

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

Хагуров Т.А.
подпись

«31» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Управление персоналом в проектировании, закупках
и управлении строительством (ЕРСМ)

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Стратегическое и операционное управление персоналом на предприятиях производственной сферы	
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программу составил:

Лузаков А.А., д-р психол. наук,
доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол №9 от 17.04.24

Заведующий кафедрой (разработчик)
А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол №4 от 22.04.24

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Ковалева О.И.

Начальник отдела персонала ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС»

Улько Е.В.

доцент кафедры социальной психологии и социологии управления КубГУ, канд. психол. наук, доцент

1.1 Цель освоения дисциплины: Формирование представлений об управлении персоналом при реализации проектов строительства крупных промышленных и инфраструктурных объектов.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование представлений о модели управления проектами ЕРСМ (Engineering, Procurement, Construction Management – управление проектированием, закупками и строительством) и специфике управления персоналом при реализации проектов ЕРСМ;
- формирование представлений, об основах закупочной деятельности;
- формирование умения анализировать информацию по поставщикам услуг, проводить переговоры, организовывать закупочные процедуры в сфере управления персоналом, осуществлять их документационное сопровождение;
- формирование представления о способах взаимодействия заказчика с ЕРСМ-подрядчиком проекта по вопросам управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в проектировании, закупках и управлении строительством (ЕРСМ)» относится к дисциплинам блока Б1.В. учебного плана.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом современной организации, Управление проектами в сфере управления персоналом, Управления изменениями, Основы эффективной деловой коммуникации. Последующие дисциплины: Производственная практика.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. ИД-1. Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций	Знает инструменты анализа проблемных ситуаций
	Умеет осуществлять анализ проблемных ситуаций с помощью экспертов
	Умеет самостоятельно осуществлять анализ проблемных ситуаций
ПК-1. ИД-4. Знать основы закупочной деятельности, уметь анализировать информацию по поставщикам услуг в области УП, знать порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур	Владеет отдельными знаниями в сфере закупочной деятельности
	В целом владеет знаниями в сфере закупочной деятельности
	Уверенно владеет знаниями в сфере закупочной деятельности
ПК-2. ИД-4. Уметь проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере	Владеет базовыми навыками проведения переговоров с поставщиками услуг
	В целом умеет проводить переговоры с поставщиками услуг, с помощью экспертов организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
управления персоналом	Умеет самостоятельно проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом
ПК-3. ИД-4. Уметь обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию	Знает закупочную документацию, умеет обеспечивать документационное сопровождение отдельных закупочных процедур
	В целом умеет обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Умеет самостоятельно обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 Структура и содержание дисциплины:

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов по учебному плану	Форма обучения заочная
		2 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	18,2	18,2
Аудиторные занятия (всего):		
занятия лекционного типа	8	8
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	-	-
семинарские занятия	10	10
Иная контактная работа:		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	89,8	89,8
Подготовка реферата/эссе	19	19
Самостоятельное изучение разделов, Подготовка к экзамену	70,8	70,8
Общая трудоемкость	час.	108
	в том числе контактная работа	18,2
	зач. ед	3

2.2 Содержание разделов дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очная форма обучения).

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление проектами EPCM (Engineering, Procurement, Construction Management). Специфика управления персоналом при реализации проектов EPCM		2	2	-	9,8
2	Формы взаимодействия персонала Заказчика с персоналом подрядчика в процесс реализации EPCM- проекта. Требования к квалификации и компетенциям вовлеченных в проект сотрудников		2	2	-	20
3	Основы закупочной деятельности. Выбор поставщиков услуг, порядок заключения договоров, проведения закупочных процедур		2	2	-	20
4	Задачи службы персонала в EPCM-проектах: контроль планирования и подбора персонала		-	2	-	20
5	Задачи службы персонала в EPCM-проектах: оценка персонала и управление мотивацией персонала		2	2	-	20
	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	10		89,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа:

	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Управление проектами EPCM (Engineering, Procurement, Construction Management). Специфика управления персоналом при реализации проектов EPCM	EPCM контракт, отличие от EPC. Функции подрядчика, генерального подрядчика, заказчика. Особенности EPCM контракта, взаимоотношения сторон EPCM контракта, вознаграждение Подрядчика, преимущества Заказчика. Функция HR в проекте. Специфика управления персоналом при реализации EPCM проекта, отличия от	Блиц-опрос «Особенности EPCM-контракта, и взаимоотношения его сторон»

		функционального кадрового менеджмента. Роль HR на каждом этапе проекта: планирование, найм, адаптация, мотивация, сохранение команды, закрытие проекта.	
2.	Формы взаимодействия персонала Заказчика с персоналом подрядчика в процесс реализации ЕРСМ-проекта. Требования к квалификации и компетенциям вовлеченных в проект сотрудников	Роль HR специалиста Заказчика как «HR бизнес партнера» при взаимодействии с персоналом подрядчика. Формирование требований к квалификациям и компетенциям персонала для реализации всех этапов проекта.	Блиц-опрос «Типичные проблемы при взаимодействии HR-специалиста Заказчика с персоналом Подрядчика».
3	Основы закупочной деятельности. Выбор поставщиков услуг, порядок заключения договоров, проведения закупочных процедур.	Нормативно-правовые основы закупочной деятельности. Контрактная система (КС): понятие, принципы, терминология, цели и задачи. Организация электронного документооборота в контрактной системе. Общий порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур. Закупки услуг аутстаффинга. Документационное сопровождение закупочных процедур, оформление и анализ закупочной документации.	Блиц-опрос «Какие факторы влияют на выбор поставщиков услуг»
4.	Задачи службы персонала в ЕРСМ-проектах: контроль планирования и подбора персонала	Планирование персонала как одно из важных этапов реализации проекта. Организационная структура команды проекта. Роли, функции, ответственность. Преимущество проектной структуры от функциональной структуры. Погружение в бизнес-процессы подрядчика. Подбор в проект, отличие от стандартного подбора персонала: график подбора, контроль сроков подбора.	
5.	Задачи службы персонала в ЕРСМ-проектах: оценка	Методы оценки персонала для эффективной реализации	

	персонала и управление мотивацией персонала	ЕРСМ- проекта. Управление мотивацией в проекте: разработка системы вознаграждения и КРІ при достижении целей проектов, участие в формировании нематериальных форм стимулирования персонала подрядчика.	
--	---	--	--

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

Самостоятельная работа студента имеет целью закрепление полученных знаний, дает возможность расширенного поиска информации по предмету и подготовки к итоговой аттестации по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» включает в себя:

- изучение лекционного материала;
- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет-ресурсов;
- решение тестов;
- подготовку к зачету и экзамену;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка теоретического материала (подготовка к семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления «управление персоналом» по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины. Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля по отдельным темам (в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, заданий, ситуационных задач) и промежуточной аттестации в форме комплексных вопросов и заданий к зачету.

Пример одного из вариантов теста знаний приводится ниже.

1. Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации устанавливают:
А) Правительство РФ;
Б) местные администрации;
В) высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Согласно Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг...» участвовать во всех электронных процедурах, проводимых на электронной площадке вправе
А) Участник закупки, при наличии квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования участниками контрактной системы в сфере закупок.
Б) Участник закупки, зарегистрированный в единой информационной системе и аккредитованный на электронной площадке.
В) Участник закупки, аккредитованный на электронной площадке
3. Члены комиссии по осуществлению закупок при проведении электронного запроса котировок рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке:

- А) не позднее одного рабочего дня со дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок;
- Б) не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки;
- В) в течение двух дней после даты окончания срока подачи заявок.

4. При заключении контракта по результатам проведения электронного запроса котировок заказчик формирует и размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта:

- А) не позднее трех часов с момента размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Б) не позднее одного рабочего дня с момента размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- В) в течение двух рабочих дней после даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. Победителем конкурса признается участник закупки, который:

- А) предложил лучшие условия исполнения контракта, и заявку на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);
- Б) победитель предложил наиболее низкую цену контракта;
- В) победителем признается участник, предложивший лучшее окончательное предложение.

6. Количество используемых при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки заявки, за исключением случаев проведения аукциона, должно быть не менее чем:

- А) два, одним из которых является цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги;
- Б) три;
- В) три, одним из которых является цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги.

7. Заказчик вправе отменить запрос котировок в электронной форме:

- А) не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;
- Б) не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок, формируя с использованием единой информационной системы извещение об отмене закупки;
- В) не позднее чем за один час до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме.

1. Содержание понятия ЕРСМ (Engineering, Procurement, Construction Management).
2. Особенности ЕРСМ контракта, его отличие от ЕРС.
3. Специфика управления персоналом при реализации ЕРСМ проекта, отличия от функционального кадрового менеджмента.
4. Формы взаимодействия персонала Заказчика с персоналом Подрядчика в процессе реализации ЕРСМ-проекта.
5. Требования к квалификации и компетенциям вовлеченных в проект сотрудников.
6. Типичные проблемы при взаимодействии HR-специалиста Заказчика с персоналом Подрядчика.
7. Какие способы закупок для нужд заказчиков определены российским законодательством?
8. Общий порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур.
9. Закупки услуг аутстаффинга.
10. Кто имеет право принимать участие в поставках продукции для государственных и муниципальных нужд, и каковы требования к ним?
11. Назовите виды и функции комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.
12. Каковы требования к количественному и качественному составу комиссий по осуществлению закупок?
13. Кто и когда формирует комиссии по осуществлению закупок?
14. Назовите виды реестров, определенных законодательством о контрактной системе, и порядок работы с ними.
15. В каких случаях органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления принимают правовые акты, регулирующие отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд?
16. В чем отличие специализированной организации от уполномоченного органа по определению поставщика?
17. Каков порядок работы заказчика со специализированной организацией?
18. Документационное сопровождение закупочных процедур, оформление и анализ закупочной документации.
19. В чем основные задачи планирования персонала как этапа реализации ЕРСМ проекта?
20. В чем особенности подбора персонала в ЕРСМ проект?

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по заданным вопросам и выполнить задания, ограниченный объем знаний программного материала.

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 (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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий.

5.1 Учебная литература:

Контрактная система в сфере закупок : учебное пособие / [М. А. Королева, Е. С. Кондюкова, Л. В. Дайнеко, М. Ф. Власова ; под ред. В. А. Ларионовой]. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. – 164 с. – ISBN 978-5-7996-3026-3.

Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов/ В. М. Маслова.— 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 431 с. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://urait.ru/bcode/488711> – Текст : электронный.

Ткаченко, Ю.Г. Управление государственным и муниципальным заказом : учебное пособие / Ю.Г. Ткаченко ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 98 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2198-2 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493325>

О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: [Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](#). <http://consultant.ru>

5.2. Периодические издания:

1. <http://www.top-personal.ru> - журнал "Управление персоналом".
2. <http://www.hr-journal.ru/> - журнал «Работа с персоналом»
3. Справочник кадровика
4. Справочник по управлению персоналом
5. Кадровик
6. Кадровый менеджмент
7. Эксперт

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. Springer Journals <https://link.springer.com/>
10. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
11. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
12. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Ресурсы свободного доступа:

1. Электронный каталог библиотеки КубГУ <http://www.kubsu.ru/node>
2. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages – Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата
3. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
4. <http://www.niitruda.ru> - Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда)
5. <http://git23.rostrud.ru/> - Гос. инспекция труда в Краснодарском крае
6. <http://www.pro-personal.ru/>- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
7. www.zakupki.gov.ru – Единая информационная система по закупкам
8. www.economy.gov.ru – официальный сайт Минэкономразвития России.
9. www.fas.gov.ru – официальный сайт ФАС России.
10. www.roskazna.ru – официальный сайт Федерального Казначейства.
11. www.ach.gov.ru – официальный сайт Счетной Палаты РФ.
12. www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Текущий контроль самостоятельной работы студента осуществляется еженедельно в соответствие с программой занятий (проверка рефератов, контрольных заданий и т.п.); промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме зачета.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе,

который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по актуальному ГОСТ. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Пакет программ Microsoft Office.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Пакет программ Microsoft Office.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Пакет программ Microsoft Office.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная	Пакет программ Microsoft Office

	<p>техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
--	--	--