

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра управления информационно-библиотечной деятельностью**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий кафедрой**

---

**В.К. Клюев**

**«.....» \_\_\_\_\_ 2016 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В БИБЛИОТЕКЕ**

**Направление подготовки – 51.04.06 Библиотечно-информационная  
деятельность**

**Профиль подготовки - Теория и методология управления  
библиотечно-информационной деятельностью**

**Квалификация (степень) выпускника – магистр**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Москва - 2016**



## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель курса:** Подготовка магистрантов в области кадрового менеджмента, раскрытие теории совершенствования и развития трудовых ресурсов; а также специфики процесса и результатов управления человеческими ресурсами в библиотеке.

### **Задачи курса:**

- обучение специальным знаниям, умениям и навыкам в области теории и практики кадрового менеджмента;
- формирование целостного представления о кадровом менеджменте в современной библиотеке;
- формирование базовых умений и навыков для реализации профессиональной управленческой деятельности в работе с персоналом;
- овладение методами планирования, организации, мотивации персонала библиотеки.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина **«Кадровый менеджмент в библиотеке»** относится к вариативной части профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по направлению **«Библиотечно-информационная деятельность»**, профиль подготовки – Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью, квалификация – магистр.

Данная дисциплина даёт возможность расширения и углубления знаний, полученных в ходе изучения базового курса **«Организационное развитие систем управления библиотечно-информационной деятельностью»**.

Содержательно **«Кадровый менеджмент в библиотеке»** примыкает к курсам: **«Стратегическое управление деятельностью библиотеки»** в части методологии формирования персонал-стратегии; **«Система менеджмента качества библиотечно-информационной деятельности»** в части формирования общих принципов руководства персоналом библиотеки; **«Управленческая психология»** – в создании психологических основ организационного поведения и деятельности руководителя библиотеки.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения магистрантами учебных курсов бакалавриата – **«Социология»**, **«Психология»**, **«Социальные коммуникации»**;

«Библиотекведение», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности».

Дисциплина изучается во 2-м семестре на дневной, на 2-3 семестрах заочной формах обучения.

### **3. Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

#### **Общекультурные компетенции**

**ОК-2** Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

#### **Общепрофессиональные компетенции**

**ОПК-2** Способность к развитию организационной культуры и системы корпоративных коммуникаций.

**ОПК-6** Способность к педагогической деятельности в сфере профессионального образования по библиотечно-информационной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции**

**ПК-8** Готовность к управлению библиотечно-информационной деятельностью.

**ПК-9** Способность к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений.

**ПК-10** Готовность к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику.

**ПК-12** Способность к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности.

**ПК-16** Способность к разработке проектов по развитию системы непрерывного профессионального образования.

**ПК-17** Готовность к использованию инновационных педагогических технологий.







### **4.3. Содержание дисциплины**

#### **Методология кадрового менеджмента**

Эволюция кадрового менеджмента; особенности современного менеджмента персонала. Человеческий фактор трудовой деятельности. Научный подход к формированию систем управления персоналом. Социальные факторы повышения эффективности труда. Влияние технико-технологических и социальных условий на отношение к труду. Психофизиология трудовых процессов. Трудовые ресурсы как экономическая и планово-учетная категория. Общая и профессиональная трудоспособность. Трудовой потенциал.

Современная концепция управления персоналом. Формулирование общих принципов и целей работы с персоналом. Выбор методов управления персоналом в учреждениях культуры. Разработка кадровых технологий. Мониторинг персонала.

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.

#### **2. Планирование и маркетинг персонала**

Планирование потребности в персонале. Стратегическое и оперативное планирование. Персонал в условиях сокращения. Определение общей потребности в персонале. Планирование квалификационного состава персонала. Разработка комплекса требований к кандидатам на должность. Планирование развития персонала. Планирование затрат на персонал.

Маркетинг персонала, основные принципы, виды деятельности, этапы.

Эффективность системы управления персоналом. Аналитическая работа с персоналом. Анализ численности работников. Анализ постоянства персонала, показатели движения кадров. Критерии оценки эффективности управления персоналом: стабильность кадров, морально-психологический климат, профессионализм и квалификации персонала.

#### **3. Формирование и трудовая адаптация персонала**

Подбор кандидатов и отбор персонала: организация и процедуры. Определение вакантных и планируемых рабочих мест. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы.





## **. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала**

Мотивация как внутренняя регуляция поведения работника. Основные понятия: мотив, потребности, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения. Современные теории мотивации.

Формы и методы стимулирования трудовой деятельности. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников. Экономическая и социальная эффективность мотивации. Заработная плата как форма стимулирования.

Государственное регулирование оплаты труда. Отраслевая система оплаты труда. Дополнительные компенсационные и стимулирующие выплаты.

## **. Управленческое общение в системе кадрового менеджмента библиотеки**

Этика деловых отношений. Закономерности межличностных отношений в деловом общении. Социально-психологический климат трудового коллектива: факторы макросреды и микросреды.

Лидерство и его характеристика. Влияние лидерских способностей руководителей и сотрудников на трудовой коллектив.

Основные стили руководства персоналом. Делегирование полномочий.

Деловое общение руководителя библиотеки. Деловые контакты посредством совещания, беседы, переговоров, переписки. Психология конфликтов и стрессов. Природа конфликтов. Типология конфликтов. Управление конфликтами. Моббинг и стресс, их преодоление.

## **Семинарские занятия**

**Семинар № 1.** Тема: «Организационно-методологические проблемы управления персоналом»

План занятия:

1. Современные тенденции в кадровом менеджменте.
2. Персонал-стратегия как основа кадрового менеджмента.
3. Принципы формирования кадрового ресурса.
4. Основные направления развития персонала.

**Семинар № 2.** Тема: «Психологические аспекты управления персоналом»

План занятия:

1. Стили и методы управления персоналом.
2. Организационное поведение сотрудников
3. Особенности управленческого общения руководителя и сотрудников





9. Методика формирования кадров библиотеки.
10. Трудовая адаптация в процессе управления кадрами.
11. Развитие персонала как функция руководства кадрами современной библиотеки.
12. Психологические основы кадрового менеджмента.
13. Стиль и методы руководства коллективом библиотеки: современные подходы.
14. Факторы формирования оптимального социально-психологического климата в библиотеке.
15. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
16. Принципы и правила самоменеджмента.
17. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
18. Социальное развитие библиотеки как объект управления.
19. Мотивация как фактор совершенствования кадрового менеджмента.
20. Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия; типы лидерства.
21. Особенности коллектива библиотеки; методика и организация управления.
22. Малая группа как компонент коллектива. Формальные и неформальные группы: особенности руководства.
23. Закономерности межличностных отношений в деловом общении.
24. Управление конфликтами и стрессами.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

1. Давыдова С.Б. Мотивация персонала в условиях кризиса [Электронный ресурс]: лекция: спец. 080705.65 «Менеджмент организации» / С.Б. Давыдова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М., 2011. – 59 с.
2. Давыдова С.Б. Концепции управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: лекция: спец. 080705.65 «Менеджмент организации» / С.Б. Давыдова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М., 2011. – 30 с.
3. Колесникова М.Н. Управление персоналом библиотеки [Текст]: учеб.-практ. пособие / М.Н. Колесникова; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - СПб.: Профессия, 2011. – 190 с.



5. Сулова И.М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учеб. пособие / И.М. Сулова. – СПб.: Профессия, 2012. – 240 с.

-

1. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>
2. Правовой портал в сфере культуры РФ - <http://pravo.roskultura.ru>
3. Портал информационной поддержки руководителей учреждений культуры - <http://www.cultmanager.ru>
4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://www.rosmintrud.ru>
5. Информационно-справочный портал [www.library.ru](http://www.library.ru)
6. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий - <http://www.iqlib.ru>
7. Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru>
8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <http://cyberleninka.ru>
9. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек.

Помимо рекомендованных основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться актуальными публикациями в отечественных и зарубежных профильных периодических изданиях (среди которых журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент сегодня», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг. Менеджмент», «Справочник руководителя учреждения культуры»), а также раздаточными материалами, предлагаемыми педагогом.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Целесообразно использование оборудованной учебной аудитории для проведения занятий; доступ к сети Интернет.

Реализация рабочей программы курса должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к соответствующим базам данных и профилированному библиотечному фонду.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями учебной литературы в объёме, соответствующем требованиям высшей школы.

Важно наличие информационных стендов / витрин для демонстрации наглядного материала и визуального позиционирования инновационного опыта правового регулирования деятельности информационно-библиотечных служб.

Освоение дисциплины осуществляется в учебном корпусе № 5 Социально-гуманитарного факультета МГИК на базе учебной лаборатории кафедры управления информационно-библиотечной деятельностью (каб. № 29), а также компьютерных классов (ауд. № 1 и 4).

Аудитории оснащены современным оборудованием, позволяющим проводить лекционные, семинарские и практические занятия. Выполнение практических заданий, а также самостоятельной работы студентов осуществляется на рабочих местах, оснащенных компьютерами и программным обеспечением, проекционной техникой.

Для проведения лекционных занятий подготовлены презентационные материалы.

Для проведения практических занятий имеется профильный раздаточный материал.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» (магистратура) и профилю подготовки «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью».

**Авторы-составители:**

, кандидат педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой управления информационно-библиотечной деятельностью;

, кандидат педагогических наук, заместитель директора по научной и методической работе Российской государственной библиотеки для молодёжи

**Рецензент:** Н.Ю. Дементьева, кандидат педагогических наук, доцент

Документ одобрен на заседании кафедры управления информационно-библиотечной деятельностью 01 февраля 2016 г., протокол № 6.







|    |   |                          |                                       |
|----|---|--------------------------|---------------------------------------|
|    |   |                          |                                       |
| 1. | ° / ( (# ( A ! , ( ( ( % & % & /                                | ½ ¶ U - ð ¶ - ð ¶ - ½ ¶  | Á % & , W - ( ( : ( / / < & ( * , ( - |
| 2. | ¿ # & , ( & % , ! / & * , - ( & #                               | ¿ ¶ õ U - ½ ¶            | ¿ , ! / 8 - ! &                       |
| 3. | Ç ( , % , ( & / , 1 ( A * / 6 A * , - ( & #                     | ½ ¿ ¶ V - ¿ ¶ U - ½ ¶    | ¿ , ! / 8 - ! &                       |
| 4. | Ä * , # & / , 1 ( < % * ( / & 6 # ( %                           | ОПК-2; ПК-8, ПК-9, ПК-10 | ¿ , ! / 8 - ! &                       |
| 5. | ° ( / 6 A - / % ( 1 # & , / , 1 ( ( A / # = & ( - / * , # ( / ! | ОПК-2; ПК-10             | ¿ , ! / 8 - ! &                       |
| 6. | Ä * , # & 8 - ! ( ( : & ! , ( ( ( % & % & / # ( / !             | ОПК-2                    | Á % & , W - ( ( : ( / / < & ( * , ( - |
|    |   |                          |                                       |

2.

### Семинарские занятия

**Семинар № 1.** Тема: «Организационно-методологические проблемы управления персоналом»

План занятия:

5. Современные тенденции в кадровом менеджменте.
6. Персонал-стратегия как основа кадрового менеджмента.
7. Принципы формирования кадрового ресурса.
8. Основные направления развития персонала.

**Семинар № 2.** Тема: «Психологические аспекты управления персоналом»

План занятия:

5. Стили и методы управления персоналом.



34. Трудовая адаптация в процессе управления кадрами.
35. Развитие персонала как функция руководства кадрами современной библиотеки.
36. Психологические основы кадрового менеджмента.
37. Стиль и методы руководства коллективом библиотеки: современные подходы.
38. Факторы формирования оптимального социально-психологического климата в библиотеке.
39. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
40. Принципы и правила самоменеджмента.
41. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
42. Социальное развитие библиотеки как объект управления.
43. Мотивация как фактор совершенствования кадрового менеджмента.
44. Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия; типы лидерства.
45. Особенности коллектива библиотеки; методика и организация управления.
46. Малая группа как компонент коллектива. Формальные и неформальные группы: особенности руководства.
47. Закономерности межличностных отношений в деловом общении.
48. Управление конфликтами и стрессами.

3.

3.1.

Ã # 6 í

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p style="text-align: center;">~ 6 # A 5 4 ( , % , ( &amp; A &amp; &amp; &amp; ( ! ( % * / &amp;</p> |
|--|--|--|



|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <p>!1#=/1,&lt; - -/<br/>!(,*(, / &amp;&lt;5<br/>!(%%1&amp; ! 6</p>   | <p>( &lt;</p> | <p># (/ 8&amp;&lt;5 18, &amp; A5<br/>*, %% *( !/ ,( &amp; A (, &amp;<br/>-/,1!/1,V % /( !( *(, &amp; A , (,<br/>(* / % 6 A / #=&amp;(-/ &amp;4(<br/># (/ 8&amp;&lt;5 18, &amp;</p>   |
| <p>-6 -*(-(&amp;(-/= *<br/>( 8 -!(<br/>A / #=&amp;(-/ -<br/>*,(4 -- (&amp; #=&amp;( ( , ( &amp; A *(<br/># (/ 8-&amp;( &amp;4(,% 6 (&amp;&amp;( A / #=&amp;(-/</p> | <p>( &lt;</p> | <p>/ (, / 8 -! (-&amp;( &lt; * ( A / #=&amp;(-/ V ( : *, &amp;6 * &lt; (, &amp; *,(6 --<br/>!/ 8 -! &amp;/ ,*, / ,( / = , -( -/ &amp;&amp;&lt;5 &amp; 18&amp;&lt;5 --# ( &amp; 18 &amp;( % *,( 8 -; !/ &amp;( (6 &amp; / = * -/1 &amp;/ ( , %! 5 (- ( &amp; A 18 &amp;( ( W % /( 8 -! % (-&amp;( % *, *( A / #=&amp;(-/ % ( -/ -(-/1 &amp;8 -! 1 / (, V % /( !( *,( &amp; A , &amp;&lt;5 ( # (/ 8-&amp;&amp;4(,% 6 (&amp;&amp;&lt;% -6 *# &amp;</p>  |
| <p>-8 (/(&amp;(-/= ! 1*, # &amp; @ # (/ 8-&amp;( &amp;4(,% 6 (&amp;&amp;( A / #=&amp;(-/= @</p>  | <p>( &lt;</p> | <p>: (-&amp;( &amp;&lt; *( 5( &lt; -!/ / 8 -!( 1*, # &amp; @ *,( !/ ,( &amp; @, &amp; 6 (&amp; -/,1!/1, # (/ 8-&amp;&amp;4(,% 6 (&amp;&amp;A / #=&amp;(% /(&lt;%( # ,( &amp; A,( &amp;( ,(&amp; A / - -/ % 1*, # &amp; A # (/ 8-&amp;&amp;4(,% 6 (&amp; A / #=&amp;(-/= @ V / 8 -! (-&amp;( &lt; *, &amp; (, &amp; 6 - -/ %&lt;&amp; % &amp;! 8 -/ # (/ ! !(&amp;( / #=&amp;&amp;(,% &lt; !( !(*,( / &amp;(1*, # &amp; %AV( (#( @% / ( - -/ %&amp;( (&amp; # A / #=&amp;(-/# (/ 8-8 &amp;4(,% 6 (&amp;&amp;&lt;5! !/;1,-/, / *, % &amp; &amp; &amp;4(,% 6 (-&amp;8% % 1&amp; ! / &amp;k5&amp;(# # (/ 8-&amp;&amp;4(,% 6 (&amp;&amp;( A / #=&amp;(!(&amp;6 *6 &amp;4(,% 6 (&amp;&amp;( % &amp; % &amp; 8 -( , % &amp;&amp;&lt;,( # % &lt;1*, # &amp; A &amp; &amp; &amp;4(,% 6 *V ( &lt; (-&amp;( &lt; &amp; ,/ 6 % 5 &amp; % 1&amp;!6 (&amp; ,( &amp;-/A&amp; ,/ 6 , # 8&amp;&lt;5 1,(- &amp;A 5/1 -/ &amp; ,/# (/ 8-8 &amp;4(,% 6 (&amp;-8( ,&lt;<br/>: *,( ( / = - -/ % &amp;&lt; &amp; # # (/ 8-&amp;&amp;4(,% 6 (&amp;&amp;&lt;5 ; % ( # ,( / = A ° ¶ # (/ (!1: -/ # / !(*,( / &amp;( % ( -/ #</p> |





|   |               |   |
|---|---------------|---|
| <p>-10 (/ ( &amp; (-/=</p> <p>-/, / 8 -(% 1</p> <p>1 *, # &amp; @ ,</p> <p>! , ( &lt; 5 U</p> <p>4 &amp; &amp; -( &lt; 5 U</p> <p>% / , # = &amp; (</p> <p>/ 5 &amp; 8 -! 5</p> <p>&amp; 4 ( , % 6 ( &amp; &amp; &lt; 5</p> <p>, -1, -( U &amp; ,</p> <p>&amp; &amp; ( 6</p> <p># (/ 8-&amp; (</p> <p>&amp; 4 ( , % 6 ( &amp; &amp; 1 0</p> <p>*, !/ !1</p> |               | <p>законодательные нормы и кодексы управления инновациями, корпоративные стандарты управления; возможности использования мультимедиа в библиотеке; правовые основы социального партнерства с участием библиотеки</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы авторского права и концепции информационного менеджмента в деятельности библиотечно-информационных учреждений; проводить системный анализ деятельности библиотечно-информационных структур; моделировать, прогнозировать, выявлять тенденции их развития; вырабатывать и проводить активную профессиональную политику в библиотечно-информационной сфере; применять принципы корпоративного менеджмента в управлении корпоративными системами библиотек; оценивать дизайнерские решения информационной среды; проектировать элементы дизайна библиотеки; осуществлять поиск и взаимодействие с социальными партнерами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками постановки долгосрочных целей и задач, разработки эффективных стратегий и проектирования оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений; навыками применения технологических принципов построения корпорации в библиотечно-информационной деятельности; навыками использования мультимедиа-ресурсов в профессиональной деятельности; навыками управления материально-техническими ресурсами; навыками осуществления социального партнерства с целью эффективного управления ресурсами библиотечно-информационного учреждения</p> |
| <p><b>ПК-12</b> способность к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности</p>  | <p>( &lt;</p> | <p><b>Знать:</b> гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, а также профессиональное библиотечное законодательство; кодекс этики библиотекаря, основные формы нормативно-правового регулирования отношений в сфере библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы гражданского, трудового, финансового, налогового, а также профессионального библиотечного законодательства в регулировании отношений в сфере библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> способами и методами нормативно-правового регулирования библиотечно-информационной деятельности</p>  |



з, !/ 8 -! A , ( / (# & </=W

- выполнена по заданию педагога и в соответствии с условием работы;

- , # ( & - % (-/(A/ #=&(V

- (4(,%# & - -(#@ & % - 5 /, ( & U \*,

(4(,%# & @ \*, !/ 8 -!( , (/<X

1/2 6 &! h(/# 8&(i#A</A -/1 &/1U -# (& 1 , &&(

( ; % <\*(#& # \*, #( &&( \*, \*( / # % &

(/( &(-/= \*, % &A/= &-/,1% &/ #=&< -, -/

, 9 & A \*(-/ # &&<5 8U - %(-/(A/ #=&( \*, (

\*, % ,< 1 ,(&&β / & 1/(8&A @: (\*,(-<X

1/2 6 &! h5(,(9(i <-/ #A /-A -/1 &/1U -# (& 1

( ; % <\*(#& # \*, #( &&( \*, \*( / # % & U

\*,(A #A/= (/( &(-/= ! \*, % & @ &-/,1% &/

--# ( & A #A , 9 & A >(5/ # 8&U&( \*, >/(% - %(-/

& \*, ( / \*, !/ 8 -! \*, % ,<U # ( & 1 , &&(

1/(8&A @: (\*,(-<X

1/2 6 &! h1 ( # / (, / #=&(i <-/ #A /-A -/1 &/1

1 , &&( & \*(#&(% ( ; % <\*(#& # \*, #( &&(

& U&( -/ , /-A \*,(A #A/= (/( &(-/= ! \*

&-/,1% &/ #=&<5 -, -/ --# ( & A #A , 9 & A \*(-/

1/2 6 &! h& 1 ( # / (, / #=&(i <-/ #A /-A -/1 &

<\*(#& # \*, #( &&( \*, \*( / # % & &

(/( &(-/= !%\*& @ &-/,1% &/ #=&<5 -, -/ --#

, 9 & A \*(-/ # &&<5 8X

\*( -6 \*# & & î - % -/, -3(8&(

- % -/, (8&( 4(,% 5 ((β& &/ A \*, (/ , /

!(%\*# !-&< 5 , !/ , 18 / , (/< -/1 &/ \*( \*, % /, %



«

-

-

**Зав. кафедрой**

---

**В.К.Клюев**

«\_\_\_\_\_»

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

---

» \* , # & \* ( ( / ( !

-





! & ( 8 -/= @ !/ 8 -!( - -/ %< \*( -6 \*# &  
% & % &/ # (/ ! i A #A @/-A (\*, (-< (, & 6  
!( &/, (# A \*, (% 1/(8 & ( // -/ 6 X

Ã !1: !( &/, (# & -#1 / #A <A # & A -/A\* &  
18 & ( ( % / , # \*( 18 % ( -6 \*# & X ½ & (# &  
\*, # 5 - 5 (, & 6 (&<5 4(, % ( 18 & AU /:/ # = &  
\*, & <A /= ( ; %U #1 &1 ! 8 -/ ( (-\*, A/  
% / , # U (\*, # /= % @: -A \*, ( 5 # < & % &/ & = A \* 1/  
1 -/, & & AV <A /= 1, ( & = ( # & A & <! % - % (-  
- / % 1# , ( /= &/ , - -/1 &/ ( ! -6 \*# & X » - %  
/ !1: !( &/, (# = / (, / 8 -! 5 & & (-1: -/ #A /-AU  
4(, % (\*, (- U (6 &! / &, &/ 8 -!( ( % / , # V (6 &  
1, ( & = & 18 & <5 -(( : & U (!# ( !/ & (-/= \*  
(\* , (- ( - % & !, X 8 -/ -, -/ / !1: (6 &! 1-  
-6 \*# & < ( % ( & (\*, % & & / -/( ( ( !(&/, (# A /  
!( % \* = @ / , & ( 4(, % 5 X

- оценка «отлично» выставляется студенту за активное участие в обсуждении всех вопросов темы семинара и за содержательный ответ на один из вопросов;
- оценка «хорошо» - содержательный ответ по одному из вопросов тем семинара;
- оценка «удовлетворительно» - неполное сообщение по вопросу темы и неубедительный ответ на вопросы преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание ответа на вопросы преподавателя по теме занятий.

¿ , !/ 8 -! A , (/ (# & </= W







t \* ( (/ ( ! U ! (& - / , 1 , ( & \* , & / 6 A - / ( ( - - # ( / # = - ! ( & # / 8 - ! ( A / # = & ( - / V

t - % ( - / ( A / # = & < \* ( - ! ( \* ( # & / # = & ( ( 1 8 & ( ( & 1 - \* ( # = ( & \* % - ! ( < 5 - - / % - / ( - / ° & / , & / U > > & 6 ! # ( \* & & < 5 V

t - \* ( # = ( & > # ! / , ( & & ( \* ( 8 / < \* , \* ( / # - / , - - < # ! U \* , \* - ! ( - 1 & A ( & ! 9 5 1 8 & < 5 \* , ( #

¿ , ( , % % & ( - \* 8 &

- Microsoft Office,

- Internet Explorer,

- Mozilla Firefox

- & 4 ( , % 6 ( & & ( ! ( < - - / % < - / ° & / , & / Mandel ( Google - # Yahoo Rambler , X

Все методические усилия преподавателя по организации самостоятельной работы должны быть направлены на то, чтобы научить студентов самостоятельно мыслить, творчески усваивать изучаемый материал, анализировать и интерпретировать данные, показатели, понятия и идеи, работать с рекомендованными литературными источниками, в т.ч. периодическими изданиями, находить необходимую информацию и использовать её в учебно-научных целях.

- :

! X ¶ X ¶ @ ! & / \* ( 8 - ! 5 & 1 ! U \* , ( 4 - - ( , U ! 4 , ( 1 \* , # & A & 4 ( , % 6 # ( & & & ( A / # ÷ & ( - / = @

° X ¿ X - 5 U & !! (& / \* ( 8 - ! 5 & 1 # U % ! - / ( , / \* ( & 1 8 & ( % / ( 8 - ! ( , ( / À ( - - - ! ( ( - 1 , - / & & ( # A % ( # (