

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.

подпись

«1» июля

2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.О1 Введение в специальность и информационную культуру

(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, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

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

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ И ИНФОРМАЦИОННУЮ КУЛЬТУРУ 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 составила:

Юркова И.Г., доцент, к.психол.наук

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



ПОДПИСЬ

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

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков

фамилия, инициалы



ПОДПИСЬ

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

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной

психологии 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:

Ожигова Л.Н. д.психол. н., профессор кафедры психологии личности и общей психологии КубГУ

Путилина И.Н. к. эконом. н., профессор кафедры менеджмента Кубанского государственного аграрного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины в части введения в специальность является ознакомление с содержанием и основными видами деятельности бакалавров по управлению персоналом, современным состоянием и тенденциями развития профиля деятельности по направлению Управление персоналом, требованиями, предъявляемыми к бакалавру. Развитие у студентов культуры мышления, способностей к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения. Целями освоения дисциплины в части введения в информационную культуру является раскрытие сущности работы с информационными ресурсами, формирование информационной грамотности.

1.2 Задачи дисциплины:

- введение студентов в круг проблем управления персоналом;
- развитие у студентов способности к самоорганизации и самообразованию, культуры мышления,
- развитие способности к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- обеспечение более быстрой адаптации студентов-первокурсников к условиям вузовской жизни, адаптации к изменению жизненного ритма;
- психологическая и организационная подготовка студентов к повседневной самостоятельной работе, в том числе работе с научной литературой;
- овладение навыками работы с документами и информационными ресурсами;
- формирование знаний корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,
- развитие навыков информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, установления взаимоотношений в коллективе.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, основывается на знаниях, полученных до начала ВО и взаимосвязана с разнообразными изучаемыми дисциплинами гуманитарного, социального, экономического цикла, так как служит для установления логической связи между разнообразными изучаемыми дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для всех дисциплин математического и естественно-научного цикла, профессионального цикла и для учебных и производственных практик, так как дисциплина призвана разъяснить студентам необходимость фундаментальной подготовки по разным дисциплинам; объяснить, в чем сущность деятельности бакалавра по управлению персоналом; подготовить студентов к различным видам учебной деятельности (курсовая работа, реферат, эссе и т.д.)

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

п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
.	ОК-7	способностью к самоорганизации и	основные принципы и способы	использовать навыками самоорганизации	навыками самоорганизации собственной

п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		самообразова- нию	самооргани- зации	и собственной жизнедеятель- ности принципы самоорганизаци и на практике	жизнедеятельнос- ти
.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	основные инструменты и технологии культуры мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическо му анализу информации	разрабатывать и эффективно ставить цели и выбирать пути ее достижения	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	ПК-28	знанием корпоративных коммуникацион- ных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	основы корпоративных коммуникацио- нных каналов и средств передачи информации,	налаживать коммуникацион- ные каналы и средства передачи информации,	технологией разработки программы мероприятий, направленных улучшение коммуникационных каналов и средств передачи информации в процессе внутренних коммуникаций

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>1</u>	<u>—</u>		
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)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	65,8	65,8			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20	20			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	20	20			
<i>Реферат</i>	15	15			
<i>Эссе</i>	12	12			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	5	5			
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)					
Общая трудоёмкость час	108	108			
в том числе контактная работа	42,2	42,2			
зач. ед.	3	3			

(для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>1</u>	<u>—</u>		
Аудиторные занятия (всего)	10	10			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	6	6			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	92	92			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20	20			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	20	20			
<i>Реферат</i>	20	20			
<i>Эссе</i>	16	16			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	14	14			
Промежуточная аттестации (зачет)					
Контроль	3,8	3,8			
Общая трудоёмкость час	108	108			
в том числе контактная работа	12,2	12,2			
	3	3			

зач. ед.					
----------	--	--	--	--	--

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО			
		Вс его	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности Управление персоналом	22	4	4	14
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	22	4	4	14
3.	Основы библиотековедения и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;	18	2	2	14
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом	19,8	4	4	11,8
5.	Функции и задачи службы управления персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	20	4	4	12
	КСР	6			
	Итого	108	18	18	65,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ЗФО			
		Вс его	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности Управление персоналом	20	2	0	18
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	20	2	0	18
3.	Основы библиотековедения и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;	20	0	2	18
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом	20	0	0	20
5.	Функции и задачи службы управления	22	2	2	18

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ЗФО			
		Вс его	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций				
	КСР	6			
	Итого	108	6	4	92

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности и Управление персоналом	Основные направления учебной и научной работы университета. Перечень и краткое содержание изучаемых дисциплин в соответствии с образовательными циклами. Учебные и производственные практики. Формы участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам способности осуществлять деловое общение
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	Продолжительность обучения. Виды учебных занятий: лекции, семинары, выполнение курсовой работы, расчетно-графическое задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций. Контроль текущей успеваемости студентов. Общие требования к содержанию и оформлению работ. Зачеты и экзамены, требования, предъявляемые к студентам при оценке уровня их знаний. новому жизненному ритму.	Степень участия в групповой аудиторной работе по проблемам самоорганизации и самообразованию
3.	Основы библиотечного обслуживания и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации,	Задачи проведения занятий по библиотечному обслуживанию и библиографии среди студентов. Научная информация и ее роль в подготовке бакалавра в вузе. Организация Самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой. Библиотека университета, книжные фонды и их	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на основы самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой.

	постановки цели и выбора путей ее достижения;	структура, библиотечные каталоги и картотеки.	
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом	История практической деятельности в области управления персоналом. Основные этапы развития менеджмента. Основные концепции кадрового менеджмента. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Дискуссия по проблемам, связанным с историей практической деятельности в области управления персоналом.
5.	Функции и задачи службы управления персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	Место системы управления персоналом в структуре организации. Основные подсистемы управления персоналом. Типичные роли менеджера по персоналу в организации. Профессионально-деловые качества, необходимые современному специалисту по управлению персоналом.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ функций и задач службы управления персоналом

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Содержание и структура программы подготовки студентов по специальности Управление персоналом	Основные направления учебной и научной работы университета. Перечень и краткое содержание изучаемых дисциплин в соответствии с образовательными циклами. Учебные и производственные практики. Формы участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе.	Подготовка сообщений по формам участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе.
2.	Организация учебной и самостоятельной работы студента, методы самоорганизации и самообразования	Продолжительность обучения. Виды учебных занятий: лекции, семинары, выполнение курсовой работы, расчетно-графическое задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование, деловые и ролевые игры, разбор	Подготовка сообщений о организации учебной и самостоятельной работы студента

		конкретных ситуаций. Контроль текущей успеваемости студентов. Общие требования к содержанию и оформлению работ. Зачеты и экзамены, требования, предъявляемые к студентам при оценке уровня их знаний. новому жизненному ритму.	
3.	Основы библиотековедения и библиографии, способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;	Задачи проведения занятий по библиотековедению и библиографии среди студентов. Научная информация и ее роль в подготовке бакалавра в вузе. Организация Самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой. Библиотека университета, книжные фонды и их структура, библиотечные каталоги и картотеки.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основы библиотековедения и библиографии
4.	История развития и современные тенденции управления персоналом	История практической деятельности в области управления персоналом. Основные этапы развития менеджмента. Основные концепции кадрового менеджмента. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на историю развития и современные тенденции управления персоналом
5.	Функции и задачи службы управления персоналом, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	Место системы управления персоналом в структуре организации. Основные подсистемы управления персоналом. Типичные роли менеджера по персоналу в организации. Профессионально-деловые качества, необходимые современному специалисту по управлению персоналом.	Решение ситуационных задач, связанных с умением анализировать функции и задачи службы управления персоналом

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

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета

обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используются такие образовательные технологии как

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;

Последующие разделы для решения поставленных целей в рамках учебной дисциплины требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двудединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре кейс-стади разрабатываемой аналитической записки.

2. Подготовка и презентация индивидуальной аналитической записки предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность программ и разработать практические рекомендации.

4. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя со студентом по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

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
1	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	4
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	8
Итого:			12

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. Основные этапы развития менеджмента.
2. Теория человеческих ресурсов.
3. Эмпирическая (прагматическая) школа управления.
4. Теория системного управления.
5. Количественный подход к управлению.
6. Теория человеческого капитала.
7. Основные концепции кадрового менеджмента.
8. Типичные роли менеджера по персоналу в организации.
9. Традиционные методы управления персоналом.
10. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
11. Американский опыт менеджмента персонала.
12. Европейский опыт управления персоналом (Англия, Франция).
13. Азиатский опыт работы с персоналом (Япония, Китай).
14. Основные проблемы управления персоналом в России.
15. Современное состояние теории и практики управления персоналом.

16. Основное содержание работы по направлению «Управление персоналом»
17. Портрет успешного менеджера по управлению персоналом.
18. Как выбранная профессия поможет мне реализовать себя»

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации «Введение в специальность и информационную культуру»

1. Перечислите цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе
2. История факультета управления и кафедры управления персоналом и организационной психологии
3. Актуальность профессии менеджер по персоналу в современном обществе
4. В чем состоит отличие менеджеров по персоналу от бакалавров, обучавшихся другим видам менеджмента
5. Какие вы можете перечислить основные дисциплины кафедры по профессиональному циклу? Что они изучают?
6. Охарактеризуйте профессиональную деятельность бакалавров по управлению персоналом. В чем она состоит?
7. Опишите формы участия студентов в научно-исследовательской работе в период обучения в вузе. Для чего нужна эта работа?
8. В чем заключаются учебные и производственные практики? Для чего они нужны?
9. Роль и место системы управления персоналом в структуре организации
10. Особенности управления персоналом в развитых странах мира
11. Современное состояние теории и практики управления персоналом
12. Основные проблемы управления персоналом в России
13. Функции и задачи службы управления персоналом
14. Основные этапы развития менеджмента
15. Основные концепции кадрового менеджмента
16. Подсистемы управления персоналом (перечислить, раскрыть содержание)
17. Перечислите основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом
18. Перечислите типичные роли менеджера по персоналу в организации
19. Почему актуален вопрос: "Нужен ли российским компаниям менеджер по персоналу?" Докажите, что нужен
20. В чем заключается противоречие между линейными и функциональными руководителями (специалистами по человеческим ресурсам)?

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование

Примерные вопросы тестирования

1. Персонал организации – это:
 - А. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы.
 - В. Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.
 - С. Совокупность отдельных работников, объединенных по какому-либо признаку.
2. Юридический отдел организации входит в состав системы управления персоналом?
 - А) да
 - Б) нет
3. Отдел развития персонала включает функции (отметьте несколько):
 - А) планирование карьеры.
 - Б) аттестация персонала
 - В) обучение персонала
 - Г) разрешение конфликтов
4. Какие специалисты могут работать в службе управления персоналом?
 - А) экономист
 - Б) юрист

3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, 2015.
4. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014.
5. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин; отв. ред. Р. Г. Яновский. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.
6. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. - М.:ИНФРА-М, 2010.
7. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: практикум: учебное пособие для студентов вузов /Т.Ю. Базаров – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009

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).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.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: «Управление персоналом», «Кадровик», «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. 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. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<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.