

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.



29 мая 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.13 Кадровая обеспеченность органов государственной
власти и местного самоуправления**

(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 Управление
профессиональным развитием персонала
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Б1.В.13. «Кадровая обеспеченность органов государственной власти и местного самоуправления» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:

Н.В. Омельченко, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков


подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.


подпись

Рецензенты:

1. Мирошниченко И.В., доцент кафедры государственной политики и государственного управления Кубанского государственного университета, докт., полит. наук.

2. Передерий В.А., доцент кафедры социологии и культурологии Кубанского государственного аграрного университета, канд., социологич. наук.

1.1 Цель освоения дисциплины: получение студентами основных знаний в сфере кадрового обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления; методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков; основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой; формирование навыков самоуправления и самостоятельного обучения и готовности транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

1.2 Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных функций, задач и приоритетных направлений кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) формирование навыков применения методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, исследований удовлетворенности персонала служб органов государственной власти и местного самоуправления работой;
- 3) формирование представления о роли основных кадровых технологиях, профессионального кадрового состава в системе государственного управления;
- 4) развитие навыков саморегуляции и умений транслировать их своим коллегам;
- 5) формирование умений применять современные методы психодиагностики и психопрофилактики рисков развития профессионального выгорания у работников организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровая обеспеченность органов государственной власти и местного самоуправления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» обязательных дисциплин Учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»; Направленность (профиль) «Управление профессиональным развитием персонала».

Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Психофизиология профессиональной деятельности».

Для успешного освоения дисциплины студенты должны быть способны к аналитической работе, развивать свой профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы; анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

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 профессиональных компетенций: ПК-18, ПК- 23, ПК- 33.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма	методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	проводить оценку и прогнозирование профессиональных рисков	навыками оценки и прогнозирования профессиональных рисков,

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике			оценки социально-экономическо й эффективности и разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
2	ПК-23	знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации	владеть навыками организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике
3	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать теоретические основы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	разрабатывать мероприятия по предупреждению и профилактике личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4	—		
Аудиторные занятия (всего)	42	42			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	66	66			
В том числе:					
Курсовая работа	16	16			
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	36	36			
Эссе	2	2			
Реферат	2	2			
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:	35,7	35,7			
Подготовка к экзамену	-	-			
Промежуточная аттестации (экзамен)	36				
Общая трудоёмкость часа зач. ед.	144				
	4				

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Органы государственной власти и местного самоуправления. Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации.	25	4	5	-	16
2	Кадровая служба органа государственной власти и местного самоуправления	26	4	6	-	16
3	Формирование кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления	27	6	4	-	17
4	Технологии управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления	25	4	4	-	17
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	-	66

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Органы государственной власти и местного самоуправления. Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	Система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации. Государственная служба и ее виды. Муниципальная служба. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы. Кадровое состояние государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации, в Южном Федеральном округе, в Краснодарском крае.	Коллоквиум
2.	Кадровая служба органа государственной власти и местного самоуправления	Кадровая служба государственного органа, ее функции и задачи. Положение о кадровой службе. Место кадровой службы в структуре государственного органа и органа местного самоуправления. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления. Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы на федеральном и региональном уровнях.	Проработка учебного (теоретического) материала о системе органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации
3.	Формирование кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления	Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для государственной гражданской службы. Формирование кадрового резерва государственной службы. Организация работы с кадровым резервом. Эффективность использования кадрового резерва. Особенности формирования кадрового состава органов местного самоуправления.	Собеседование по вопросам учебного пособия
4.	Технологии управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей при поступлении на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих. Проведение квалификационного экзамена для последующего присвоения классного чина. Развитие персонала. Формирование системы дополнительного профессионального	Самостоятельная работа

		образования государственных гражданских служащих. Специфика высвобождения персонала органов государственной власти. Оценка эффективности деятельности государственного служащего. Интегральный подход к оценке государственных служащих. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. Особенности системы управления персоналом в органах местного самоуправления.	
--	--	--	--

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Органы государственной власти и местного самоуправления. Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	Система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации. Государственная служба и ее виды. Муниципальная служба. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы Кадровое состояние государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации, в Южном Федеральном округе, в Краснодарском крае.	<i>Обсуждение вопросов:</i> 1. Понятия государственный и муниципальный служащий. 2. Классификация должностей гражданской службы. Классные чины. 3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. 4. Основные права и обязанности гражданского служащего. 5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. 6. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
2.	Кадровая служба органа государственной власти и местного самоуправления	Кадровая служба государственного органа, ее функции и задачи. Положение о кадровой службе. Место кадровой службы в структуре государственного органа и органа местного самоуправления. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления. Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы на федеральном и региональном уровнях.	<i>Обсуждение вопросов:</i> 1. Задачи и функции кадровой службы государственного органа и органа местного самоуправления. 2. Должностные обязанности сотрудников подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров

			3. Особенности кадровой работы при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну 4. Специфика отбора кадров на государственную службу 5. Проблематика нормативно-правового обеспечения кадровой работы на государственной службе.
3.	Формирование кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления	Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для государственной гражданской службы. Формирование кадрового резерва государственной службы. Организация работы с кадровым резервом. Эффективность использования кадрового резерва. Особенности формирования кадрового состава органов местного самоуправления.	<i>Обсуждение вопросов:</i> 1. Специфика отбора кадров на государственную службу. 2. Дайте характеристику первого этапа конкурса: содержание, процедуры, результаты. 3. Дайте характеристику второго этапа конкурса: содержание, процедуры, результаты. 4. Конкурсные процедуры, применяемые для оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.
4.	Технологии управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей при поступлении на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих. Проведение квалификационного экзамена для последующего присвоения классного чина. Развитие персонала. Формирование системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих. Специфика высвобождения персонала органов государственной власти. Оценка	<i>Обсуждение вопросов:</i> 1. Система профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, аттестация государственных и муниципальных служащих. 2. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления. 3. Отечественный и зарубежный опыт подготовки кадров органов

		эффективности деятельности государственного служащего. Интегральный подход к оценке государственных служащих. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. Особенности системы управления персоналом в органах местного самоуправления.	государственной власти и местного самоуправления.
--	--	---	---

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 № 12 от 03.05.2018 г.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	
4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	
6.	Информационное обеспечение управленческой деятельности	

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.

3.1. Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	Лекция с элементами педагогический эвристики, лекция-консультация	8
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	8
Итого:			18

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА эссе и рефератов:

1. Место кадровой службы в структуре государственного органа: обоснование необходимости ее работы.
2. Проблематика нормативно-правового обеспечения кадровой работы на государственной службе.
3. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы как технология управления персоналом.
4. Специфика отбора кадров на государственную службу.
5. Целевые характеристики аттестации государственных гражданских служащих как технологии управления персоналом.
6. Проблемы оценки профессионального уровня служебной деятельности государственного гражданского служащего.
7. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы
8. Международный опыт проведения квалификационных испытаний (ФРГ, США, Канада).
9. Специфика формирования и подготовки кадрового резерва государственной гражданской службы.
10. Особенности назначения на должность из состава кадрового резерва.
11. Проведение индивидуального собеседования с непосредственным руководителем вакантной должности государственной службы: плюсы и минусы процедуры.
12. Система профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, аттестация государственных и муниципальных служащих.
13. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления.
14. Отечественный и зарубежный опыт подготовки кадров органов государственной власти и местного самоуправления.

15. Формирование кадрового резерва государственной и муниципальной службы и работа с ним.
16. Этика государственной и муниципальной службы.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации

№	Контролируемая дидактическая единица	Другие оценочные средства	
		вид	кол-во
1.	Система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации. Государственная служба и ее виды. Муниципальная служба	-комплект тематик для дискуссий;	1
2.	Кадровая служба государственного органа, ее функции и задачи.	-комплект тематик для дискуссий;	1
3.	Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.	-комплект тематик для дискуссий;	1
4.	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей при поступлении на государственную службу.	-комплект тематик для дискуссий;	1
5.	Особенности системы управления персоналом в органах местного самоуправления)	-комплект тематик для дискуссий;	1

4.3 Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Кадровая обеспеченность органов государственной власти и местного самоуправления»:

1. Задачи и функции кадровой службы государственного органа и органа местного самоуправления.
2. Способы оценки государственного гражданского служащего, их суть и периодичность.
3. Профессиональное развитие государственного гражданского служащего, формы.
4. Основные компоненты Положения о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.
5. Детализация функций подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, связанная с применением технологий кадровой работы.
6. Должностные обязанности сотрудников подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.
7. Особенности кадровой работы при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
8. Специфика отбора кадров на государственную службу.
9. Дайте характеристику первого этапа конкурса: содержание, процедуры, результаты.
10. Дайте характеристику второго этапа конкурса: содержание, процедуры, результаты.
11. Конкурсные процедуры, применяемые для оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.
12. Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих, ее периодичность.
13. Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих.
14. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной

- службы.
15. Этапы проведения квалификационного экзамена.
 16. Типы вопросов, выносимых на квалификационный экзамен.
 17. Состав комиссии по проведению квалификационного экзамена.
 18. Результаты квалификационного экзамена.
 19. Кадровый резерв государственной службы, его цели и задачи, основные принципы формирования.
 20. Федеральный кадровый резерв государственной службы: способы формирования, специфика, отличие от кадрового резерва отдельного государственного органа.
 21. Проведение конкурсов на включение в кадровый резерв: содержание процедур, критерии оценки.
 22. Основы разработки программ подготовки кадрового резерва.
 23. Условия эффективности работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.
 24. Вознаграждение государственных служащих, принципы и методы вознаграждения.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-18 – Уметь проводить оценку и прогнозирование профессиональных рисков.

ПК-23 – Знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.

ПК-33 – Владеть навыками обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по заявленным тематикам вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

«хорошо»/ «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по заявленным тематикам вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«удовлетворительно»/ «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по заявленным тематикам вопросов, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.

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. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.

2. Несмеянова С.А. Комментарий к Федеральному закону "О муниципальной службе в Российской Федерации". – М.: ИНФРА-М, 2012.

5.2 Дополнительная литература:

1. Анненков, В. И. Государственная служба: организация управленческой деятельности. – М.: КНОРУС, 2013. . –256 с.

2. Мухаев Р. Т., Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 687 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117906&sr=1.

3. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба [Текст] : учебник для студентов вузов / В. Д. Граждан. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС , 2007. - 494 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 9785859716609 : 150.00.

5.3. Периодические издания:

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

– Журнал «Кадровик» (<http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>).

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

– портал "Административно-управленческий портал" (aup.ru).

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

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

– Мотивация и оплата труда (электронный журнал) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-24.html>

– Управление развитием персонала (электронный журнал) [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-25.html>

– Управление человеческим потенциалом (электронный журнал) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-26.html>

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

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

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

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.

Компьютер, снабженный соответствующим программным обеспечением и средства телекоммуникаций вместе с размещенной на них информацией.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

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.

Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «WindowsMediaPlayer»).

Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPowerPoint»).

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

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

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

Образовательный процесс организуется на факультете Управления и психологии. В составе используемых площадей имеются 5 аудиторий для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных классов, 4 мультимедийные аудитории с выходом в Интернет библиотека, включающая читальные залы, конференц-зал.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для проведения лекционных и семинарских занятий по данному курсу (показ презентаций) необходим ноутбук и проектор.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).
5.	Курсовое проектирование	Кабинет для выполнения курсовых работ
6.	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.