

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 12.12.2025 22:42:35
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17.02 Результативное управление

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент организаций

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2024

Донецк

Автор-составитель РПД:

*Козлов . ., д- . экон. наук, доцент, профессор кафедры менеджмента
непроизводственной сферы*

Заведующий кафедрой:

*Тарасова Е.В., канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента
непроизводственной сферы*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.17.02 Результативное управление
одобрена на заседании кафедры менеджмента
непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от « 27 » октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
овладение студентами знаний в области результативного управления; построения управленческой деятельности, направленной на результат	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1) изучение теоретических аспектов результативного управления; 2) формирование основ создания рабочей команды; 3) управление конфликтами в ходе осуществления результативного управления; 4) изучение техники проведения конструктивных совещаний; 5) проведение результативного управления стратегическим процессом	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.17
<i>1.3.1. Дисциплина "Результативное управление" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Риск-менеджмент	
Технологии презентации проектов	
Управление инвестициями и проектами	
<i>1.3.2. Дисциплина "Результативное управление" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-1.3: Способен определять цели и задачи подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы и технологии оценки рисков и управления ими
Уровень 2	основы формирования и функционирования фонда целевого капитала организации
Уровень 3	эффективные переговорные техники
Уметь:	
Уровень 1	использовать эффективные переговорные техники
Уровень 2	использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», для разработки текущих и перспективных планов работы организации
Уровень 3	вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией
Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования допустимых форм управления образовательной организацией высшего образования с учетом сочетания принципов коллегиальности и единоначалия
Уровень 2	навыками управления рисками в деятельности образовательной организации высшего образования
Уровень 3	навыками организации планирования развития организации на основании стратегических документов по всем направлениям деятельности организации и установленными учредителем целевыми показателями деятельности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-2.4: Способен поддерживать эффективные коммуникации для обеспечения результативной деятельности организаций</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность и принципы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами
Уровень 2	принципы, методы, технологии и инструменты оценки знаний, умений и личностных качеств работников
Уровень 3	методы и современные технологии подбора и управления работниками в организации
Уметь:	

Уровень 1	оценивать реальные и потенциальные возможности работников подразделения
Уровень 2	применять методы аудита, оценки и аттестации работников
Уровень 3	применять методы поддержания позитивного социально-психологического климата в подразделении
Владеть:	
Уровень 1	навыками обсуждения проблем работы подразделения путем проведения регулярных собраний внутри подразделения
Уровень 2	навыками составления и анализа мотивационных профилей работников подразделения и формирование кадрового резерва
Уровень 3	навыками определения потребности в развитии и обучении работников

В результате освоения дисциплины "Результативное управление" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	методические подходы к формированию приоритетных направлений развития организации; методические подходы к управлению персоналом; принципы создания эффективной команды; основные стадии проведения конструктивных совещаний; основные принципы проектирования рациональной организационной структуры на предприятиях и в организациях.
3.2	Уметь:
	определять миссию и цели деятельности организации; проводить аналитические исследования, связанные со стратегией развития организации; разрабатывать стратегию развития организации; определять важнейшие направления дальнейшего развития на ближайшую перспективу; выбирать оптимальную стратегию развития с учетом принятого уровня риска; использовать методы сбора социальной информации (наблюдение, анализ документации, опрашивание, тестирование, социометрия) и методы количественной и качественной обработки информации; анализировать и оценивать последствия конфликтных ситуаций; оценивать результативность управления в организации.
3.3	Владеть:
	терминологией в сфере управления, направленного на результат; методом SWOT-анализа; приемами проведения эффективных совещаний; знаниями в области качественного управления персоналом; навыками проектирования организационных структур; распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Результативное управление" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Результативное управление" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-ракт.	Примечание
Раздел 1. Основные аспекты результативного управления						

Тема 1.1.Введение в результативное управление /Лек/	4	2	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.4Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.1.Введение в результативное управление /Сем зан/	4	2	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1.Введение в результативное управление /Ср/	4	7	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2.Процесс результативного управления /Лек/	4	2	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.4Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.2.Процесс результативного управления /Сем зан/	4	2	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л2.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.2.Процесс результативного управления /Ср/	4	7	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л2.1Л3.3 Э1	0	
Тема 1.3.Управление результативностью и человеческий капитал /Лек/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.4Л3.1 Э2	0	
Тема 1.3.Управление результативностью и человеческий капитал /Сем зан/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л3.2 Э2	0	
Тема 1.3.Управление результативностью и человеческий капитал /Ср/	4	18	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л3.3 Э2	0	
Тема 1.4.Базовые элементы результативного управления /Лек/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1	0	
Тема 1.4.Базовые элементы результативного управления /Сем зан/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.2Л3.2 Э1	0	
Тема 1.4.Базовые элементы результативного	4	18	ПКс-1.3	Л1.1Л2.2Л3	0	

управления /Ср/			ПКс-2.4	.3 Э1		
Раздел 2. Практические подходы к реализации результативного управления						
Тема 2.1. Управление конфликтами и стрессами /Лек/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.1. Управление конфликтами и стрессами /Сем зан/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3 .2 Э1	0	
Тема 2.1. Управление конфликтами и стрессами /Ср/	4	15	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3 .3 Э1	0	
Тема 2.2. Оценка персонала /Лек/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.2 Л1.4Л2.3Л3 .1 Э2	0	
Тема 2.2. Оценка персонала /Сем зан/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.2Л2.3Л3 .2 Э2	0	
Тема 2.2. Оценка персонала /Ср/	4	7	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.2Л2.3Л3 .3 Э2	0	
Тема 2.3. Управление результативностью организации /Лек/	4	2	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Э2	0	
Тема 2.3. Управление результативностью организации /Сем зан/	4	2	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 2.3. Управление результативностью организации /Ср/	4	7	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1Л2.3Л3 .3 Э2	0	
Тема 2.4. Результативное управление и развитие сотрудников /Лек/	4	0	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Результативное управление и	4	2	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1Л3	0	

развитие сотрудников /Сем зан/			ПКс-2.4	.2 Э1 Э2		
Тема 2.4.Результативное управление и развитие сотрудников /Ср/	4	9	ПКс-1.3 ПКс-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3 .3 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	4	2	ПКс-1.3 ПКс-2.4		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Результативное управление» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины «Результативное управление» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В. В. Дорофиевко, Н. Е. Муромец, В. В. Лоскутова	Управление трудовой деятельностью на малом предприятии: учебное пособие (308 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л1.2	Царенко, А. С., Гусельникова, О. Ю.	«Бережливое мышление» в государственном управлении : монография (206 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.3	Кузичева, Н. Ю.	Управление конфликтами и организация переговорного процесса: учебное пособие (203 с.)	Мичуринск : Изд-во Мичуринского ГАУ, 2019
Л1.4	В. Ю. Чернецкий, М. В. Егорова,	Результативное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы: «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной/заочной форм обучения (106 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. В. Дорофиевко, Р. В. Ободец, О. А.	Управление изменениями: учебное пособие (379 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Удалых, С. В. Захаров, В. В. Кирдеев		
Л2.2	Е. В. Котов, Ю. О. Рощина	Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения (124 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л2.3	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	В. С. Козлов	Результативное управление: конспект лекций для проведения семинарских занятий для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организаций") заочной формы обучения (38 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.2	В. С. Козлов	Результативное управление: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организаций") заочной формы обучения (47 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.3	В. С. Козлов	Результативное управление: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организаций") заочной формы обучения (36 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Э2	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных Ассоциации менеджеров России www.amr.ru
Портал профессионального сообщества менеджеров www.e-executive.ru

Портал профессионального сообщества менеджеров www.grebennikon.ru

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:
рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие результативного управления
2. Основные принципы результативного управления
3. Составляющие процесса результативного управления
4. Оценка результативности
5. Классификация показателей результативности
6. Мониторинг результативности и обеспечение обратной связи
7. Человеческий капитал как интенсивный фактор развития
8. Источники формирования человеческого капитала
9. Человеческий капитал и интеллектуальный капитал
10. Характеристика высокоэффективных организаций
11. Показатели высокоэффективных организаций
12. Принципы создания эффективной команды
13. Процессы управления результативностью групп
14. Типы конфликтов
15. Причины конфликтов
16. Методы разрешения конфликтов
17. Стили поведения в конфликтной ситуации
18. Управление конфликтной ситуацией
19. Цели системы оценки персонала
20. Установление показателей оценки персонала
21. Аттестация кадров
22. Результативное управление стратегическим процессом
23. Определение метода обратной связи «360 градусов»
24. Использование метода обратной связи «360 градусов»
25. Метод обратной связи «360 градусов» – преимущества и недостатки
26. Правила эффективных совещаний
27. Ошибки неэффективных совещаний
28. Этапы конструктивных совещаний
29. Метод SWOT-анализа
30. Линейные руководители, их место в результативном управлении
31. Результативное управление как мотивационный процесс
32. Результативное управление и нефинансовая мотивация

5.2. Темы письменных работ

1. Структура системы результативного управления
2. Отличительные особенности культуры результативного управления
3. Как добиваться исполнения поставленных задач
4. Три ключевых задачи результативного управления: постановка целей и инструменты воплощения их в жизнь каждого сотрудника, персонал – найм, система оценки и развития, результативное исполнение планов и целей
5. Результативное управление – роль руководителя
6. Формирование культуры, ориентированной на результат
7. Прием на работу по законам корпоративной культуры
8. Культура результативного управления – это распределение ответственности за результат
9. Система оценки руководителей при результативном управлении
10. Система дифференциации персонала
11. Значимость понятия результативности
12. Управление результативностью и ценности организации
13. Как добиться поддержки линейных руководителей
14. Этический аспект управления результативностью
15. Принципы управления результативностью

16. Управление результативностью как мотивационный процесс
17. Управление результативностью и нефинансовая мотивация
18. Управление результативностью и признание заслуг
19. Управление результативностью и предоставление возможностей
20. Управление результативностью и развитие навыков
21. Управление результативностью и планирование карьеры
22. Управление результативностью и вовлеченность
23. Управление результативностью и заинтересованность
24. Цели аттестации по результативности

5.3. Фонд оценочных средств / Комплект оценочных материалов

Комплект оценочных материалов дисциплины "Результативное управление" разработан в соответствии с локальным нормативным актом Донецкого филиала РАНХиГС.

Комплект оценочных материалов в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, доклады, кейс-задачи, тестовые задания.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Предлагаемые рекомендации оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием программы дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие темы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников. Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя. Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции. В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Методические рекомендации к семинарским занятиям. При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы учебной дисциплины. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета

показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем. Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?