

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
29 мая 2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.4.2 Стресс-менеджмент

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.03. «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Управление мотивацией и стимулированием персонала
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная,
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.4.2 СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки
38.03.03 «Управление
персоналом»

код и наименование направления подготовки

Программу составила:

Л.В. Тхагалижокова, преподаватель

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления
персоналом и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

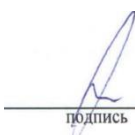
Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.



подпись

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС» - О.И. Ковалева.

Зав кафедрой психологии личности и общей психологии, к.психол.н Шлыкова Ю.Б.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель учебной дисциплины состоит в формировании у студентов аналитического подхода ко времени с точки зрения представлений об управлении, который отражает управленческие особенности, характерные для большинства представителей бизнеса, рассматривает линии управления собственными временными ресурсами.

1.2 Задачи дисциплины:

Основные задачи освоения дисциплины:

- освоить основные концепции стресс-менеджмента и, в частности, психологического время;
- овладеть навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
- освоить наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стресс-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Управление карьерой»; «Организационное поведение»; «Организация службы персонала».

Предмет «Стресс-менеджмент» обеспечивает изучение дисциплин: «Управленческий учет и учет персонала»; «Основы организации труда персонала»; «Регламентация и нормирование труда».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК – 23; ПК - 33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	специфику подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	разрабатывать систему мер по практической реализации результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации	навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем в исследовании удовлетворенности персонала работой в организации
2.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения	транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	65,8	65,8			
В том числе:					
Эссе	2	2			
Реферат	2	2			
Самостоятельное изучение разделов	20	20			
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	42	42			
Промежуточная аттестации (зачет)	6	6			
Контроль					
Общая трудоёмкость час	108	108			
в том числе контактная работа	42,2	42,2			
зач. ед.	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	Профессиональный стресс: исходные понятия и концепции. Общие понятия функциональных состояний	25	4	4	-	17
2.	Работоспособность как функциональное состояние. Профессиональное утомление. Профессиональная адаптация: критерии, организационные факторы.	25	4	4	-	17
3.	Исследование факторов риска развития профессионального стресса с позиций деятельностного подхода. Выявление организационных и субъектных факторов риска.	28	6	6	-	16
4.	Синдром эмоционального выгорания: сущность и методы диагностики в разных видах профессиональной деятельности. Элементарные методы саморегуляции функциональных состояний и профилактики профессионального стресса.	23,8	4	4	-	15,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	-	65,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Профессиональный стресс: исходные понятия и концепции. Общие понятия функциональных состояний	Стресс-менеджмент в современной философии и концепциях управления персоналом, в определении сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом. Основные философские, психологические и организационные аспекты времени.	Проработка учебного (теоретического) материала о природе времени
2	Работоспособность как функциональное состояние. Профессиональное утомление. Профессиональная адаптация: критерии, организационные факторы.	Скрытая причина внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Как улучшить способ работы. Система управления временем. Компетентность организации во времени.	Степень участия в групповой аудиторной работе по определению времени как ресурса и цели
3	Исследование факторов риска развития профессионального стресса с позиций деятельностного подхода. Выявление организационных и субъектных факторов риска.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ и инвентаризацию времени
4	Синдром эмоционального выгорания: сущность и методы диагностики в разных видах профессиональной деятельности. Элементарные методы саморегуляции функциональных состояний и профилактики	Главный секрет эффективного управления временем. Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели.	Дискуссия по проблемам, связанным с целеполаганием, планированием, исполнением

	профессионального стресса.		
--	----------------------------	--	--

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Профессиональный стресс: исходные понятия и концепции. Общие понятия функциональных состояний	Стресс-менеджмент в современной философии и концепциях управления персоналом, в определении сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом. Основные философские, психологические и организационные аспекты времени.	Коллоквиум «Современные аспекты исследований в области тайм-менеджмента»
2	Работоспособность как функциональное состояние. Профессиональное утомление. Профессиональная адаптация: критерии, организационные факторы.	Скрытая причина внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Как улучшить способ работы. Система управления временем. Компетентность организации во времени.	Выполнение практических заданий: диагностика самоменеджмента; проанализировать уровень личной компетентности в умении расставлять приоритеты в организации личного времени.
3	Исследование факторов риска развития профессионального стресса с позиций деятельностного подхода. Выявление организационных и субъектных факторов риска.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ.	Выполнение рефератов: 1) Мотивация в организации ТМ (умение применять теоретические положения ТМ в управленческой деятельности по отношению к персоналу). 2) Параметры организации субъектом личного времени 3) Анализ «поглотителей» времени в организации (осознание основ современной философии и концепций управления персоналом)
4	Синдром эмоционального выгорания: сущность и методы диагностики в разных видах профессиональной деятельности. Элементарные методы саморегуляции функциональных состояний и профилактики профессионального стресса.	Главный секрет эффективного управления временем. Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели.	Составление личного плана на текущую неделю (отработка умения расставлять приоритеты, ставить личные цели, учиться на собственном опыте и опыте других). Выполнение рефератов: SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну); Алгоритм и методы целеполагания

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2018 г.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	
4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	9
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	9
Итого:			18

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА эссе и рефератов:

- 1 Виды времени.
- 2 Жизненный цикл фирмы.
- 3 Индивидуальный фонд времени и его структура.
- 4 Причины медленной и неудачной карьеры.
- 5 Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива.
- 6 Основные типы внутренних концепций времени. Время – стратегический ресурс организации и человека.
- 7 Основной закон времени как стратегического ресурса. Внутренние и внешние помехи. Система управления временем.
- 8 Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем.
- 9 Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
- 10 Алгоритм инвентаризации и анализа времени Категории временных затрат. Составление кодификатора.
- 11 Анализ помех (углубленный анализ трат времени).
- 12 Цели организации и цели личности.
- 13 Поиск и формулировка целей.
- 14 Алгоритм и методы целеполагания.
- 15 Принципы и правила планирования. Система планов.
- 16 Принятие решений .
- 17 Виды контроля в Стресс-менеджменте .Правила и ошибки контроля.
- 18 Понятие личной эффективности. Два главных направления повышения личной эффективности Стратегический алгоритм лидерства.
- 19 Коммуникативная компетентность.
- 20 Построение системы коммуникаций в организации как способ оптимизации временных затрат. Система межличностных коммуникаций.
- 21 Планирование и подготовка совещаний. Биоритмы человека и их учет в контексте. Стресс-менеджмента.

Критерии оценки:

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; проявление лидерской позиции и модераторства в групповой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

«Стресс-менеджмент»

- 1 Виды времени
- 2 Жизненный цикл фирмы
- 3 Индивидуальный фонд времени и его структура Причины медленной и неудачной карьеры Виды психологического времени Временная перспектива и временная трансспектива Основные типы внутренних концепций времени Время – стратегический ресурс организации и человека Основной закон времени как стратегического ресурса Внутренние и внешние помехи Система управления временем Компетентность организации во времени
- 4 Компетентность менеджера во времени Собственная система управления временем
- 5 Основные методы инвентаризации личного и организационного времени
- 6 Алгоритм инвентаризации и анализа времени Категории временных затрат. Составление кодификатора
- 7 Анализ помех (углубленный анализ трат времени)
- 8 Цели организации и цели личности;

- 9 Поиск и формулировка целей;
- 10 Алгоритм и методы целеполагания;
- 11 Принципы и правила планирования. Система планов
- 12 Принятие решений
- 13 Виды контроля в Стресс-менеджмента. Правила и ошибки контроля
- 14 Понятие личной эффективности. Два главных направления повышения личной эффективности Стратегический алгоритм лидерства
- 15 Коммуникативная компетентность
- 16 Построение системы коммуникаций в организации как способ оптимизации временных затрат. Система межличностных коммуникаций руководителя
- 17 Планирование и подготовка совещаний Биоритмы человека и их учет в контексте Стресс-менеджмента.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л. Белова ; ред. А.Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2013. - 84 с. - ISBN 978-5-392-09535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252116>

2. Лисовская, Н.Б. Психология кадрового менеджмента : учебно-методическое пособие / Н.Б. Лисовская, Е.А. Трощина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. - 224 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8064-2106-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43542>

5.2 Дополнительная литература:

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология : учебное пособие / А.В. Михальский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0360-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997> (02.07.2018).

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина

Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (22.09.2017).

3. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. - Минск : Попурри, 2017. - 145 с. - ISBN 978-985-15-3212-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999> (02.07.2018).

4. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89826-471-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531> (02.07.2018).

5.3. Периодические издания:

– Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

– Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

– Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).

– Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

– портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).

– мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).

– журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

– Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>

– Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

– информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.

– «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

– журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый студент имеет доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины. Электронная информационно-образовательная среда обеспечена:

– доступом к рабочей программе дисциплины;

– к изданиям библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов.

В ходе изучения дисциплины существует возможность использовать в образовательном процессе:

- Периодические издания: «Вестник психосоциальной и коррекционной реабилитационной работы», «Социальная педагогика», «Социальная работа», «Работа социального педагога в школе и микрорайоне», «Психологическая диагностика».

- Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>

3. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>

4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>

5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru

6. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>

7. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>

8. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage - <http://online.sagepub.com>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
6. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>
7. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
8. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>
10. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage - <http://online.sagepub.com>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.