

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

» 08 2015г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Введение в специальность и информационную культуру

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «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

Программу составила:

Алексян Г.А., канд. пед. наук, ст. преп., кафедры математики и информатики



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:

Колодня Е.А., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики, бухгалтерского учета и менеджмента, ОЧУ ВО «АСПИ»

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

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины  
«Введение в специальность и информационную культуру»

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 актуализирована рабочая программа	№ 1 28.08.2017г.	

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

### 1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель курса – 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, методикой организации учебного процесса.

Целями освоения дисциплины в части введения в информационную культуру является раскрытие сущности работы с информационными ресурсами, формирование информационной грамотности.

### 1.2 Задачи дисциплины.

- введение обучающихся в круг проблем управления персоналом;
- убеждение в необходимости фундаментальной подготовки по общим гуманитарным, естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- обеспечение более быстрой адаптации обучающихся к условиям вузовской жизни, адаптации к изменению жизненного ритма;
- психологическая и организационная подготовка обучающихся к повседневной самостоятельной работе, в том числе работе с научной литературой;
- овладение навыками работы с документами и информационными ресурсами;
- разъяснение места библиографии в образовательной системе и информационно-культурной среде студента;
- овладение навыками оптимального планирования учебной деятельности;
- формирование навыков коммуникации, 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.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук.

Дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» основывается на знаниях, полученных в рамках предыдущего образования.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций

Коды компетенции	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;	<b>Знать:</b> – основы способностей к самоорганизации и самообразованию в сфере информационной культуры <b>Уметь:</b> – находить, воспринимать и обобщать и использовать информацию. <b>Владеть:</b> - навыками самоуправления и самостоятельного обучения в сфере информационной культуры.

ОПК-6	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> - принципы построения аргументации и правила ведения рациональной дискуссии в информационной среде.  <b>Уметь:</b> - логически правильно и корректно осуществлять процесс восприятия информации.  <b>Владеть:</b> - способностью эффективно вести полемику, критически воспринимать аргументацию оппонентов, корректно аргументировать собственную позицию, не разрушая отношения.  4</p>
ОПК-9	<p>способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p>	<p><b>Знать:</b> - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Занятия на местах практики Консультации на местах практики в сфере информационной культуры  <b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).  <b>Владеть:</b> - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи в сфере информационной культуры.</p>
ПК-1	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.  <b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации в сфере информационной культуры.  <b>Владеть:</b> навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника в сфере информационной культуры</p>

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)				
		1	2	3	4	
<b>Контактная работа, в том числе:</b>						
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>10</b>	<b>10</b>				
Занятия лекционного типа	6	6	-	-	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4	-	-	-	
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	-	-	-	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>94</b>	<b>94</b>				
Курсовая работа	-	-	-	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	30	30	-	-	-	
Анализ научно-методической литературы	30	30	-	-	-	
Реферат, эссе	30	30	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	4	4	-	-	-	
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к зачёту	3,8	3,8				
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	-	-	-
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>10,2</b>	<b>10,2</b>	-	-	-
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	-	-	-

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на первом курсе (заочная форма)

№раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Содержание и структура программы подготовки студентов по направлению «Управление персоналом»	32	1	1		30
2	Организация учебной и самостоятельной работы студента	22	1	1		20

3	Основы библиотековедения и библиографии	22	1	1		20
4	История развития и современные тенденции управления	22	1	1		20
5	Функции и задачи службы управления персоналом	7	1	2		4
	Итого:		<b>6</b>	<b>4</b>	-	94

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

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Содержание и структура программы подготовки студентов по направлению «Управление персоналом»	Тема 1. Основные направления учебной и научной работы университета.	Реферат(Р)
2	Организация учебной и самостоятельной работы студента	Тема 2. Организация учебной и самостоятельной работы студента, контроль успеваемости	Реферат(Р)
3	Основы библиотековедения и библиографии	Тема 3. Библиотековедение и библиография. Организация работы студентов с литературой	Реферат(Р)
4	История развития и современные тенденции управления персоналом	Тема 4. История практической деятельности в области управления персоналом. Тема 5. Развитие управления персоналом в контексте научного управления. Тема 6. Особенности управления персоналом в разных странах.	Реферат(Р)
5	Функции и задачи службы управления персоналом	Тема 7. Место системы управления персоналом в структуре организации. Тема 8. Основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом. Типичные роли менеджера по персоналу в организации. Тема 9. Особенности работы в службах управления персоналом в различных	Реферат(Р)

		предприятиях и организациях. Профессионально-деловые качества специалиста по управлению персоналом	
--	--	--	--

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Содержание и структура программы подготовки студентов по направлению «Управление персоналом»	Тема1. Основные направления учебной и научной работы университета.	Устный опрос(УО)
2	Организация учебной и самостоятельной работы студента	Тема 2. Организация учебной и самостоятельной работы студента, контроль успеваемости	Устный опрос(УО), Эссе (Э)
3	Основы библиотековедения и библиографии	Тема 3. Библиотечковедение и библиография. Организация работы студентов с литературой	Устный опрос(УО), Эссе (Э)
4	История развития и современные тенденции управления персоналом	Тема 4. История практической деятельности в области управления персоналом. Тема 5. Развитие управления персоналом в контексте научного управления. Тема 6. Особенности управления персоналом в разных странах.	Устный опрос(УО), Эссе (Э)
5	Функции и задачи службы управления персоналом	Тема 7. Место системы управления персоналом в структуре организации. Тема 8. Основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом. Типичные роли менеджера по персоналу в организации. Тема 9. Особенности работы в службах управления персоналом в различных предприятиях и организациях. Профессионально-деловые качества специалиста по управлению персоналом	Устный опрос(УО)

### 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 ВПО «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 ВПО «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 ВПО «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.

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.

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 темы эссе**

1. Скоростное конспектирование.
2. Алгоритмы и способы подготовки к семинару.
3. Требования к содержанию и оформлению реферата.
4. Требования к содержанию и оформлению курсовой работы.
5. Алгоритм подготовки к зачету или экзамену.
6. Психологическая подготовка к зачету или экзамену.
7. Структура государственной итоговой аттестации и подготовка к ней.
8. Адаптация к новому жизненному ритму.
9. Основы техники самоменеджмента.
10. Планирование своего рабочего дня и отдыха с учетом индивидуального биоритма.

#### **Примерные темы рефератов**

1. Расчетно-графическое задание: поиск информации по различным электронным базам.
2. История развития и современные тенденции управления персоналом.
3. Основные этапы развития менеджмента.
4. Теория человеческих ресурсов.
5. Эмпирическая (прагматическая) школа управления.
6. Теория системного управления.
7. Количественный подход к управлению.
8. Теория человеческого капитала.
9. Основные концепции кадрового менеджмента.
10. Типичные роли менеджера по персоналу в организации.

#### **Примерные вопросы для устного опроса**

Тема 1. Основные направления учебной и научной работы университета.  
Деятельность «Кубанского государственного г университета» в г.Армавире  
Роль научных и научно-практических конференций в формировании информационных ресурсов.

Тема 3. Библиотекведение и библиография. Организация работы студентов с литературой

Электронные информационные ресурсы библиотечно-библиографического комплекса. Библиотеки в Интернете.

Система изданий государственной, текущей научно-вспомогательной и ретроспективной библиографии по библиотечно-библиографическому комплексу

Тема 5. Развитие управления персоналом в контексте научного управления.

Управление персоналом в современных социально-экономических условиях.  
Философия управления персоналом.  
Тема 6. Особенности управления персоналом в разных странах.  
Особенности управления персоналом в США и Японии  
Основные проблемы управления персоналом в России.  
Тема 7. Место системы управления персоналом в структуре организации.  
Законодательство о государственной службе и основах организации местного самоуправления в Российской Федерации и кадровая политика.  
Тема 8. Основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом.  
Управление движением персонала  
Управление здоровьем и работоспособностью персонала  
Управление результативностью работы персонала  
Управление результативностью работы персонала  
Управление поведением персонала  
Управление эффективностью персонала  
Тема 9. Особенности работы в службах управления персоналом в различных предприятиях и организациях. Профессионально-деловые качества специалиста по управлению персоналом  
Особенности работы в службах управления персоналом в государственных органах власти и управления  
Особенности работы в службах управления персоналом в муниципальных органах власти.  
Совершенствование профессионально-деловых качеств специалиста по управлению персоналом.  
Особенности работы в службах управления персоналом в банковской сфере.  
Особенности работы в службах управления персоналом в страховой сфере.  
Особенности работы в службах управления персоналом в туристической сфере.

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

##### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Роль и место системы управления персоналом в структуре организации.
2. Основные этапы развития менеджмента.
3. Эволюция управленческой мысли, формирование научного управления.
4. Основные концепции кадрового менеджмента.
5. Функции и задачи службы управления персоналом
6. Подсистемы управления персоналом (перечислить, раскрыть содержание).
7. Основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом.
8. В чем заключается противоречие между линейными и функциональными руководителями (специалистами по человеческим ресурсам)?
9. Роль менеджмента в организации, функции менеджера.
10. Планирование карьеры и ее контроль.
11. Понятие и виды библиотечных каталогов (алфавитный, алфавитно-предметный, предметный, систематический).
12. Профессиональные роли менеджера по персоналу.
13. Разработка модели компетенций менеджера по персоналу.
14. Программы адаптации персонала.
15. Система обучения и повышения квалификации персонала.
16. Портрет современного менеджера по персоналу.
17. Основные проблемы управления персоналом в России.

18. Перспективы развития кадрового менеджмента в России.
19. Особенности управления персоналом в развитых странах мира.
20. Современное состояние теории и практики управления персоналом.
21. Особенности работы в службах управления персоналом в различных предприятиях и организациях.
22. Профессионально-деловые качества специалиста по управлению персоналом
23. Основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом.
24. Типичные роли менеджера по персоналу в организации.
25. История практической деятельности в области управления персоналом.
26. Особенности управления персоналом в разных странах.
27. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом
28. Основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
29. Основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
30. Виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

### **Уровень требований и критерии оценок на зачете**

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ОК-7, ОПК-6, ОПК-9, полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ОК-7, ОПК-6, ОПК-9, 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 зачете;

–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 для освоения дисциплины (модуля).

### 5.1 Основная литература:

1. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Рабочая тетрадь студента. Информационная компетенция профессионала [Электронный ресурс]: учебные материалы / Авт.-сост. М.С. Клевцова, С.В. Кудинова. – Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015. – 42 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526583>
2. [Гринберг А. С.](#), [Горбачёв Н. Н.](#) Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник Москва: Юнити-Дана, 2015.- 391 с. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115031&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1)
3. Городнова, А. А. Развитие информационного общества: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Городнова. — М. : Издательство Юрайт, 2017 URL: <https://biblio-online.ru/viewer/CA2A2AC6-0C7D-4DE1-80B6-6F014E1C1C8D#page/1>
4. [Самойлов В. Д.](#) Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014.- 311 с. - URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=448163](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=448163)

### 5.2 Дополнительная литература

1. [Кузнецов П. У.](#) Основы информационного права [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров Москва: Проспект, 2015.- 309 с. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=251826&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=251826&sr=1)
2. [Шапиро С. А.](#), [Самраилова Е. К.](#), [Ананченкова П. И.](#) Поведение в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 307 с. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=272157](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272157)
3. [Медянская Т. В.](#), [Богданов А. И.](#) Инженерная этика [Электронный ресурс]: лекции, кейсы, тесты / Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014.- 160 с. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=439215](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439215)

### 5.3. Периодические издания:

1. Организация работы с молодежью. Введение в профессию. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=19665475>

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

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:[www.grebennikon.ru](http://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](http://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 подчеркнута 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.

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 (модулю).**

### **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. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского

		типа
	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций
	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации
	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.