

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17 Основы кадровой политики и кадрового планирования

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:

Новикова Е.Н.

канд. экон. наук ст. преподаватель кафедры экономики и менеджмента



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 1 «28» августа 2017г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН
«Экономика и управление»

Протокол № 1 «28» августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»



канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:

Королук Е.В. д-р экон. наук., профессор, кафедры экономики менеджмента
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Гаврюшин М.В. зам. директора по основной деятельности МАУК «Театр драмы и комедии»

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
В соответствии с выходом нового приказа от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» была изменена рабочая программа	№ 1 28.08.2017г.	

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью курса «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является формирование навыков и умений в области формирования кадровой политики и проведения кадрового планирования в организации, обеспечение профессионального подхода к кадровому менеджменту.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами курса являются получение знаний, умений и навыков в следующих предметных областях направлений кадровой политики и кадрового планирования:

1. Кадровая политика: сущность, виды
2. Формирование кадровой политики
3. Планирование потребности в трудовых ресурсах
4. Сущность и содержание кадрового планирования

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных /профессиональных компетенций (ОПК/ПК)

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в сфере кадровой политики и кадрового планирования;	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в сфере кадровой политики и кадрового планирования;	навыками кадрового планирования с учётом знаний основ современной философии и концепций управления персоналом;

		организации			
2	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуально го капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальн ой собственностью и умение применять их на практике	основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальн ого капитала организации, отдельного работника а также основ управления интеллектуальн ой собственностью ;	уметь разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальн ый капитал организации, отдельного работника;	навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
3	ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	Основы организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерчески м партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	Применять на практике знания в области формирования кадровой политики и проведения кадрового планирования в организации, обеспечение профессиональн ого подхода к кадровому менеджменту.	Навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный

		(«Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	(«Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.		союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.
--	--	---	--	--	---

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			6			
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		36	36			
Занятия лекционного типа		18	18	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		33,8	33,8			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		8	8	-	-	-
Анализ научно-методической литературы		8	8	-	-	-
Реферат, эссе		8	8	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к зачёту		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	в том числе контактная работа	38,2	38,2	-	-	-
	зач. ед.	2	2	-	-	-

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кадровая политика: сущность, виды	14	3	5		6
2.	Формирование кадровой политики	13	3	4		6
3.	Планирование потребности в трудовых ресурсах	12	3	3		6
4.	Сущность и содержание кадрового планирования	13	4	3		6
5.	Проблемы планирования	17,8	5	3		9,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	-	33,8

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

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Кадровая политика: сущность, виды	1. Сущность кадровой политики. Типы кадровой политики. 2. Критерии оценки кадровой политики. 3. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.	Реферат (Р)
2	Формирование кадровой политики	1. Механизм формирования кадровой политики. 2. Основные этапы кадровой политики.	Эссе (Э)
3	Планирование потребности в трудовых ресурсах	1. Трудовой потенциал общества, работника. 2. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. 3. Оперативный план работы с персоналом. 4. Планирование потребности в персонале. 5. Планирование производительности труда и показателей по труду.	Реферат (Р)
4	Сущность и содержание кадрового планирования	Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу.	Эссе (Э)

		Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. 5 Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.	
5	Проблемы планирования	1 Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. 2 Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. 3 Делегирование полномочий.	Реферат (Р)

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Кадровая политика: сущность, виды	1. Сущность кадровой политики. Типы кадровой политики. 2. Критерии оценки кадровой политики. 3. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.	Устный опрос (Уо), Круглый стол (КС)
2	Формирование кадровой политики	1. Механизм формирования кадровой политики. 2. Основные этапы кадровой политики.	Устный опрос (Уо), Дискуссия (Д)
3	Планирование потребности в трудовых ресурсах	1. Трудовой потенциал общества, работника. 2. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. 3. Оперативный план работы с персоналом. 4. Планирование потребности в персонале. 5. Планирование производительности труда и показателей по труду.	Устный опрос (Уо),
4	Сущность и содержание кадрового планирования	1. Основной цикл планирования. 2. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. 3. Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное	Устный опрос (Уо),

		согласование целей, горизонтальное согласование целей 4. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. 5. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.	
5	Проблемы планирования	1. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. 2. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. 3. Делегирование полномочий.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1);

		Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)

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

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся, так и активные и интерактивные формы проведения занятий - проблемная лекция, лекция-визуализация, дискуссия, «круглый стол».

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	Вид занятия (ПЗ)	Используемые образовательные технологии	Количество часов
6	ПЗ - Кадровая политика: сущность, виды	Круглый стол	2
	ПЗ - Формирование кадровой политики	Дискуссия	2
Итого:			4

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

1. Виды планов (стратегические, текущие, оперативные).
2. Последовательность шагов календарного планирования
3. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал.
4. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения.
5. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
6. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности
7. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 5. Проблемы планирования персонала

1. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом.
2. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал.
3. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

Примерные тестовые задания

1. Что такое кадровая политика?
 - а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии.
 - б) перечень лиц, принимающих кадровые решения.
 - в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации;
 - г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет.
2. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?
 - а) закрытая.
 - б) реактивная.
 - в) превентивная.
 - г) пассивная.
3. Что такое открытая кадровая политика?
 - а) ориентация руководства на привлечение новых сотрудников на разные уровни иерархии.
 - б) заключение временных (срочных) контрактов при найме в организацию.
 - в) поощрение персонала к инновациям.
 - г) использование исключительно методов внешнего найма персонала.

4. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

5. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это а. профессия;

- а) мотивация;
- б) квалификация;
- в) субординация;
- г) образование.

6. Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевает ... структура персонала. а. штатная;

- а) профессиональная;
- б) социальная;
- в) организационная;
- г) классовая.

7. Кадровая политика организации не включает:

- а) маркетинг персонал;
- б) закономерности психоанализа;
- в) планирование персонала;
- г) кадровый контроль;
- д) требования, предъявляемые к персоналу

8. К организационным методам воздействия на персонал относится:

- а) должностная инструкция;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) удержание из зарплаты;
- д) увольнение

9. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

- а) приказы;
- б) устав предприятия;
- в) инструкции;
- г) штатное расписание;
- д) должностные инструкции

10. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что:

- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации;
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию

Примерные темы рефератов:

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.

Примерные темы эссе:

1. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
2. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
3. Маркетинг персонала
4. Нормирование и учет численности персонала
5. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
6. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
7. Методы построения системы управления персоналом
8. Оперативный план работы с персоналом
9. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.
10. Стратегия организации и кадровая политика

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом.
2. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал.
3. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.
4. Виды планов (стратегические, текущие, оперативные).
5. Последовательность шагов календарного планирования
6. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал.
7. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения.
8. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.

9. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели.
10. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
11. Делегирование полномочий.
12. Основной цикл планирования.
13. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу.
14. Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей
15. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом.
16. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
17. Планирование привлечения персонала.
18. Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом.
19. Практические методы кадрового анализа.
20. Основные разделы плана по персоналу.
21. Основные принципы кадровой политики организации
22. Цели кадровой политики и ее основные задачи.
23. Воздействия внешней и внутренней среды на развитие кадровой политики организации
24. Официальные документы организации, закрепляющие кадровую политику
25. Понятие, уровни и виды кадровой политики
26. Анализ кадрового потенциала и особенности реализации кадровой политики предприятия.
27. Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.
28. Трудовой потенциал общества, работника.
29. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг.
30. Оперативный план работы с персоналом.
31. Планирование производительности труда и показателей по труду.
32. Механизм формирования кадровой политики.
33. Основные этапы кадровой политики.
34. Сущность кадровой политики. Типы кадровой политики.
35. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ОПК-1, ПК-1, ПК-38 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ОПК-1, ПК-1, ПК-38 не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

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 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 для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 202 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED#page/1>

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 283 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

5.2 Дополнительная литература

Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 679 с. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116626

5.3. Периодические издания

1. [Управленческие науки](https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=37591) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=37591>

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

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL:<https://dvs.rsl.ru/>
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
8. Научная электронная библиотека (НЭБ)«eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
9. ЭБС «Рукопт» ОАО «ЦКБ «БИБКОМ». – URL: <http://www.rucont.ru>
10. Электронный периодический справочник « Системы гарант» - <http://www.garant.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

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.

Круглый стол. В современном значении выражение «круглый стол» употребляется как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса. Этот способ характеризуется следующими особенностями: – все участники круглого стола выступают в роли проponentов, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У проponentа две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили; – все участники обсуждения равноправны; – никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

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

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и

аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.

– Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

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

	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
2.	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.