

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

УТВЕРЖДАЮ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.02 Организация работы с персоналом в проектных командах

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Организация работы с персоналом в проектных командах» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:

Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой 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:

Колодняя 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

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Основной целью курса «Организация работы с персоналом в проектных командах» является подготовка выпускника к практической деятельности по подбору (поиску, отбору и найму) нового сотрудника.

1.2 Задачи дисциплины.

- сформировать представление о роли и месте подбора персонала в системе управления персоналом;
- дать теоретическую основу для осуществления мероприятий по отбору и проведению первичной оценки кандидатов;
- сформировать практические навыки разработки необходимых при организации подбора документов, проведения отборочных процедур.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Организация работы с персоналом в проектных командах» 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 «Организация работы с персоналом в проектных командах» 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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	- основы кооперации и с коллегами, координацию взаимодействия между людьми	- применять на практике знания организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	- навыком организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала,	-основы профессионального	- организовывать работу с	- навыком управления карьерой и

		процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала и уметь применять их на практике	служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
	ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.	- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.	- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.	- владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		6			6	
Занятия лекционного типа		2			2	-
Лабораторные занятия						-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4			4	-
						-
Иная контактная работа:						-
Контроль самостоятельной работы (КСР)						-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3			0,3	-
Самостоятельная работа, в том числе:		165			165	-
Курсовая работа						-
Проработка учебного (теоретического) материала		40			40	-
Анализ научно-методической литературы		40			40	-
Реферат, эссе		40			40	-
Подготовка к текущему контролю		45			45	-
Контроль:						-
Подготовка к экзамену		8,7			8,7	-
Общая трудоёмкость	час.	180			180	
	в том числе контактная работа	6,3			6,3	
	зач. ед.	5			5	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма)

№ Раздела	Наименование разделов	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	2	3	4	5	6	7

1.	Управление персоналом в системе менеджмента организации		1			20
2.	Управление персоналом как социальная система		1			20
3.	Сплоченность и социальное развитие коллектива			1		20
4.	Службы персонала: организация и функции			1		20
5.	Содержание процесса управления персоналом организации			1		20
6.	Организация набора и отбора персонала			1		20
7.	Управление процессом развития и движения персонала предприятия					20
8.	Эффективность управления персоналом организации					25
	Итого:		2	4		165

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	2	3	4
1.	Управление персоналом в системе менеджмента организации	Управление персоналом как наука. Методы, аспекты и принципы управления персоналом.	Реферат (Р)
2	Управление персоналом как социальная система	Структура персонала. Профессиональные аспекты, характеристики личности	Реферат (Р)
3	Сплоченность и социальное развитие коллектива	Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления	Реферат (Р)
4	Службы персонала: организация и функции	Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия 1.	Реферат (Р)

5	Содержание процесса управления персоналом организации	Кадровое планирование в организации. Значение, цели, задачи, принципы и этапы кадрового планирования. Определение потребности организации в персонале	Реферат (Р)
6	Организация набора и отбора персонала	Отбор и профессиональная ориентация персонала	Реферат (Р)
7.	Управление процессом развития и движения персонала предприятия	Управление карьерой персонала. Управление мобильностью кадров	Эссе (Э)
8.	Эффективность управления персоналом организации	Эффективность мотивации труда. Организация оплаты труда.	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Управление персоналом в системе менеджмента организации	Управление персоналом как наука. Методы, аспекты и принципы управления персоналом.	Тестирование (Т)
2	Управление персоналом как социальная система	Структура персонала. Профессиональные аспекты, характеристики личности	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
3	Сплоченность и социальное развитие коллектива	Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления	Тестирование (Т)
4	Службы персонала: организация и функции	Делопроизводство в работе кадровой службы 2.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
5	Содержание процесса управления персоналом	Кадровое планирование в организации. Значение, цели, задачи, принципы и этапы кадрового планирования. Определение потребности организации в персонале	Тестирование (Т)

	организации		
6	Организация набора и отбора персонала	Отбор и профессиональная ориентация персонала	Тестирование (Т)
7.	Управление процессом развития и движения персонала предприятия	Управление карьерой персонала. Управление мобильностью кадров	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
8.	Эффективность управления персоналом организации	Эффективность мотивации труда. Организация оплаты труда.	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 (модулю)

№	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 традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся.

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 вопросы для устного опроса

Тема1.Управление персоналом в системе менеджмента организации.

1.Дайте как можно больше решений в данной ситуации: клиент требует такую скидку, которую Вы не можете предоставить.

2.Как Вы будете действовать в ситуации, когда клиент предъявляет претензию по срокам поставок (они реально были нарушены), но Вы за эти сроки ответственности не несете?

3.Вы представляете фирму – производителя такого-то товара такой-то ценовой группы такой-то стратегии продвижения. Обоснуйте критерии выбора дистрибьюторов.

Тема2. Управление персоналом как социальная система

1.Опишите идеальную команду. А теперь назовите/опишите Ваше место в ней.

2.Оборудование, которое мы производим и продаем, отличается от продукции основных конкурентов значительно большим сроком гарантии. Оборудование не относится к числу продуктов, которые быстро устаревают морально или выходят из моды. Представьте себе,

что Вы пришли к потенциальному клиенту, а он возражает, говоря, что Ваше оборудование слишком дорогое. Ваши действия?

3. Перед Вами стоит важная рабочая задача. Вы считаете, что для ее решения оптимальным является план Х. Ваш руководитель говорит, чтобы Вы действовали по плану У. Но Вы считаете, что план Х лучше для пользы дела. Ваши действия?

Тема 3. Сплоченность и социальное развитие коллектива

1. Вы знаете, что Ваш коллега говорит о Вас плохо за глаза и это мешает Вашей карьере. Ваши действия?

2. Вы умеете очень хорошо влиять на людей. Перед вами клиент, которого Вы легко можете убедить купить абсолютно не нужный ему, хотя и безвредный товар. Ваши действия. Почему Вы так поступите?

3. Что Вам больше всего нравится в продажах?

Примерные тестовые задания

1. «Сталинским» способом отбора персонала на вакантную должность является:
 - а) Собеседование
 - б) Анкетирование, используя «Листок учета кадров»
 - в) Стажировка.
2. Работой с персоналом, его подбором, разработкой документов по управлению персоналом и их учетом занимаются специалисты:
 - а) Кадровой службы
 - б) Маркетинговой службы
 - в) Службы планирования и прогнозирования
3. Осуществить оценку исполнения и определить степень ответственности каждого работника невозможно, в первую очередь, без:
 - а) стимулирования и поощрений сотрудников;
 - б) соблюдения социально-психологических факторов кадровой работы;
 - в) жесткой регламентации в кадровой работе (должностные инструкции и т.п.).
4. Следующий набор документов: «задание требований на должность, классификатор профессий, основных и дополнительных навыков и знаний; анкеты, структурированные интервью, письменные тесты, запросы, справки и рекомендации», используются работниками кадровой службы для выполнения одной из нижеперечисленных функций:
 - а) оценка и аттестация персонала;
 - б) формирование организационной структуры управления;
 - в) отбор на вакантные должности и найм персонала.
5. Штатное расписание, положение о персонале, распорядок дня, трудовой контракт, приказ по личному составу – все эти документы применяются кадровой службой для:
 - а) отбора на вакантные должности и найма персонала;
 - б) учета кадров и ведения личных дел;
 - в) оценки и аттестации персонала.
6. Планы по человеческим ресурсам определяют:
 - а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
 - б) политику по отношению к временным работающим;
 - в) уровень оплаты;
 - г) оценку будущих потребностей в кадрах.
7. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
 - а) психологические тесты;

- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты.
- д) анкетирование

8. Методы первичного отбора?

- а) анализ CV, заявления;
- б) интервью;
- в) тестирование;
- г) экспертиза почерка;
- д) собеседование

9. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:

- а) производственная деятельность;
- б) поисковая деятельность;
- в) продажа готовой продукции;
- г) поиск сырья.

10. Адаптация — это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

Примерные темы рефератов

1. Управление персоналом как наука.
2. Методы, аспекты и принципы управления персоналом.
3. Структура персонала.
4. Профессиональные аспекты, характеристики личности.
5. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
6. Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия.
7. Кадровое планирование в организации. Значение, цели, задачи, принципы и этапы кадрового планирования.
8. Определение потребности организации в персонале.
9. Отбор и профессиональная ориентация персонала.
10. Управление карьерой персонала. Управление мобильностью кадров.
11. Эффективность мотивации труда. Организация оплаты труда.
12. Целевая задача кадровой политики.
13. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
14. Подсистемы кадровой политики.

Примерные темы эссе

1. Кадровая политика и ее формирование.
2. Кадровое планирование (сущность и содержание).

3. Маркетинг персонала (организация, сущность, виды).
4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
5. Кадровые стратегии организации.
6. Комплектование кадров .
7. Сущность и содержание кадровой политики.
8. Виды кадровой политики.
9. Принципы формирования кадровой политики.
10. Права субъектов участвующих в разработке кадровой политики.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Концепции управления персоналом
2. Современные подходы к управлению персоналом
3. Национальные модели управления персоналом
4. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом
5. Структура персонала. Трудовой потенциал работника
6. Методы измерения трудового потенциала
7. Управление персоналом как наука
8. Методы, аспекты и принципы управления персоналом
9. Управление персоналом в системе менеджмента организации
10. Принципы формирования системы управления персоналом
11. Служба управления персоналом
12. Принципы управления персоналом
13. Методы управления персоналом
14. Кадровая стратегия. Кадровая политика
15. Организационная культура
16. Отбор и профессиональная ориентация персонала
17. Кадровое планирование
18. Комплексный подход к отбору персонала
19. Методы подбора и отбора персонала
20. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров
21. Управление процессом развития и движения персонала предприятия
22. Управление персоналом в системе менеджмента организации
23. Управление персоналом и социальная система
24. Сплоченность и социальное развитие коллектива
25. Востребованность результатов обучения
26. Службы персонала: организация и функции
27. Отбор и профессиональная ориентация персонала
28. Виды карьеры. Модели карьеры
29. Эффективность мотивации труда
30. Цели и механизм управления карьерой
31. Этапы карьеры
32. Процесс планирования и развития карьеры
33. Работа с кадровым резервом
34. Оценка персонала. Методы оценки
35. Методы определения величины оценки персонала
36. Организация оплаты труда
37. Определение потребности организации в персонале
38. Контроль персонала

39. Теоретические основы мотивации
40. Внутрифирменная система оплаты труда
41. Локальные документы организации.
42. Аттестация персонала. Кадровый аудит.
43. Маркетинг персонала.
44. Движущие мотивы карьеры.
45. Бюджетирование расходов на развитие персонала.

Критерии оценки экзамена:

Положительные оценки выставляются, если компетенции ОПК-7, ПК-6, ПК-34 освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка **«не удовлетворительно»** выставляется, если ОПК-7, ПК-6, ПК-34 не освоены, при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Образец билета

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире**

38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) – Управление персоналом
Кафедра экономики и менеджмента

Организация работы с персоналом в проектных командах

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Основные признаки межличностных конфликтов

2. Понятие урегулирования и разрешение конфликта

Заведующий кафедрой _____ С. Г. Косенко
(подпись)

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. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598#page/1>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>

3. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Текст]: учебник для академического бакалавриата. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. - 561с. (5)

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

1. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/292ECA44-348A-464E-8397-4A438164288B/psihologiya-upravleniya-personalom#page/1>

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>

5.3. Периодические издания:

Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии - <https://elibrary.ru/item.asp?id=26246915>

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 подчеркнутую 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.

Экзамен. Обучающиеся обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен – проверочное испытание по учебной дисциплине, конечная форма изучения предмета, а также механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель экзамена – проверить сложившуюся у обучающегося систему понятий и отметить степень полученных знаний.

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. 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
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.