблицы и надписи к рисункам), учитываемой в качестве научных публикаций должен составлять, как правило, не менее 0,35 авторского листа, что соответствует восьми страницам текста, напечатанного через 2 интервала между строками (5,5 страниц в случае печати через 1,5 интервала).

Текст статьи должен быть в формате А4; наименование шрифта – Times New Roman; размер (кегель) шрифта – 14 пунктов; все поля должны быть 2 см, отступ (абзац) – 1 см, межстрочный 1,5 интервал. Текст необходимо набирать без принудительных переносов, слова внутри абзаца разделять только одним пробелом, не использовать пробелы для выравнивания.

Следует избегать перегрузки статей большим количеством формул, дублирования одних и тех же результатов в таблицах и графиках. Границы таблиц и рисунков должны соответствовать параметрам полей текста. Математические уравнения и химические формулы должны набираться в редакторе формул Equation (MathType) или в Редакторе MS Word одним объектом, а не состоять из частей. Размер шрифта формул должен быть 12 пунктов. Формулы и уравнения печатаются с новой строки. Рисунки должны быть представлены в формате *.jpg или *.bmp. Подрисовочная подпись должна состоять из номера и названия (Рис. 1. ...). В тексте статьи обязательно должны быть ссылки на представленные рисунки. Графики, диаграммы и т.п. рекомендуется выполнять в программах MS Excel или MS Graph. Таблицы должны иметь заголовки и порядковые номера. В тексте статьи должны присутствовать ссылки на таблицы и рисунки. Список литературы оформляется согласно ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Список литературы приводится в порядке цитирования работ в тексте в квадратных скобках [1, 2, 3].

5. Самостоятельная работа в Интернете

Новые информационные технологии могут использоваться:

- для поиска информации в сети – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;

- для организации диалога в сети – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;

- для создания тематических web-страниц и web-квестов – использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторов.

Поиск информации в Интернете необходимо начинать с работы в **Интернет-каталоге**.

1. Один из наиболее полных и хорошо систематизированных каталогов в русскоязычном секторе Интернета находится на сайте www.aport.ru. Есть много других Интернет-каталогов: www.yandex.ru, www.list.ru, www.rambler.ru (русскоязычные), www.altavista.com (англоязычный) и др.

2. Чтобы попасть на эту страничку, надо вписать URL(адрес) данного сайта в адресную строку Интернет-обозревателя (браузера), которая находится в верхней части окна.

3. Откроется главная страница поисковой системы, например «Апорт».

4. Находим на этой странице ссылку на подкаталог «**Наука и образование**» и открываем её. Таким образом открывается следующая страница каталога, где пользователю предлагается выбрать интересующую его рубрику.

5. Ищем на этой странице ссылку на рубрики и кликаем на неё. Загружается следующая страница, на которой будут ссылки на подрубрики. Под списком рубрик появятся ссылки на конкретные Интернет-ресурсы. Выбирается интересующий ресурс (при этом можно пользоваться краткой аннотацией, рейтингом популярности сайта, информацией о времени его последнего обновления) и открывается на его ссылке.

Откроется новое окно браузера, в которое будет загружен выбранный сайт.

Помимо **тематического поиска** в любом Интернет-каталоге есть **контекстный поиск**.

Часто бывает так, что всю страницу сохранять необязательно, так как интерес вызывают лишь отдельные её элементы. Текстовая часть страницы без графики и средств мультимедиа сохраняется как файл языка HTML. Часто имеет смысл сохранять только текст, так как любые графические объекты занимают много места на жёстких дисках компьютера.

Если необходимо сохранить только графические элементы страницы (рисунки, фотографии и т.д.), достаточно кликнуть на интересующей вас картинке правой клавишей мыши. Появится диалоговое окно, в котором следует выбрать пункт «Сохранить рисунок как».

Следует помнить, что вы не сможете редактировать составленные в формате HTML Интернет-страницы. В случае если вам по каким-то причинам нужно **внести** в них **правку**, дополнить своими материалами, включить в готовый текстовый документ, то нужно:

1. Выделить мышью в окне браузера необходимый фрагмент текста (весь текст выделяется после нажатия на команды меню «правка» и «выделить все»);
2. Копировать его (команда «копировать» на вкладке «Правка» / «edit»);
3. Вставить в нужный текстовый файл в программе Word (команда «Вставить» / «Paste»).

Также можно **распечатать** нужные страницы:

1. Нужно выбрать команду «Печать» / «Print» на вкладке «Файл».
2. Если не нужно распечатывать всю страницу, то можно распечатать её фрагмент. Для этого выделяется интересующий участок страницы мышью, а в диалоговом окне печати, указывая диапазон печати, выбирается пункт «Выделенный фрагмент».
3. Если необходимо вернуться на предыдущую страницу, достаточно кликнуть мышью кнопку «Назад», которая находится в левом верхнем углу окна браузера. Обратный шаг можно сделать, нажав на стрелку «Вперёд».

Для того чтобы в следующий раз точно попасть на нужную страницу Интернета, не обязательно переписывать её адрес, часто громоздкий и сложный. Достаточно добавить ссылку на страницу в папке «Избранное» (она расположена сверху экрана, на рабочей панели браузера).

Рабочая программа составлена с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.04 – Технология продукции и организация общественного питания, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1332, (прикладной бакалавриат); профессионального стандарта «Повар», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. N 610н; профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 №28/н.

Автор к.и.н., доцент



В.В. Феоничев

Рецензент к.э.н., доцент



Ю.С. Холопова

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные и экономические дисциплины» 15.12.2015 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент



Ю.С. Холопова

Программа одобрена на заседании методической комиссии инженерно-экономического факультета 15.12.2015 г., протокол № 5.

Председатель методической комиссии



И.И. Шигапов

РЕЦЕНЗИЯ
НА РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ

Дисциплина «История»

Направление подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

Соответствие логической и содержательно-методической взаимосвязи данной дисциплины с другими частями ООП	Соответствует Не соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (указать конкретно номера компетенций)	ОК-2
Соответствие аудиторной и самостоятельной нагрузки учебному плану	<u>Соответствует</u> Не соответствует
Процент лекционных занятий от аудиторной нагрузки	50%
Последовательность и логичность изучения модулей дисциплины	Соответствует Не соответствует
Наличие междисциплинарных связей с последующими дисциплинами	Присутствуют Отсутствуют
Соответствие видов самостоятельной работы требованиям ФГОС к выпускникам	<u>Соответствует</u> Не соответствует
Соответствие диагностических средств (экзаменационных билетов, тестов и т.д.) требованиям к выпускникам по данной ООП	Соответствует Не соответствует
Использование активных и интерактивных форм проведения занятий (указать конкретно)	Темы 5, 7, 10, 16, 18 (20 % от количества часов аудиторных занятий)
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	<u>Соответствует</u> Не соответствует
Материально-техническое обеспечение дисциплины	<u>Соответствует</u> Не соответствует

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Считаю, что рабочая учебная программа (соответствует, не соответствует, требует доработки) соответствует указанному направлению и профилю подготовки.

Рецензент Холопова Ю.С. доцент

(Ф.И.О., должность, место работы)

(подпись)

Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины
2015 – 2016 уч. год

№ п/ п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методического совета
1	8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины б) дополнительная литература в) программное обеспечение и информационные справочные системы: электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (академический бакалавриат) направленность (профиль) «Автомобили и автомобильное хозяйство»	24.05.2016, № 10  Холопова Ю.С.	24.05.2016, № 10  Шигапов И.И.

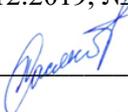
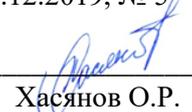
Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины
2016 – 2017 уч. год

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методического совета
1	5.Образовательные технологии	Дополнено ОПОП ВО разделом: Особенности освоения ОПОП ВО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.	12.05.2017, № 7  Холопова Ю.С.	12.05.2017, № 10  — Шигапов И.И.
2	Лист согласования, далее по тексту рабочей программы и приложения	ОПОП приведены в соответствие с соответствующими видам деятельности действующим профессиональным стандартам 31.004 Специалист по мехатронным системам автомобиля	12.05.2017, № 9  Холопова Ю.С.	12.05.2017, № 10  — Шигапов И.И.
3	Титульный лист, далее по тексту рабочей программы и приложения	Внесены изменения в структурные компоненты ОПОП ВО в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 197 «О переименовании Технологического института-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П. А. Столыпина» в Технологический институт-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина» (Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ)	22.06.2017, № 10  Холопова Ю.С.	22.06.2017, № 11  — Шигапов И.И.
4	8.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины б) дополнительная литература в) программное обеспечение и информационные справочные системы Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки г) периодическая печать	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО	22.06.2017, № 10  Холопова Ю.С.	27.06.2017, № 12  — Шигапов И.И.

Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины
2017 – 2018 уч. год

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методического совета
1	4. Структура и содержание дисциплины	Внесены изменения в структурные компоненты ОПОП ВО в соответствии с вступлением в действие 01.09.2017г. приказа Минобрнауки России от 05.04.2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017г.). (Контактная работа)	28.08.2017, № 1  Холопова Ю.С.	28.08.2017, № 1  Шигапов И.И.
2.	По тексту рабочей программы и приложения	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) основных профессиональных образовательных программ высшего образования в связи с переводом обучающихся экономического факультета Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ в ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ и в целях проведения оптимизации структурных подразделений филиала с 01.02.2018 г. объединить: - кафедры «Экономические и естественнонаучные дисциплины» и «Экономика и управление» в кафедру «Социально-гуманитарные и экономические дисциплины»; - факультеты «Инженерно-технологический» и «Экономический» в факультет «Инженерно-экономический»	14.11.2017, № 4  Холопова Ю.С.	14.11.2017, № 4  Шигапов И.И.
3	8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины в) программное обеспечение и информационные справочные системы Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки г) периодическая печать	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО	11.05.2018, № 11  Холопова Ю.С.	15.05.2018, № 10  Шигапов И.И.

Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины
2019– 2020 уч. год

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методического совета
1	9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы в части программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2019, № 1  Холопова Ю.С.	28.08.2019, № 1  Шигапов И.И.
2	8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины в) Программное обеспечение и информационные справочные системы Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО	05.12.2019, № 4  Хасянов О.Р.	10.12.2019, № 5  Хасянов О.Р.

Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины
2020 / 2021 уч.

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методической комиссии
1	8) Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: -электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки;	Новая редакция таблицы в части электронных полнотекстовых ресурсов научной библиотеки УлГАУ	№10 от 7.05.2020.  О.Р. Хасянов	№7 от 7.05.2020  О.Р. Хасянов

9.