

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

Б1.В.ДВ.9.2 Отраслевые особенности мотивации труда персонала
(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) Управление мотивацией и стимулированием
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.ДВ.9.2 ОТРАСЛЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ МОТИВАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составила:

Л.В. Тхагалижокова, преподаватель

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



подпись

подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии (разработчика) протокол № 11 «22» апреля_2015г.

Заведующий кафедрой А.А. Лузаков



подпись

фамилия, инициалы

подпись

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

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной

психологии А.А. Лузаков



подпись

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



подпись

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС» - О.И. Ковалева.

Зав кафедрой психологии личности и общей психологии, к.психол.н

Шлыкова Ю.Б.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

формирование у студентов профессиональной готовности к участию в формировании эффективной системы управления мотивацией персонала в организации.

1.2 Задачи дисциплины:

изучение базовых принципов формирования системы мотивации труда персонала, и особенностей их применения на практике в различных отраслях и видах деятельности организаций;

формирование способности применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

формирование способности проводить анализ специфических для той или иной отрасли рисков применения различных методов стимулирования, связанных с деятельностью по управлению персоналом

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предмет «Отраслевые особенности мотивации труда персонала» (Б1.В.ДВ.9) относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения учебной дисциплины «Мотивация и самореализация молодых специалистов», формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Основы управления персоналом организации», «Управление карьерой», «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания». Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» изучается параллельно с дисциплинами «Психодиагностика в управлении персоналом», «Организационная культура» и обеспечивает следующие за ней дисциплины «Оплата труда персонала», «Основы управленческого консультирования», «Организационная культура».

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 (ПК-24, ПК-25)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	современные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	обоснованно выбирать теоретические и экспериментальные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	навыками применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
2.	ПК-25	способность проводить анализ	о необходимости проведения	определять необходимые связи для анализа	инструментарием измерения рыночных и

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице .

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7			
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)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	66	66			
В том числе:					
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20			
Реферат	10	10			
Подготовка к текущему контролю	16	16			
Промежуточная аттестации (экзамен)	35,7	35,7			
Общая трудоёмкость час	144	144			
в том числе контактная работа	42,3	42,3			
зач. ед.	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	Теоретические подходы к изучению феномена мотивации.	21	3	3	15
2	Эволюция теоретических и практических подходов управлению мотивацией	22	4	3	15
3	Формы и системы оплаты труда в организации.	23	4	4	15
4	Нематериальные формы стимулирования персонала в организации	21	4	4	13
5	Демотивация персонала в организации. Способы профилактики.	15	3	4	8
	Итого:		18	18	66

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Понятие и объекты самоменеджмента и развитие индивидуальной карьеры.	Самоменеджмент как условие личного и профессионального успеха. Функции самоменеджмента: Формирование личных целей. Планирование. Принятие решений, их реализация. Контроль. Информация и коммуникация Понятие и содержание карьеры.	Проработка учебного (теоретического) материала о понятии и объектах самоменеджмента;
2	Основные методы управления личной эффективностью	Самооценка своих деловых качеств и их саморазвитие. Система Л. Зайверта осознание и преодоление ограничений, препятствующих успеху и личному росту. Система М. Вудкок и Д. Френсис и повышение личного уровня деловой культуры в различных ее аспектах.	Степень участия в групповой аудиторной работе по определению основных методов управления личной эффективностью;
3	Анализ и планирование использования индивидуального рабочего времени	Причины дефицита рабочего времени. Планирование и управление личным временем работника Техника учета времени. Анализ структуры затрат рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Основные правила планирования времени:	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ и планирование использования индивидуального рабочего;
4	Управление личной карьерой.	Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Личностные факторы управления карьерой. Ограничения, препятствующие деловой карьере. Место и роль обучения в управлении карьерой.	Дискуссия по проблемам, связанным с управлением личной карьерой;
5	Принципы самомотивации, самосовершенствования и обеспечения	Анализ собственной мотивации и характеристик. Установки негативные и позитивные. Ресурсы, обуславливающие эффективный	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на принципы самомотивации, самосовершенствования и обеспечения высокой

высокой работоспособности	самоменеджмент. Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития	работоспособности;
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Понятие и объекты самоменеджмента и развитие индивидуальной карьеры.	Самоменеджмент как условие личного и профессионального успеха. Функции самоменеджмента: Формирование личных целей. Планирование. Принятие решений, их реализация. Контроль. Информация и коммуникация	Дискуссия, презентации;
2	Основные методы управления личной эффективностью	Самооценка своих деловых качеств и их саморазвитие. Система Л. Зайверта осознание и преодоление ограничений, препятствующих успеху и личному росту. Рабочие приемы и методы на этапе формирования целей	Дискуссия, кейс-стади;
3	Анализ и планирование использования индивидуального рабочего времени	Причины дефицита рабочего времени. Планирование и управление личным временем работника Техника учета времени. Анализ структуры затрат рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.	Дискуссия. Решение практических задач;
4	Управление личной карьерой.	Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Личностные факторы управления карьерой. Ограничения, препятствующие деловой карьере. Место и роль обучения в управлении карьерой.	Дискуссия, кейс-стади;
5	Принципы самомотивации, самосовершенствования и обеспечения высокой работоспособности	Анализ собственной мотивации и характеристик. Установки негативные и позитивные. Ресурсы, обуславливающие эффективный самоменеджмент. Человек как система. Саморегуляция и	Дискуссия, решение ситуационных задач;

		самоорганизация.	
--	--	------------------	--

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 03.05.2017 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

В учебном процессе при освоении дисциплины используются: лекции, групповая работа студентов по анализу конкретных ситуаций (кейс-анализ), написание и обсуждение докладов, рефератов, эссе. Самостоятельная работа студентов (освоение аналитических и

статистических методов анализа информации и интерпретации результатов); контрольные задания (контрольные работы), тестирование знаний.

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

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Лекция-дискуссия, лекция-консультация	6
	ПЗ	Беседы, анализ ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	6
Итого:			12

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Примерная тематика эссе, рефератов, тем для дискуссий:

1. Критерии эффективности принятых решений согласно П. Друкеру.
2. Информационная перегрузка и методы борьбы с нею.
3. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
4. Определение жизненных целей.
5. Карьерный самоменеджмент.
6. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры.
7. Технология успеха на новой работе.
8. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
9. Самоорганизация и планирование рабочего дня.
10. Делегирование полномочий.
11. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
12. Организация рабочего места и совершенствование условий труда.
13. Значение и роль информации в работе менеджера.
14. Организация работы с документами.
15. Диагностика и развитие карьерной одаренности.
16. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.
17. Планирование рабочего дня.
18. Анализ рабочего времени.
19. Разговор по телефону.
20. Основные модели и стратегии карьеры.

Критерии оценки ответов на вопросы, участия в дискуссии:

«незачет» - содержательно неверные ответы, отсутствие работы над вопросами для обсуждения, нет участия в публичном обсуждении и/или аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - содержательно верные ответы, активное участие в групповой работе над вопросами для обсуждения, содержательное участие в публичном обсуждении, аргументация сделанных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Критерии эффективности принятых решений согласно П. Друкеру.
2. Информационная перегрузка и методы борьбы с нею.
3. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
4. Определение жизненных целей.
5. Карьерный самоменеджмент.
6. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры.
7. Технология успеха на новой работе.
8. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
9. Самоорганизация и планирование рабочего дня.
10. Делегирование полномочий.
11. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
12. Организация рабочего места и совершенствование условий труда.
13. Значение и роль информации в работе менеджера.
14. Организация работы с документами.
15. Диагностика и развитие карьерной одаренности.
16. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.
17. Планирование рабочего дня.
18. Анализ рабочего времени.
19. Разговор по телефону.
20. Основные модели и стратегии карьеры.

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» – студент не имеет представления о содержании вопросов, не освоил понятийный аппарат;

«удовлетворительно» - студент имеет некоторые представления о содержании вопросов (на пороговом уровне), частично освоил понятийный аппарат;

«хорошо» – студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует обширные системные знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

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:

Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / под общ. ред Г.И. Михайлиной -3-е издание- М.: Издательство "Дашков и К", 2016.- 280 с.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/93320/#2>

5.2 Дополнительная литература:

Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2014.

Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/>

Мотивация трудовой деятельности персонала. 2-е изд. / Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Изд-во ЮНИТИ, 2014.

Пряжников Н.С. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие: — 2-е изд. М: Академия, 2015.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. теория и практика. Учебник для бакалавров /Литвинюк А.А. - Отв. ред. М.: Юрайт 2014

5.3. Периодические издания:

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
2. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
3. Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
4. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
5. Мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
6. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
7. Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] –<http://www.zarplata.com>
8. Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – www.gks.ru.

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

Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — [URL: http://www.edu.ru](http://www.edu.ru)

<https://uisrussia.msu.ru/> –Университетская информационная система «Россия».

<https://www.kubsu.ru/node/1145> –Электронные ресурсы библиотеки КубГУ

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека E-library

<http://www.rosmintrud.ru> – Министерство труда и социальной защиты РФ
<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ
<http://eisot.ru> – Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда
<http://git23.rostrud.ru> – Государственная инспекция труда в Краснодарском крае
ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"
panor.ru/journals/kadrovik - Журнал «Кадровик»
top-personal.ru - Журнал «Управление персоналом»
pro-personal.ru - Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
ohranatruda.ru - Информационный портал «Охрана труда в России»;
chelt.ru - Журнал «Человек и труд»
hrmonitor.ru - мониторинг рынка труда
hr-portal.ru
hrm.ru

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.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по ГОСТ 7.1 -2003. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.05-2008.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название

сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полуужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

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

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

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

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. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>

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.