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

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____ А.А. Евдокимов
«26» мая 2020 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: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Программа подготовки: прикладная

Краснодар 2020

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 10 «20» мая 2020г.
Заведующий кафедрой Косенко С.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
протокол № 4 «20» мая 2020г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:
Бельченко В.Е. – директор института прикладной информатики, математики и физики (ИПИМиФ) ФГБОУ ВО «АГПУ», канд. техн. наук, доцент кафедры информатики и ИТО

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

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 освоениая 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. 4
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 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		**36**	**36**			
Занятия лекционного типа		18	18		-	-
Лабораторные занятия					-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18		-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		69,8	69,8			
Курсовая работа		-	-		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		20,8	20,8		-	-
Анализ научно-методической литературы		15	15		-	-
Реферат, эссе		15	15		-	-
Подготовка к текущему контролю		19	19		-	-
Контроль:						
Подготовка к зачёту						
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**		**-**	**-**
	в том числе контактная работа	**38,2**	**38,2**			
	зач. ед.	**3**	**3**			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		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»	19,8	3	3		13,8
2	Организация учебной и самостоятельной работы студента	20	3	3		14
3	Основы библиотековедения и библиографии	20	3	3		14
4	История развития и современные тенденции управления	20	3	3		14
5	Функции и задачи службы управления персоналом	26	6	6		14
	Итого:		**18**	**18**	**-**	**69,8**

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	Реферат(Р)

		персоналом в разных странах.	
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	Реферат(Р)

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), Дискуссия
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	Устный опрос (УО), Круглый стол

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

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 20 мая 2020 г., протокол №10)
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 20 мая 2020 г., протокол №10); 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 20 мая 2020 г., протокол №10)

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.

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	**Л** - Функции и задачи службы управления персоналом	**Круглый стол**	**2**
	ПЗ - Содержание и структура программы подготовки студентов по направлению «Управление персоналом»	**Дискуссия**	**2**
Итого:			**4**

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

При реализации учебной работы по дисциплине могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании ДОТ обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

– онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио- конференции, чат и пр.);

– офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

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. 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 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, 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. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/informacionnoe-obespechenie-avtomatizirovannyh-bibliotechno-informacionnyh-sistem-abis-456713#page/1

2. Чернова, Е. В. Информационная безопасность человека : учебное пособие для вузов / Е. В. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12774-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/informacionnaya-bezopasnost-cheloveka-449350#page/1

3. орелов, Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика : учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10039-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL https://urait.ru/viewer/razvitie-informacionnogo-obschestva-

cifrovaya-ekonomika-454668#page/1

5.2 Дополнительная литература

1. Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/razvitie-informacionnogo-obschestva-451267#page/1

2. Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 77 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11101-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/marketing-bibliotechno-informacionnoy-deyatelnosti-456715#page/1

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», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения дисциплины.

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus - база данных рефератов и цитирования Elsevier: сайт. – URL: http://www.scopus.com/
3. Web of Sciense (WoS, ISI): международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: http://webofscience.com/
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: http://archive.neicon.ru/xmlui/
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: http://dlib.eastview.com .
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: http://cyberleninka.ru.
7. Лекториум: видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: http://www.lektorium.tv/
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: http://www.elibrary.ru/
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: http://нэб.рф/
10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: http://publication.pravo.gov.ru .
11. Российское образование: федеральный портал: сайт — URL: http://www.edu.ru
12. Справочно-правовая система «Гарант» : URL: http://www.garant.ru/
13. Справочно-правовая система «Консультант» : URL: http://www.consultant.ru/about/sps/
14. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: http://uisrussia.msu.ru
15. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: www.new.znanium.com
16. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: www.biblioclub.ru
17. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: https://urait.ru/
18. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: http://e.lanbook.com .
19. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: www.grebennikon.ru

20. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.
21. ИПС «Законодательство России»: сайт. - URL: http://pravo.gov.ru/ips
22. БД Научного центра правовой информации Минюста России: сайт. - URL: http://pravo.minjust.ru/
23. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" : сайт. - URL: http://law.edu.ru/
24. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент": сайт. - http://ecsocman.hse.ru/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Подготовка к практическим занятиям.

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (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 лицензионного программного обеспечения.

- Libre Office (свободный офисный пакет);
- Gimp (растровый графический редактор);
- Inkscape (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).
- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus;
- МойОфис Стандартный. Ncloudtech, X2-STDNENUNL-A

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 и оснащенность
	Лекционные занятия	**Аудитории для проведения занятий лекционного типа:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и

		обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
	Практические занятия	**Аудитории для проведения занятий семинарского типа** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное

		обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
	Групповые (индивидуальные) консультации	**Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными

		компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.
	Текущий контроль, промежуточная аттестация	**Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и

		обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью;
	Самостоятельная работа	**Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:** Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.