

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
«1 июля» 2016г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФТД.В.02 Профессиональное консультирование в управлении
персоналом

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Направленность (профиль) / специализация общий профиль
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.02 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ составлена в
соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом
высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03
«Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Б.А. Ясько, доктор психол. наук, профессор



подпись

подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 12 «25» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления
персоналом и организационной психологии
протокол № 12 «25» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 11 от 27 мая 2016 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

Горская Г.Б.- д-р психол.н., профессор кафедры психологии ФБОУ ВО
«КГУФК»

Остроушко М.Г. - Главный специалист отдела развития и обучения персонала
ГБУЗ «ККБ № 2»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Раскрыть сущность социально-профессионального процесса становления личности, карьерного консультирования и профориентации с учетом интересов, склонностей, индивидуальных особенностей личности, а также потребностей общества в кадрах.

1.2 Задачи дисциплины:

- 1) освоить основные концепции профессиогенеза;
- 2) приобрести знания основных методов профессионального консультирования и профессиональной ориентации как одного из его направлений;
- 3) овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- 4) овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предмет ФТД.В.02 Профессиональное консультирование в управлении персоналом относится к дисциплинам вариативной части Блока 3 «Факультативы» учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом». В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология индивидуальных различий», «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Предмет «Профориентация» обеспечивает изучение дисциплин: «Введение в специальность и информационную культуру»; «Управление карьерой»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7; ПК-3)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	Готовностью к кооперации, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми.	особенности проведения деловых коммуникативных событий	организовать различные по формам коммуникативное взаимодействие	навыками проведения событий профессиональной коммуникации
2.	ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям	проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала	навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		6	7	8	9
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	34	34			
В том числе:					
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	14	14			
Реферат					
Эссе					
Подготовка к текущему контролю					
Промежуточная аттестации (зачет)					
Общая трудоёмкость	72	72			
в том числе контактная работа	38,2	38,2			
зач. ед.	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Введение в предмет профессионального консультирования	14	4	4	6
2	Этапы развития человека как субъекта труда	10	2	2	6
3	Классификация мира профессий	12	4	4	4
4	Цели и задачи профориентационной работы	14	4	4	6
5	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	10	2	2	6
6	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	10	2	2	6
	Итого:	72	18	18	34

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Введение в предмет профессионального консультирования	Индустриальная психология и ее влияние на формирование психологии труда и профессиоведения. Актуальные проблемы и перспективы исследований в психологии труда в условиях	Проработка учебного (теоретического) материала об определении теоретических и методологических исследований социальных и нравственных аспектов деятельности профессионалов

		глобализации.	
2	Этапы развития человека как субъекта труда	Индивидуальный стиль деятельности. Роль профессионального консультирования в формировании ИСД.	Степень участия в групповой аудиторной работе по определению алгоритмов профессионального цикла
3	Классификация мира профессий	Субъектно-деятельностная парадигма. Субъектно-деятельностный подход к классификации мира профессий (Е.А. Климов). Опросник ДДО Климова.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на умения диагностировать профессиональные предпочтения личности в процессе профессионального консультирования
4	Цели и задачи профориентационной работы	Профессиональное становление как формирование профессиональной идентичности. Концепция Дж. Марсиа.	Дискуссия по проблемам, связанным с профессиональным и личностным самоопределением
5	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	Роль знания о профессиональном самоопределении личности в практике найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на навыки психических регуляторов труда и их учет в профориентации.
6	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	Профориентация как вид деятельности специалиста по управлению персоналом. Профориентация в подборе, отборе, обучении и аттестации кадров, в формировании кадрового резерва.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с определением основных направлений профориентации

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Введение в предмет профессионального консультирования	1) История становления профессиоведения в рамках индустриальной психологии и психологии труда; 2) Профессиоведение и профориентология; 3) Понятие профессиональной карьеры и основные концепции карьерного роста профессионала.	Устный опрос, групповая форма работы
	Этапы развития человека как субъекта труда	1) нейродинамический уровень несоответствий и методы его диагностики; 2) личностные несоответствия (мотивация; познавательные способности).	Коллоквиум на тему: « История становления психологии профессиоведения»
2.	Классификация мира профессий	1) Концепция Д. Сьюпера. 2) концепция В.А. Бодрова 3) Концепция Е.А. Климова.	Устный опрос, групповая форма работы
3.	Цели и задачи профориентационной работы	1) Самоактуализация и самоопределение в профессии: сущность и различие подходов. 2) Обзор психических регуляторов труда менеджера по персоналу	Устный опрос, групповая форма работы
4.	Профориентация и профориентология. Основные направления	1) Роль «образа субъекта деятельности» в профориентации.	Устный опрос, групповая форма работы

	профорientации	2) Экспертный метод анализа «образа субъекта деятельности» - как метод изучения профессиональных компетенций конкретного трудового поста.	
5.	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	Правила вступления в контакт, техники сохранения самообладания. Как видеть себя со стороны. Ответы на «каверзные» вопросы работодателя.	Устный опрос, групповая форма работы

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

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

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА вопросов для обсуждения и дискуссий:

1. Цели и задачи освоения дисциплины "Профессиональное консультирование в управлении персоналом".

2. Определение личностных предпочтений трудоустройства.

3. Типы организационных культур.

4. Учет типов организационных культур и личностных особенностей соискателя при трудоустройстве.
5. Влияние личностных особенностей на выбор стратегии поиска работы.
6. Характеристика стратегий поиска работы.
7. Алгоритмы поиска вакансий.
8. Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте.
9. "Дешифровка" объявления о вакансии.
10. Признаки обмана при приеме на работу.
11. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: заключение трудового договора.
12. Правовые аспекты выполнения трудовой функции выпускником ВУЗа у работодателя.
13. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: расторжение трудового договора.
14. Подготовка резюме для работодателя
15. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме
16. Соблюдение правил деловой этики при трудоустройстве
17. Учет социально-психологических эффектов и типичных ошибок при восприятии человека человеком
18. Типы и стили отборочных собеседований (интервью) с представителем работодателя.
19. «Сложные» вопросы представителя работодателя во время отборочного собеседования и варианты ответов на них.
20. Правила вступления в контакт во время прохождения собеседования.
21. Техники сохранения самообладания во время прохождения собеседования с представителем работодателя.
22. Закономерности и трудности взаимодействия разных психологических типов в общении при трудоустройстве

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Профессиональное консультирование в управлении персоналом»

1. Цели и задачи освоения дисциплины "Профориентация".
2. Определение личностных предпочтений трудоустройства.
3. Типы организационных культур.
4. Учет типов организационных культур и личностных особенностей соискателя при трудоустройстве.
5. Влияние личностных особенностей на выбор стратегии поиска работы .
6. Характеристика стратегий поиска работы.
7. Алгоритмы поиска вакансий.
8. Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте.
9. "Дешифровка" объявления о вакансии
10. Признаки обмана при приеме на работу
11. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: заключение трудового договора
12. Правовые аспекты выполнения трудовой функции выпускником ВУЗа у работодателя
13. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: расторжение трудового договора
14. Подготовка резюме для работодателя.
15. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме
16. Соблюдение правил деловой этики при трудоустройстве
17. Учет социально-психологических эффектов и типичных ошибок при восприятии человека человеком.
18. Типы и стили отборочных собеседований (интервью) с представителем работодателя
19. «Сложные» вопросы представителя работодателя во время отборочного собеседования и варианты ответов на них
20. Правила вступления в контакт во время прохождения собеседования
21. Техники сохранения самообладания во время прохождения собеседования с представителем работодателя
22. Закономерности и трудности взаимодействия разных психологических типов в общении при трудоустройстве .

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Мальцева, Т.В. Профессиональное психологическое консультирование : учебное пособие / Т.В. Мальцева, И.Е. Реуцкая. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 144 с. - Библиогр.: с. 126-131. - ISBN 978-5-238-01702-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117055>

2. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>

5.2 Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2012.

2. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник для вузов. М.: Аспект Пресс, 2013 (Главы 5–8).

3. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. М.: Кно-Рус, 2012.

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 23.07.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013)

4. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013).

5. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие (2-е издание, переработанное и дополненное/отв. ред. И.К. Дмитриева, А.М. Куренной – М.: Правоведение, 2012.

6. Рогожкин М.Ю. Трудовой договор. Заключение, изменение, расторжение. – М.: Альфа-Пресс, 2010.

5.3. Периодические издания:

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

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

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

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

– Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- доступом к рабочей программе дисциплины;
- к изданиям библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов.

В ходе изучения дисциплины существует возможность использовать в образовательном процессе:

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

- Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Перечень информационных технологий.

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

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

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

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

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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