

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и бизнеса
Кафедра Управления

В.Н. Козлов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»,
ПРОФИЛЬ «КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ» (БАКАЛАВРИАТ)
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КАДРОВЫЙ АУДИТ»

Ульяновск
2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», ПРОФИЛЬ «КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ» (БАКАЛАВРИАТ) ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КАДРОВЫЙ АУДИТ» / Козлов В.Н.: УлГУ. Институт Экономики и Бизнеса. - Ульяновск, 2019. – 40 с.

Методические рекомендации предложены к введению в образовательный процесс решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ (протокол № 221/07 от 21.03.2019 г.).

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
--------------------------------	----------

1. Общие положения

1.1. *Самостоятельная работа студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» (бакалавриат), профиль «Кадровый консалтинг», по заочной форме обучения по дисциплине «Кадровый аудит»* – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа студентов, обучающихся на бакалавриате по направлению 38.03.03. является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта по направлению бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом». Отведенное для самостоятельной работы время регламентируется учебным планом.

1.2. Цель самостоятельной работы студентов - овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности, систематическое изучение учебных дисциплин в течение всего срока обучения, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся предусматривает не только освоение каждой из дисциплин, но и способствует развитию самостоятельности, ответственности

и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

1.3. Объем самостоятельной работы определяется федеральным государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Объем Самостоятельной работы по данной дисциплине составляет 119 часов согласно учебному плану по направлению 38.03.03.

1.4. Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности специалистов. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяет кафедра при разработке рабочих программ учебных дисциплин. Каждая изучаемая дисциплина, согласно учебной программе, делится на ряд тематических блоков, ориентированных во времени, для каждого из которых определены все необходимые виды занятий, задания на самостоятельную теоретическую и практическую работу, литература.

1.5. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- ✓ готовность студентов к самостоятельному труду;
- ✓ мотив к получению знаний;
- ✓ наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- ✓ консультационная помощь.

1.6. Содержание самостоятельной работы носит двусторонний характер: с одной стороны - это способ деятельности обучающихся во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда самостоятельно изучается материал, определенный содержанием учебной

программы, с другой - обязательная совокупность учебных заданий, которые должен самостоятельно выполнить студент во время обучения в университете по соответствующему профилю.

2. Организация учебного процесса по самостоятельной работе студентов

2.1. Кафедра по обеспечению учебного процесса выполняет следующие работы: Для повышения эффективности самостоятельной работы преподавателями кафедры Управления разрабатываются различные виды аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с четким определением объемов заданий, трудоемкости их выполнения, формами контроля. Указания, подготовленные по каждому тематическому блоку учебного курса, должны отражать основные вопросы лекций, практических занятий. В задачи кафедры входят:

- ✓ разработка перечня обязательной и дополнительной литературы и тематик самостоятельных работ;
- ✓ разработка инструкций и методических указаний к написанию курсовых и работ и ВКР;
- ✓ распределяет материал учебной программы дисциплины по блокам;
- ✓ информирует бакалавров о содержании и тематике работ и занятий, проводимых в данном семестре;
- ✓ обеспечивает обучающихся необходимыми методическими материалами;
- ✓ обеспечивает проведение консультаций;
- ✓ информирует обучающихся о результатах промежуточного и итогового контроля.

2.2. Библиотека:

организует занятия по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных; оказывает студентам помощь в организации самостоятельных занятий.

3. Требования к организации самостоятельной работы студентов

3.1. Следует последовательно увеличивать объемы самостоятельной работы по мере овладения студентами навыками самообразования, расширять используемые формы.

3.2. Необходимо постоянно повышать творческий характер выполняемых работ, активно включать в них элементы обобщения практического опыта, научного исследования.

3.3. Преподаватель должен управлять самостоятельной работой, контролируя и консультируя студента в течение всего периода обучения.

4. Методы организации самостоятельной работы студентов

4.1. Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, где студентам надо проявить знание конкретной дисциплины.

4.2. Методически обеспечить самостоятельную работу – значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждого из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

4.3. В комплексе методов, методических средств, соответствующих целям и задачам обучения, особенностям содержания предмета, максимально возможному проявлению личностного начала в учебном процессе, выделяют ряд основных групп:

1) методы, обеспечивающие обновление, расширение и углубление теоретических знаний студентов;

2) методы, обеспечивающие самовыражение личности студента, формирующие у него потребности в самообразовании и самосовершенствовании;

3) методы, обеспечивающие развитие профессиональных качеств будущих специалистов по направлению 38.03.03. «Управление персоналом»;

4) методы, связанные со способностью к быстрому и результативному принятию решения;

5) аналитические методы, позволяющие использовать теоретические знания в качестве методической основы для оценки и использования в конкретной ситуации.

5. Виды и формы самостоятельной работы студентов

5.1. Виды самостоятельной работы студентов:

1. Конспектирование.
2. Реферирование литературы.
3. Аннотирование книг, статей.
4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
5. Углубленный анализ научно-методической литературы.
6. Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

7. Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий.

8. Участие в подготовке альбомов, схем, таблиц, презентаций.

9. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа студента при выполнении самостоятельной, курсовой и дипломной работ.

10. Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.

5.2. Моделирование самостоятельной работы студентов:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

5.3. Дифференциация заданий:

- Обзор литературы; подбор литературы для научной работы;
- Решение задач, ситуаций;
- Научная работа студентов (написание статей (РИНЦ) в рамках научных интересов).

5.4. Этапы и приемы СРС:

1. подбор рекомендуемой литературы
2. знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.
3. определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.

4. составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

5.5. Комплекс средств обучения при самостоятельной работе студентов:

- обзорный конспект лекций, вопросы лекции
- тесты (контрольные задания) и др.

6. Функции, методы и формы контроля самостоятельной работы студентов

6.1. Функции: Управляющая функция методического указания реализуется в текстовом выделении основных положений учебного материала, наличии структурно-логических схем, актуализируется при переходе к активным формам обучения, способствующим развитию у обучающихся навыков самостоятельной работы; организационная функция преподавателя представляется в обеспечении специалистов индивидуальными собеседованиями, планами практических занятий.

6.2. Методы контроля: Проведение индивидуальных консультаций по изучаемым темам; использование в учебном процессе ситуационных задач, применение которых определяет необходимость поиска студентами своей точки зрения по многофакторным проблемам, заинтересованное и активное получение дополнительной информации для аргументации своих выводов и решений; оценка участия специалистов в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и других проявлениях активного изучения дисциплины; вынесение самостоятельно изученного материала на рубежный и итоговый контроль, сдача контрольных нормативов.

6.3. Формы контроля:

- текущее собеседование и контроль;

- рецензирование, оценка, коррективы самостоятельной работы студентов;

- дискуссия;

- подведение итогов и т. д.

7. Методические рекомендации преподавателям к организации самостоятельной работы студентов:

1. Не перегружать студентов творческими заданиями.

2. Давать студентам четкий и полный инструктаж: • цель задания • условия выполнения • объем • сроки • образец оформления;

3. Осуществлять текущий контроль и учет.

4. Оценить, дать рецензию на работу, обобщить уровень усвоения навыков самостоятельной, творческой работы.

5. Использовать следующие формы:

- выборочная проверка;

- разработка тем и проверка;

- образцы аннотации и оценка;

- разработка заданий, создание поисковых ситуаций, спецсеминар;

- собеседование по проработанной литературе, составление плана дальнейшей работы.

6. В лекциях ставить вопросы для самостоятельной работы студентов, дать указания на источник ответа в литературе.

7. В ходе лекции возможны так называемые «вкрапления» - выступления, сообщения студентов по отдельным вопросам плана.

Примечание:

1. На заочном отделении на самостоятельное изучение целесообразно выносить тему и проводить по ней контроль.

2. На первом курсе следует организовать методический семинар, обучая специалистов методам и приёмам самостоятельной работы.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Университет обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы студентов.

Библиотека университета обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами);

- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Кафедра обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала; разрабатывает: программы, пособия, материалы, учебники, как в печатном, так и в электронном варианте; методические рекомендации по организации самостоятельной работы специалистов; задания для самостоятельной работы; темы рефератов и докладов; темы курсовых работ и методические рекомендации по их выполнению; темы выпускных квалификационных работ; вопросы к экзаменам и зачетам; предоставляет студентам сведения о наличии учебно-методической литературы.

Примерные виды оценочных средств:

Формы работы	Оценочные средства
письменные работы с развернутыми ответами и устный опрос	- доклады на семинарах, эссе, диспуты, студенческие конференции
занятия по деловому общению и составлению деловых писем, ролевые игры на профессиональные и бытовые темы	- письменные и устные переводы специальной литературы - устная коммуникация - составление деловых писем
задания при работе с базами данных	- доклад с презентацией результатов поиска информации - работа с каталогами - выбор литературных источников - обработка и систематизация собственных результатов исследования
студенческие конференции, деловые игры (имитация переговоров)	- доклады на конференциях, участие в деловых переговорах
оформление самостоятельных работ, тщательная статистическая обработка полученных данных, правильное оформление библиографических ссылок	- оформление всех самостоятельных, и особенно квалификационных работ - оценка достоверности результатов и корректность выводов

9. Аудиторная самостоятельная работа

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных работ;
- работа с нормативными документами, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само -и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Работа с нормативными документами, справочной литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать.

Самыми распространенными видами занятий являются: лекции и практические занятия, однако также необходимо уделять особое внимание подготовке к промежуточной аттестации.

Лекция. Самостоятельная работа должна начинаться до прихода обучающихся на лекцию. Студенты должны активно и правильно использовать «систему опережающего чтения»: то есть они должны предварительно прочитать материал, содержащийся в учебниках и (или) учебных пособиях, закладывая тем самым базу для более глубокого восприятия лекции. Среди обучающихся встречается точка зрения о том, что этот вид контактной работы – лекцию, можно не посещать, поскольку есть учебники, которые можно прочесть. Такой подход является основной причиной получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живого слова лектора, общения с ним. В процессе лекционного занятия преподавателю можно задать вопросы, обсудить проблемные аспекты изучаемой тематики.

Поэтому лекция остается важным, а по некоторым разделам дисциплин - единственным источником учебной информации (особенно это касается тем, применительно к которым произошли серьезные законодательные изменения, которые еще не учены в учебной литературе). Лекции по специальным дисциплинам, дисциплинам по программам еще более важны, поскольку учебной литературы по ним еще недостаточно разработано и издано. Кроме этого, лектор передает и свое отношение к этой информации, раскрывает взаимосвязи в изучаемом курсе, свой личный опыт ее применения. Поэтому посещение лекций необходимо даже при наличии стабильных учебников. Самостоятельная подготовка к лекции условно состоит из нескольких этапов (наличие тетради, конспектирование, доработка конспекта и др.).

Конспектирование лекции – важнейший этап самостоятельной работы. Лекция – это не запись под диктовку, как правило, это свободный рассказ, хотя

наиболее важные положения могут быть повторены лектором несколько раз. Поэтому, конспектируя лекцию, надо стремиться не дословно воспроизвести речь лектора, а уловить главную мысль и кратко ее записать.

Чтобы облегчить эту задачу, можно использовать систему сокращений часто встречающихся слов и словосочетаний. Для этого используют аббревиатуры или первые буквы слова и их окончания, например, ФЗ – федеральный закон; ФКЗ – федеральный конституционный закон; ГК – Гражданский кодекс РФ; УК – Уголовный кодекс РФ; КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях РФ и так далее.

Но, вводя сокращения, нужно помнить, что конспект должен легко читаться, расшифровку неочевидных сокращений нужно дать на специальной странице.

Материал лекций часто приходится дополнять, поэтому записи следует вести свободно, с широкими полями или оставляя свободные страницы (через одну, или в конце каждой лекции).

Свободное место приходится оставлять, если по ходу лекции вы не успеваете дописать слово или окончание фразы, зарисовать схему и т.д.

Многие лекторы в процессе лекции используют схемы, таблицы. Желательно научиться зарисовывать их быстро, от руки. Если такое качество вас не устраивает, можно на лекции делать только набросок карандашом или на черновике, который потом воспроизводится в конспекте с желаемой тщательностью.

Начинать доработку конспекта нужно как можно быстрее, лучше всего в тот же вечер. Минимум, что следует сделать, прочитать конспект с карандашом в руках. При этом дописываются окончания слов и фраз, непонятные места отмечаются знаками вопроса. Если есть под руками учебник, можно уточнить понятия и определения, в записи которых вы сомневаетесь. Если использовано новое сокращение – вносите его на

справочную страницу. Вычерчиваются набело схемы, представленные в черновике. Тема лекции вносится в оглавление или вклеивается закладка. Подчеркиванием или маркером выделяются ключевые места.

Дальнейшая доработка конспекта ведется по мере его использования при подготовке к зачетам, экзаменам.

При подготовке теоретического материала старайтесь ничего не переписывать механически, добивайтесь не простого запоминания, а осмысленного усвоения.

Если смысл какого-то абзаца не ясен, отметьте незнакомые термины, найдите их определения (словарь, предметный указатель). Перечитайте абзац еще раз, подставляя вместо терминов их определения. Перескажите себе содержание абзаца своими словами. Выразите смысл абзаца коротким предложением. Такая работа поможет составить план или краткий конспект прочитанного.

Следующей формой осуществления самостоятельной работы является **консультация**. Консультация способствует целенаправленной самостоятельной работе обучающихся, является эффективной помощью в самостоятельном изучении дисциплины. Консультации могут быть индивидуальные и групповые. Индивидуальные консультации проводятся постоянно на протяжении всего периода обучения и заключаются в оказании помощи конкретному студенту. Групповые консультации проводятся перед экзаменами.

Обучающимся следует обращаться за консультацией при возникновении затруднений в изучении вопроса (проблемы). В ходе консультации студенту необходимо понять методику изучения дисциплины. При этом консультация не подменяет самостоятельную работу студентов. Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит слушателя к решению проблемы.

За консультацией студенту необходимо обратиться тогда, когда он провел определённую работу: изучил конспект лекций, литературу и т.д.

Зачеты, экзамены. Это форма занятий предназначена в основном для контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

Зачет, экзамен завершает изучение дисциплины (части модуля). Если зачет является единственной контрольной точкой, то его форма может напоминать форму экзамена.

Обучающиеся самостоятельно готовятся к зачетам, экзаменам. Возникшие при подготовке вопросы они могут разрешить на консультациях. Преподаватель обязан дать обучающимся список вопросов, включенных в экзаменационные билеты. Билеты наряду с теоретическими вопросами чаще всего содержат задачи.

При подготовке к зачету или экзамену, нужно ознакомиться с вопросами, распределить время на их изучение. Используйте конспекты, записи, сделанные в тетрадях. Чтобы привести все данные в систему, полезно завести тетрадь для подготовки. По каждому изученному вопросу в этой тетради наметьте план ответа. При этом избегайте переписывания текста, длинных выводов и т.п. При необходимости можно сделать ссылки на соответствующие страницы конспекта или учебника. Хорошо известный, легкий материал отражайте более кратко и поверхностно, экономьте время для самых трудных и менее изученных вопросов.

Если такого материала много, то имеет смысл начинать подготовку именно с него.

Когда записи по вопросу сделаны, закройте тетрадь и постарайтесь мысленно воспроизвести основные этапы своего ответа. Откройте тетрадь. Проанализируйте записанное, определитесь с тем, что вы забыли. При необходимости повторите еще раз.

Для практических вопросов (решение задач определенной типа) приведите решение одной из данных задач, просмотрите решения аналогичных задач, которые были решены в ходе семестра. Следует учитывать то, что при решении задач, ответ надо обосновать и аргументировать.

Не забывайте отмечать непонятные места для того, чтобы задать вопросы на консультации. Если у вас осталось время для повторения, еще раз пройдитесь по своим записям в тетради для подготовки: просмотрите план, мысленная проработка, при необходимости уточнение по ссылкам на конспекты, учебники.

Подготовка к ответу на зачете или экзамене продолжается, как правило, 20 минут. При этом, как правило, обучающиеся могут использовать только заранее определенные методические пособия (чаще всего это рабочая программа дисциплины).

За время подготовки надо наметить план ответа на теоретический вопрос, дополнить его необходимыми схемами и т.п., а также выполнить практические задания. Дословно воспроизводить на листке содержание ответа не стоит, однако основные определения, формулировки лучше записать. Теоретические положения желательно подкрепить конкретными примерами. Продумайте также первую и последнюю фразу Вашего ответа.

Ответ экзаменатору старайтесь вести спокойным, уверенным тоном. Некоторые экзаменаторы проверяют знания студентов, высказывая неверные суждения, задавая вопросы по соответствующей тематике. В этом случае для получения высокой оценки надо уметь спорить с преподавателем, отстаивать свою точку зрения.

Практическое занятие (семинар) является важным звеном системы теоретического обучения и представляет собой одну из форм учебных занятий, широко распространенных в университете и предназначенных для обсуждения наиболее сложных тем учебной программы и решения

практических задач под руководством преподавателя. На практическом занятии (семинаре) обучающиеся учатся рассуждать, дискутировать, находить истину, выдвигать и отстаивать свою точку зрения, опираясь на научные аргументы.

Основными задачами практического занятия являются: закрепление, углубление и расширение знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы с рекомендуемой научной и учебной литературой, правовыми актами и другими источниками; формирование у обучающихся умений и навыков работы с первоисточниками и специальными документами, анализ и оценка различных источников знаний, подготовки аргументированных выступлений, логически правильно строить свои мысли, грамотно и убедительно говорить. В процессе практического занятия также происходит проверка и оценка усвоения обучающимся программного материала по темам преподаваемых дисциплин.

Подготовка обучающихся к практическому занятию подразделяется на предварительную и непосредственную. Предварительная подготовка предусматривает получение задания, изучение рекомендованной литературы, написание рефератов и докладов, посещение консультаций. Непосредственная подготовка включает конспектирование рекомендованной литературы, выполнение письменных заданий.

Осуществляя подготовку к практическому занятию, следует сначала проанализировать тему занятия, подумать о цели и основных проблемах, которые будут рассмотрены. На втором этапе необходимо основательно изучить записи лекций и рекомендованную литературу, составить необходимые конспекты и развернутый план ответов по вопросам, обсуждаемым на практическом занятии. Особое внимание следует обратить на новые понятия, определения, положения нормативных правовых актов. При этом рекомендуется выписать наиболее сложные термины и положения

нормативных правовых актов или материалов судебной практики в рабочую тетрадь. Целесообразно зафиксировать возникшие во время самостоятельной работы вопросы, чтобы потом в процессе обсуждения на практическом занятии получить на них ответы. Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, а в случае затруднений обращаться к преподавателю за консультациями, которые проводятся в соответствии с графиком учебных консультаций.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельность мыслей и суждений обучающихся в процессе работы над предложенной проблематикой. Для самостоятельной работы в процессе подготовки к занятиям рекомендуются учебные пособия, опубликованные лекционные курсы, хрестоматии, практикумы, справочники, методические пособия, а также монографическая литература, теоретические материалы, публикуемые в научных журналах.

Богатый материал для подготовки к практическим занятиям по юридическим дисциплинам можно найти в статьях из журналов по юридическому профилю, имеющихся в библиотеке факультета, а также в научной электронной библиотеке elibrary.ru.

Работая на занятии, активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, во время своего выступления стремитесь выделять главное и четко формулировать свои мысли.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо: изучить по предложенным источникам, а также найденным самостоятельно, теоретические основы соответствующей темы (вопросов) как в нормативно-правовом аспекте, так и в теоретическом; выполнить задания, выносимые на самостоятельную работу, подготовить отчет по ним.

Опережающая самостоятельная работа (ОПС) играет ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения. Такой тип обучения

предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий).

ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

- познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку сообщений, докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

- творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня.

10. Внеаудиторная самостоятельная работа

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть – *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

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

– **для формирования умений:** решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине/междисциплинарному курсу преподавателем разрабатывается комплект заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

В заданиях приводятся вопросы для самостоятельного освоения, прописываются отдельные виды деятельности по каждой теме изучаемого раздела, указываются возможные источники информации, а также формы контроля выполнения и критерии оценки самостоятельной работы.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения ее обучающимися.

Особыми видами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является подготовка реферата, статей по теме выпускной квалификационной работы, а также самой выпускной квалификационной работы.

Реферат по теме выпускной квалификационной работы, а также по темам, предусмотренным РПД, – это теоретическая работа, которая пишется для определения предметной области, в которой будет выполнять свои исследования обучающийся. Данный вид исследовательской работы предполагает активное изучение современных проблем и тенденций развития экономики, формирование системного профессионального мышления. Назначение реферата - углубить знания по основным проблемам исследования, сформировать умение анализировать процессы функционирования предприятий и организаций, способность понимания современных проблем теории и практики управления персоналом. При написании работы обучающийся должен использовать современную учебную и научную литературу, обратиться к аналитическим исследованиям, обзорам и проблемным работам по вопросам современной теории управления персоналом организации. В реферате излагаются различные точки зрения (в том числе и критические) на рассматриваемую проблему. Реферат может не включать собственных аналитических и практических исследований, но наличие обобщений и выводов по рассматриваемой проблеме является обязательным. Стандартная форма реферата: название темы - план - введение - основная часть (может включать несколько вопросов) - заключение - список литературы. Объем реферата - 10-20 страниц.

11. Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной учебной дисциплине.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

12. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Для методического обеспечения и руководства самостоятельной работой в образовательном учреждении разрабатываются учебные пособия,

методические рекомендации по самостоятельной подготовке к различным видам занятий (семинарским, лабораторным, практическим и т.п.) с учетом специальности, учебной дисциплины, особенностей контингента студентов, объема и содержания самостоятельной работы, форм контроля и т.п.

Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности обучающегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, портфолио достижений и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

13. Рекомендации по отдельным темам дисциплины «Кадровый аудит»

Тема 1. Аудит персонала: теоретические основы

Вопросы к теме:

1. Что является объектом аудита?
2. Дайте характеристику организации как системе.
3. Основные принципы аудита. Нормативные документы в работе аудитора.
4. Какие вопросы исследует аудитор в процессе проверки?
5. Дайте характеристику концепции стандартов ИСО 9000.
6. Аудит как инструмент поддержки TQM.

Тема 2. Управленческий аудит

Вопросы к теме:

1. Цели управленческого аудита. Перечислите основные задачи управленческого аудита.
2. Опишите порядок привлечения аудиторов к проверке.
3. Назовите основные источники информации в управленческом аудите.
4. В чем заключается риск неэффективности управленческого аудита.
5. Каковы особенности правоприменительной практики аудита персонала.

Тема 3. Диагностика работы с персоналом

Вопросы к теме:

1. Что представляет собой трудовой потенциал организации?
2. Дайте подробное толкование термина «кадровая политика».
3. В чем особенности диагностики кадровой работы?
4. Что такое миссия аудита персонала?
5. Для чего проводится аудит персонала?
6. На каких организационных уровнях проводится аудит персонала?

Тема 4. Философия аудита персонала

Задание к теме:

Работа в группах. Задание: разработайте концепцию аудита персонала конкретной организации.

Тема 5. Практическая работа аудитора по персоналу

Вопросы к теме:

1. Каковы основные трудовые показатели, анализируемые в ходе аудита персонала?
2. Раскройте цели анализа производительности труда.
3. В чем цель аудита рабочих мест? Опишите ход аудита.
4. Как влияет выполнение норм выработки на изменение производительности труда?
5. В чем сущность анализа расстановки кадров?
6. Приведите пример расчетов показателей движения персонала.
7. Как коэффициент текучести отражает реальное состояние кадров в организации?
8. Из чего складывается стоимость найма?

Тема 6. Контроллинг системы управления персоналом организации

Вопросы к теме:

1. Каковы основные цели и задачи контроллинга?
2. Основные виды контроллинга.
3. Центры ответственности и центры затрат.
4. Классификация затрат на персонал для определения стоимости.
5. Что такое сумма покрытия?
6. Каковы показатели эффективности управления затратами на персонал?
7. Какие методы анализа исполнения бюджета можно использовать?
8. В чем сущность методов оптимизации затрат на персонал?

14. Вопросы к зачету:

1. Анализ и совершенствование методов аудита персонала
2. Анализ причин возникновения конфликтов и способы их разрешения
3. Аудит вознаграждений. Варианты современных систем поощрений
4. Аудит заключения, изменения и прекращения трудовых договоров

5. Аудит политики развития персонала
6. Аудит системы мотивации
7. Аудит системы управления персоналом организации
8. Аудит службы управления персоналом, типичные нарушения рекомендаций по совершенствованию ее работы
9. Аудит трудовых книжек работников. Типичные ошибки, выявляемые в ходе проверки кадровой документации
10. Методы социально-психологической диагностики организации
11. Обоснование необходимости проведения аудита персонала в конкретной организации
12. Оптимальные структуры взаимодействия рабочих групп в организации
13. Организация и проведение аудита кадровой политики организации
14. Организация и совершенствование системы профориентации кадров
15. Организация проведения аттестации персонала
16. Персонал: от диагностики к прогнозу эффективности
17. Порядок оформления рабочей аудиторской документации.
18. Предварительная диагностика – важнейший этап аудита персонала
19. Проблемы развития аудита персонала
20. Проектирование систем планирования, контроля и регулирования трудовой карьеры сотрудника
21. Проектирование системы управления адаптацией персонала
22. Профессиональная диагностика деловых и личностных качеств руководителей и ее результаты
23. Психологические и социальные проблемы руководства организацией
24. Разработка методического и документационного обеспечения аудита персонала
25. Результаты аудита персонала на примере конкретной организации
26. Контроллинг персонала

15. Тесты по дисциплине

Тесты (тестовые задания) для текущего контроля и контроля самостоятельной работы обучающихся

Индекс компетенции	Тест (тестовое задание)
ПК-26	<p>1. Традиционно кадровый аудит реализуется в следующих направлениях (дополните недостающий уровень):</p> <p>А. Стратегический (уровень высшего руководства);</p> <p>Б. Функциональный (аудит отдельных функций управления персоналом);</p> <p>В. _____ (аудит определённого уровня руководства).</p> <p>2. Сформулируйте определение кадрового аудита:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____.</p> <p>3. Результатом кадрового аудита выступает:</p> <p>А. Конвенция о кадровом аудите;</p> <p>Б. Протокол кадрового аудита со SWOT-анализом;</p> <p>В. Аудиторское заключение (отчёт) с комплексом рекомендаций;</p> <p>Г. Меморандум о кадровых процессах в организации.</p> <p>4. Субъектом аудита при внешнем аудите выступают:</p> <p>А. Руководители организации;</p> <p>Б. Внештатные сотрудники службы управления персоналом организации;</p> <p>В. Независимые профсоюзы и сотрудники организации;</p> <p>Г. Внешние эксперты;</p> <p>Д. Внешние контрагенты и руководители организации;</p> <p>Е. Ничто не верно. Правильный ответ _____.</p> <p>5. Дополните список методов кадрового аудита:</p> <p>А. Организационно-аналитические;</p> <p>Б. Экономические;</p> <p>В. _____ (например, опрос об отношениях в коллективе).</p> <p>6. Перечислите принципы кадрового аудита (дополните список недостающими):</p> <p>А. Комплексного подхода;</p> <p>Б. Перспективности;</p> <p>В. Своевременности;</p> <p>Г. _____;</p> <p>Д. _____.</p> <p>7. Алгоритм аудита состоит из следующих этапов (дополните недостающий):</p> <p>А. Этап сбора информации;</p> <p>Б. Подготовительный этап;</p>

В. Заключительный этап;

Г. _____ (информация на этом этапе анализируется и представляется в виде таблиц, графиков, диаграмм).

8. По объёму проверки выделяют следующие виды аудита персонала (отметьте неподходящий/лишний вид в данной классификации):

А. Тематический;

Б. Комплексный;

В. Локальный;

Г. Полный

9. При внутреннем аудите персонала в компании проверка осуществляется:

А. Службой внутреннего кадрового аудита компании;

Б. Аудиторской фирмой или индивидуальным аудитором, не работающим в компании;

В. Руководством компании;

Г. Государственной инспекцией труда, профсоюзом и налоговой службой.

Д. Ничто не верно. Правильный ответ _____.

10. Перечислите 2 любых показателя аудита персонала:

А. _____;

Б. _____.

11. МВО – подход (подход по концепции «управление по целям»)/аудит результативности предполагает что организация:

А. Оценивает согласованность целей в области управления персоналом между собой;

Б. Сравнивает результаты и затраты на выполнение целей в области управления персоналом;

В. Сравнивает фактическое выполнение показателей работы с персоналом с запланированными;

Г. Оценивает результаты опросов персонала по вопросам управления компанией;

Д. Ничто не верно. Правильный ответ _____.

12. Под эффективностью понимается ситуация, когда:

А. Отдача от использования ресурсов не превышает их стоимость;

Б. Отдача от использования ресурсов превышает их стоимость;

В. Стоимость ресурсов равна отдаче от их использования;

Г. Ничто не верно. Правильный ответ _____.

13. В аудите кадрового потенциала выделяют два основных направления (отметьте их):

А. Анализ кадровых процессов;

Б. Анализ численности и кадрового состава;

В. Анализ организационной структуры;

Г. Анализ трудовых показателей;

Д. Анализ службы управления персоналом.

14. Отношение количества рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение определенного периода, к общему объёму рабочего времени предприятия за период характеризует понятие:

А. Текучесть; Б. Лояльность; В. Эффективность; Г. Абсентеизм; Д. Тайм-менеджмент.

15. Аудит кадрового делопроизводства направлен на проверку соответствия ведения кадровой документации в организации требованиям _____.

16. Аудиторское заключение при кадровом аудите составляется для следующих потребителей (отметьте неверные пункты (возможно несколько вариантов ответа)):

А. Служба управления персоналом компании;
Б. Работники компании;
В. Линейные руководители;
Г. Профсоюзы и общественные организации;
Д. Юридическая служба компании и профсоюзы;
Е. Руководство компании.

17. Отношение между произведённой продукцией и затратами на производство этой продукции характеризует понятие:

А. Производственная фондоотдача;
Б. Продуктивность затрат;
В. Производительность труда;
Г. Рентабельность затрат труда.

18. Организационно-технологическое направление аудита персонала предусматривает:

А. Проверку кадровой документации и анализ показателей управления персоналом;
Б. Проведение интервью по мотивации, развитию партнёрских отношений с персоналом;
В. Оценку организационно-технологических условий работы персонала;
Г. Ничто не верно. Правильный ответ _____.

19. Исследование таких показателей, как объём реализации на одного сотрудника, общие издержки на персонал, расходы на содержание социальной инфраструктуры отражает следующее направление аудита персонала:

А. Производительное;
Б. Маржинальное;
В. Эффективное;
Г. Экономическое.

	<p>20. Сравнение показателей компании (в т.ч. в области управления персоналом) с аналогичными показателями конкурентов, лидеров отрасли, эталонных компаний носит название:</p> <p>А. Тайм-менеджмент; Б. Бенчмаркинг; В. Ранжирование; Г. Грейдинг; Д. Копирайтинг.</p> <p>21. Напишите главную цель аудита персонала:_____</p> <p>_____.</p> <p>22. Перечислите недостающие в списке области аудита персонала:</p> <p>А. Процессы (функции) системы управления персоналом; Б. Организационная структура службы управления персоналом; В. _____; Г. _____.</p> <p>23. Перечислите требования, предъявляемые к аудитору:</p> <p>А. Этика поведения; Б. Конфиденциальность; В. _____; Г. _____.</p> <p>24. Вид аудита, который проводится с определённой периодичностью, с неизменной методикой и инструментарием, на одних и тех же категориях персонала или одних и тех же подразделениях, называется:</p> <p>А. Регулярный аудит; Б. Оперативный аудит; В. Циклический аудит; Г. Панельный аудит.</p> <p>25. Оценка согласованности между практическими действиями и нормами, правилами, регламентами управления персоналом характеризует:</p> <p>А. Управленческий аудит; Б. Согласованный аудит; В. Аудит соответствия; Г. Аудит регламентации; Д. Ничто не верно. Правильный ответ _____.</p>
--	---

Ключ к тестовым заданиям

1. – Функциональный (уровень службы УП), линейный (уровень линейного руководства).
2. – *Кадровый аудит* - система аналитической оценки, консультационной поддержки и независимой экспертизы эффективности деятельности организации по управлению персоналом и регулированию социально-трудовых отношений.
3. – В.
4. – Г.
5. – Социально - психологические.
6. – Прозрачности, фиксации информации, объективности.
7. – Этап обработки и анализа информации.
8. – Б.
9. – А.
10. – Текучесть, травматизм, абсентеизм, производительность труда...
11. – В.
12. – Б.
13. – Б и Г.
14. – Г.
15. – Нормам трудового законодательства.
16. – Б, Г, Д.
17. – В.
18. – А.
19. – Г.
20. – Б.
21. Главная цель аудита персонала - совершенствование системы управления персоналом и на этой основе повышение эффективности использования кадрового потенциала организации.
22. (Кадровый) Потенциал персонала, эффективность службы УП.
23. Независимость, профессионализм.
24. Г.
25. В.

АЛГОРИТМ НАПИСАНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ПУБЛИКАЦИЮ

1. Ответьте, почему тема данной публикации является актуальной в настоящее время.
2. Укажите цель написания данной публикации.
3. Раскройте, какие задачи ставит перед собой автор данной публикации, и как он их решает в процессе написания данной научной статьи.
4. Что выступает объектом данного научного исследования?
5. Какие выводы делает автор в результате данного научного исследования?
6. К каким выводам пришли лично ВЫ по изучение данного научного труда?
7. Как бы Вы продолжили научную мысль автора?
8. Какие научные перспективы изучения данной исследовательской статьи Вы видите? Поясните.

Данный вид работы может быть выполнен письменно, либо в формате WORD.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВЫЙ АУДИТ»**

Основная литература:

1. Аудит: учебник для вузов по экон. спец. / под ред. В. И. Подольского. - М.: Юнити, 2011.
2. Аудит и контроллинг персонала организации / под ред. П. Э. Шлендера. - М.: Вузовский учебник, 2009.
3. Хаймурзина Н.З. Кадровый аудит и консалтинг. - Ульяновск: УлГУ, 2010.
4. Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации / Знаменский Дмитрий Юрьевич, Н. А. Омельченко; под общ. ред. Н. А. Омельченко - М.: Юрайт, 2014.

Дополнительная литература:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб, Питер, 2012.
2. Никонова Т.В. Управленческий и кадровый аудит, М., 2012.
3. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала, Альфа-Пресс, 2006.
4. Митрофанова Е.А., Софиенко А.В. Управление персоналом: теория и практика: Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал, М.: Проспект, 2015.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВЫЙ АУДИТ»

Программное обеспечение

1. ОС Windows
2. Microsoft Office
3. «1С:Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. Statistica Academic for Windows
5. Антиплагиат ВУЗ

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа . - Электрон. дан. - Саратов , [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон.дан. – Москва , [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система /

ООО Политехресурс. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа:
<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон.дан. - Москва :КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон.дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>

6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>

7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа :<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа :<http://edu.ulsu.ru>