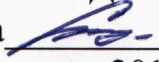


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  К.А. Скляров  
«31» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины  
«Управление персоналом»

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Программа Маркетинг строительных материалов, изделий и конструкций

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018

Автор программы



/Коротких Д.Н./

Заведующий кафедрой  
Технологии строительных  
материалов, изделий и  
конструкций



/Власов В.В./

Руководитель ОПОП



/Акулова И.И./

Воронеж 2019

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

освоить современные принципы организации работы административно-управленческого персонала предприятий, управления эффективной работой руководителей, специалистов и служащих для повышения производительности их труда и обеспечения высоких технико-экономических показателей работы предприятия

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- Рассмотреть общие понятия «Управление» и «Персонал» как явления и процессы;
- Рассмотреть структуру предприятия, сущность и основные функции управления им;
- Рассмотреть общие принципы современных методов и приемов управления персоналом;
- Научиться использовать инструменты кадровой политики и умение работы с кадрами;
- Рассмотреть субъекты системы управления персоналом и освоить основные принципы коммуникации в работе руководителей с персоналом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока ФТД.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ПК-5 - способен оценивать требования технологий строительного производства к обеспечению трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	<b>Знать</b> основные критерии подбора членов команды, механизм организации работы команды проекта
	<b>Уметь</b> определять цели командной стратегии
	<b>Владеть</b> навыками разработки командной стратегии для достижения поставленных целей
ПК-5	<b>Знать</b> принципы управления персоналом с учетом требований технологий строительного производства

	<b>Уметь</b> рассчитывать производственные затраты
	<b>Владеть</b> навыками определения потребностей производства в материально-технических, трудовых и финансовых ресурсах

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 2 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий  
**очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий**

**очная форма обучения**

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	<b>Понятия «Управление», «Персонал» как явления и процессы</b>	Объект и предмет изучения курса. Основные задачи и содержание курса. Сущность понятий «Управление» и «Персонал». Общие положения управления персоналом.	2	-	6	12
2	<b>Структура организации, сущность и основные функции управления объектом</b>	Численность и структура персонала. Модели управления персоналом. Кадровая политика и ее стратегия. Службы персонала и их функции.	4	2	6	12
3	<b>Инструменты кадровой политики</b>	Методы оценки персонала. Кадровые собеседования. Документы первичной и общей информации о персонале. Тесты и их использование при оценке кадров.	4	4	6	12
4	<b>Работа с кадрами и условия деятельности персонала</b>	Привлечение, отбор и адаптация персонала. Аттестация и развитие персонала. Управление деловой карьерой	2	4	6	12

		Организационное проектирование системы управления персоналом. Должность, рабочее место и условия труда.				
5	<b>Субъекты системы управления персоналом</b>	Персональный менеджмент и учет личностного фактора при кадровых перемещениях. Трудовой коллектив. Руководитель и подчиненные.	2	4	6	12
6	<b>Коммуникации</b>	Организационная культура и управление персоналом. Управление поведением персонала. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Стили руководства и тактика поощрения. Организационные формы управленческих контактов. Управленческие конфликты. Деловые беседы и переговоры. Особенности управления персоналом при организационных изменениях.	4	4	6	12
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	<b>Знать</b> основные критерии подбора членов команды, механизм	Посещение аудиторных занятий, решение практических задач, ответ на вопросы теста	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	организации работы команды проекта			
	<b>Уметь</b> определять цели командной стратегии	Решение практических задач, ответ на вопросы теста	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Владеть</b> навыками разработки командной стратегии для достижения поставленных целей	Решение практических задач, ответ на вопросы теста	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-5	<b>Знать</b> принципы управления персоналом с учетом требований технологий строительного производства	Посещение аудиторных занятий, решение практических задач, ответ на вопросы теста	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Уметь</b> рассчитывать производственные затраты	Решение практических задач, ответ на вопросы теста	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Владеть</b> навыками определения потребностей производства в материально-технических, трудовых и финансовых ресурсах	Решение практических задач, ответ на вопросы теста	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	<b>Знать</b> основные критерии подбора членов команды, механизм организации работы команды проекта	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<b>Уметь</b> определять цели командной стратегии	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<b>Владеть</b> навыками разработки командной стратегии для достижения поставленных целей	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-5	<b>Знать</b> принципы управления персоналом с учетом	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	требований технологий строительного производства			
	<b>Уметь</b> рассчитывать производственные затраты	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<b>Владеть</b> навыками определения потребностей производства в материально-технических, трудовых и финансовых ресурсах	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

## **7.2 Примерный перечень оценочных средств ( типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

### **7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию**

#### **1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

#### **2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

#### **3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

#### **4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

#### **5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**8. Человеческий капитал - это:**

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**10. Потенциал специалиста – это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

**7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

**1. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**2. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

**3. Интеллектуальные конфликты основаны:**

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**4. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**5. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

**6. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

**7. Комплексная оценка работы - это:**

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;



- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**8. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

**9. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:**

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

**10. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**  
Не предусмотрено учебным планом

**7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Понятия «Управление», «Персонал» как явления и процессы.
2. Структура организации, сущность и основные функции управления объектом.
3. Общие положения об управлении персоналом.
4. Численность персонала.
5. Движение персонала и его анализ.
6. Структура персонала.
- 7.. Понятие управления персоналом.
8. Изменение взглядов на роль работников в производстве.
9. Модели управления персоналом.
10. Понятие кадровой политики.
11. Стратегии управления человеческими ресурсами.

12. Типы кадровых стратегий.
13. История и значение служб персонала.
14. Основные функции служб персонала.
15. Структура служб персонала и их взаимосвязь.
16. Методы оценки персонала.
17. Факторы и показатели оценки.
18. Методы сбора оценочной информации.
19. Методы выполнения оценочных процедур.
20. Определение величины оценки.
21. Функции собеседования.
22. Организация собеседований.
23. Вопросы кадровых интервью.
24. Документы первичной и общей информации о персонале.
25. Тесты и их использование при оценке кадров.
26. Привлечение, отбор и адаптация персонала.
27. Аттестация и развитие персонала.
28. Управление деловой карьерой.
29. Организационное проектирование системы управления персоналом.
30. Должность, рабочее место и условия труда.
31. Персональный менеджмент и учет личностного фактора при кадровых перемещениях.
32. Понятие, признаки и виды трудовых коллективов.
33. Психологическая характеристика коллектива, его создание и развитие.
34. Конформизм и его роль в управлении коллективом.
35. Функции руководителя и необходимые ему качества.
36. Типы руководителей и основы их власти.
37. Основные типы подчиненных.
38. Психология, права и обязанности подчиненных.
39. Основные причины нарушений трудовой дисциплины.
40. Организационная культура и управление персоналом.
41. Управление поведением персонала.
42. Стратегия и тактика работы с подчиненными.
43. Стили руководства и практика поощрения.
44. Организационные формы управленческих контактов.
45. Управленческие конфликты.
46. Деловые беседы и переговоры.
47. Особенности управления персоналом при организационных изменениях.

**7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**  
Не предусмотрено учебным планом

### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Зачет проводится по тестам, каждый из которых содержит 23 вопроса. Правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов – 23.

1. Оценка «Незачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 17 баллов.
2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 17 до 23 баллов

### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Понятия «Управление», «Персонал» как явления и процессы	УК-3, ПК-5	Тест Зачет
2	Структура организации, сущность и основные функции управления объектом	УК-3, ПК-5	Тест Зачет
3	Инструменты кадровой политики	УК-3, ПК-5	Тест Зачет
4	Работа с кадрами и условия деятельности персонала	УК-3, ПК-5	Тест Зачет
5	Субъекты системы управления персоналом	УК-3, ПК-5	Тест Зачет
6	Коммуникации	УК-3, ПК-5	Тест Зачет

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется

оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Управление персоналом: Учебное пособие / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. 382 с.

2. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: электрон. учебник. - М.: Кнорус, 2010.- электрон. опт. диск.

3. Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В. Управление персоналом: Учебное пособие / Г. И. Михайлина - Москва: Дашков и К, 2014 -280 с., <http://www.iprbookshop.ru/24834>.

4. Бабосов Е. М., Вайнилович Э. Г., Бабосова Е. С. Управление персоналом: Учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент». - Минск: ТетраСистемс, 2012. 288 с.

<http://www.iprbookshop.ru/28268>

5. Дресвянников В. А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Дресвянников В. А. - Саратов : Вузовское образование, 2014. 170 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.

**8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

Электронный ресурс <http://www.iprbookshop.ru>

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитория с презентационным оборудованием

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Управление персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков управления персоналом промышленного предприятия. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.