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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
_____ А.А.Евдокимов
«08» _____ 2017 г.

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 2017

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

Королюк 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 28.08.2017	

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 компе-тенции	**Результаты освоениоя ООП содержание компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
1	**2**	**3**
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;	**Знать:** – основы способностей к самоорганизации и самообразованию в сфере информационной культуры **Уметь:** – находить, воспринимать и обобщать и использовать информацию. **Владеть:** - навыками самоуправления и самостоятельного обучения в сфере информационной культуры.

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	**Знать:** - принципы построения аргументации и правила ведения рациональной дискуссии в информационной среде. **Уметь:** - логически правильно и корректно осуществлять процесс восприятия информации. **Владеть:** - способностью эффективно вести полемику, критически воспринимать аргументацию оппонентов, корректно аргументировать собственную позицию, не разрушая отношения.
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	**Знать:** - 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 **Уметь:** - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). **Владеть:** - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи в сфере информационной культуры.
ПК-1	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	**Знать:** 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. **Уметь:** разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации в сфере информационной культуры. **Владеть:** навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника в сфере информационной культуры

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

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на первом курс (заочная форма)

№раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	(СРС)
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:		**6**	**4**	-	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»	Тема1. 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. Библиотековедение 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 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.

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.
11. Традиционные методы управления персоналом.
12. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
13. Американский опыт менеджмента персонала.
14. Европейский опыт управления персоналом (Англия, Франция).
15. Азиатский опыт работы с персоналом (Япония, Китай).
16. Основные проблемы управления персоналом в России.
17. Современное состояние теории и практики управления персоналом.
18. Функции и задачи службы управления персоналом.
19. Основное содержание работы по направлению «Управление персоналом»
20. Портрет успешного менеджера по управлению персоналом.

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. Библиотековедение 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 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. Место системы управления персоналом в структуре организации
22. Основные виды деятельности специалистов по управлению персоналом.
23. Типичные роли менеджера по персоналу в организации.
22. Особенности работы в службах управления персоналом в различных предприятиях и организациях.
23. Профессионально-деловые качества специалиста по управлению персоналом
24. Организация учебной и самостоятельной работы студента, контроль успеваемости
25. Библиотековедение и библиография.
26. Организация работы студентов с литературой
27. История практической деятельности в области управления персоналом.
28. Развитие управления персоналом в контексте научного управления.
29. Особенности управления персоналом в разных странах.
30. Основные направления учебной и научной работы университета.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ОК-7, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ОК-7, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1 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. 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

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_view_red&book_id=115031

3. Самойлов В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.-311 с. - URL: 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_view_red&book_id=251826

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

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
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. Научная электронная библиотека (НЭБ)«eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:http://lib.myilibrary.com
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - http://www.consultant.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.

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.