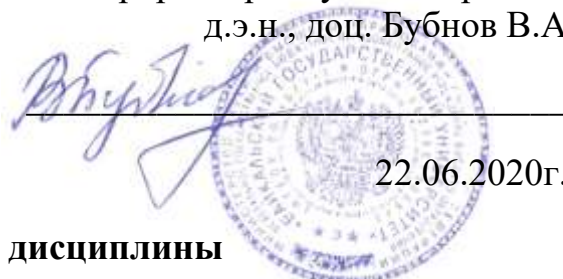


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.Э.1. Управление персоналом в организациях культуры и искусства

Направление подготовки: 50.03.02 Изящные искусства

Направленность (профиль): Организационная деятельность в сфере
культуры, искусства и массовых коммуникаций

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	3
Семестр	31
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	42
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	110
Курсовая работа (час)	
Всего часов	180
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	31

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 50.03.02
Изящные искусства.

Автор О.Г. Седых

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
социологии и психологии

Заведующий кафедрой Е.В. Зимина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом в организациях культуры и искусства» является формирование у бакалавров системы знаний по основам организации труда и управлению персоналом, особенностях кадровой политики, мотивации и оплаты труда в сфере культуры и искусства.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива	З. знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива У. умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива Н. осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Элективная дисциплина.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	28
Практические (сем, лаб.) занятия	42
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	110
Всего часов	180

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как специфическая функция управления. Система управления персоналом.	31	4	8	22		Тест № 1 по теме 1. Групповой проект № 1
2	Персонал-технологии как механизмы управления персоналом в организациях культуры и искусства	31	8	10	22	2	Тест № 2 по теме 2-3. Деловая игра "Подбор персонала"
3	Персонал-технологии формирования, закрепления, использования и высвобождения кадров организации	31	8	8	22		Деловая игра "Отбор персонала"
4	Оплата труда в организациях культуры и искусства	31	4	8	22		Выступление с докладом по теме 4
5	Профессионализация и карьера	31	4	8	22		Ситуация по теме 5
	ИТОГО		28	42	110	2	

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Управление персоналом как специфическая функция управления. Система управления персоналом.	<p>Сущность понятия «организация труда». Принципы организации труда. Организация труда, управление трудом и управление персоналом: сходство и отличие.</p> <p>Управление персоналом, управление кадрами, управление человеческими ресурсами: общее и особенное. Специфика человеческих ресурсов. Понятия: «кадры», «персонал», «труд», «человеческие ресурсы». Классификация персонала: классический и современные подходы.</p> <p>Специфика управленческих воздействий на человеческие ресурсы: социальный, административно-правовой, экономический аспекты. Двойственная природа персонала организации. Основные подходы к управлению персоналом.</p> <p>Цели управления персоналом, количественный и качественный аспект управления кадрами. Принципы управления персоналом и ключевые методы управления кадрами.</p> <p>Управление персоналом в социальной работе. Специфика социальной сферы и особенности персонала в организациях социальной защиты населения. Классификация персонала социальной работы.</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>Понятие «система управления персоналом», функций системы управления персоналом Организационное оформление системы управления персоналом. Понятие «служба кадров» и смежные понятия.</p> <p>Определение характеристик системы управления персоналом в учреждениях и организациях социальной сферы</p>
2	Персонал-технологии как механизмы управления персоналом	<p>Сущность, содержание и значение персонал-технологий. Классификации персонал-технологий, основные виды (оценка, расстановка, высвобождение кадров, информационное сопровождение и др.). Многозвенные, коммуникативные и индивидуальные кадровые технологии. Технологии формирования кадров, закрепления и использования кадров организации, технологии принятия управленческих решений. Разработка и внедрение персонал технологий, основные этапы. Диагностика кадровой ситуации, корректировка действующих положений, подготовка проекта технологии, утверждение, внедрение и применение персонал-технологий.</p>
3	Персонал-технологии формирования, закрепления, использования и высвобождения кадров организации	<p>Понятие формирование персонала организации. Основные технологии формирования кадров.</p> <p>Кадровое планирование и определение количественной и качественной потребности в персонале. Анализ работ. Основные методы анализа работ и ключевые подходы к анализу работ.</p> <p>Технологии найма и обора персонала. Собеседование как один из ключевых этапов отбора кандидатов.</p> <p>Расстановка персонала организации. Профорientация, профконсультирование и профотбор.</p> <p>Оценка и аттестация персонала организации. Отличие оценки и аттестации кадров. Ключевые методы аттестации персонала. Основные методы оценки персонала.</p> <p>Развитие и обучение персонала как необходимы элемент формирования кадров организации. Методы и способы обучения персонала.</p> <p>Управленческий конкурс как одна из современных персонал-технологий. Отличие кадровых и лидерских конкурсов. Закрепление и использование персонала организации.</p> <p>Технологии адаптации персонала. Виды адаптации. Цели и задачи адаптации, основные направления работы. Введение в должность. Инструктаж, наставничество. Испытательный срок при приеме на работу.</p> <p>Мотивация персонала. Сущность мотивации. Материальная и нематериальное стимулирование. Технологии изучения мотивационного фона сотрудников организации.</p> <p>Корпоративная культура организации. Основные элементы, виды и характеристики корпоративной культуры.</p> <p>Документационное обеспечение кадровой работы. Основные кадровые документы по учету кадров и регламентирующие документы. Автоматизированный учет персонала.</p> <p>Использование информационных технологий в кадровой работе.</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Высвобождение персонала: понятие и сущность. Виды высвобождений. Технологии аутстаффинг, аутсорсинг, аутплейсмент.
4	Оплата труда в организациях культуры и искусства	<p>Понятие и специфика бюджетной сферы, ее роль в социально-экономическом развитии. Специфика труда бюджетников, определяющая специфику подходов к организации оплаты труда. Основные группы работников, труд которых оплачивается из бюджетных средств.</p> <p>Понятие государственная служба, государственный служащий. Виды государственной службы. Особенности оплаты труда государственных гражданских служащих. Категории государственных гражданских служащих, классные чины. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие оплату труда данной категории работников. Денежное довольствие, доплаты и надбавки государственных служащих.</p> <p>Единая тарифная сетка (ЕТС): понятие, характеристики, история и цели введения ЕТС. Тарификация работников в рамках ЕТС, присвоение разрядов. Проблемы применения ЕТС, подходы отечественных ученых к реформированию ЕТС</p> <p>Система доплат и надбавок в бюджетных организациях, специфика доплат и надбавок в зависимости от отраслей бюджетной сферы.</p> <p>Переход на новые системы оплаты труда (НСОТ) в организациях бюджетной сферы. Условия и предпосылки перехода на НСОТ. Основные регламентирующие документы по переходу на НСОТ. Понятие «профессионально-квалификационные группы». Виды ПКГ по отдельным отраслям бюджетной сферы. Отнесение должностей работников бюджетных организаций к определенным ПКГ. Структура заработной платы, рассчитанной по НСОТ. Базовый оклад: понятие, характеристика, условия увеличения. Компенсационные выплаты: виды, порядок расчета. Стимулирующие выплаты: виды, условия, порядок расчета. Анализ типового положения об оплате труда в условиях НСОТ. Проблемы и перспективы внедрения НСОТ.</p>
5	Профессионализация и карьера	<p>Понятие профессионализации и карьеры. Вертикальная и горизонтальная карьера. Управление деловой карьерой. Формирование эффективной рабочей группы в организации.</p>

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Семинар 1. Управление персоналом как специфическая функция управления. Система управления персоналом.. Тест № 1 по теме 1
1	Семинар 2-4. Управление персоналом как специфическая функция управления. Система управления персоналом.. На семинарских занятиях разрабатывается групповой проект по разделу 1

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Семинар 5. Персонал-технологии как механизмы управления персоналом. Тест № 2 по темам 2-3
3	Семинар 6-8. Персонал-технологии формирования, закрепления, использования и высвобождения кадров организации. На семинарских занятиях проводится деловая игра "Подбор персонала" (2 часа в интерактивной форме)
3	Семинар 9-15. Персонал-технологии формирования, закрепления, использования и высвобождения кадров организации. На семинарских занятиях проводится деловая игра "Отбор персонала" (2 часа в интерактивной форме)
4	Семинар 16-20. Оплата труда в организациях культуры и искусства. Выступление с докладом по теме 4
5	Семинар 21.Профессионализация и карьера. Кейс

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Управление персоналом как специфическая функция управления. Система управления персоналом.	ПК-1	З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального	Групповой проект № 1	Своевременность выполнения – 1 балл; качество презентации – 2 балла (в том числе уровень ответов на вопросы); следование основным принципам построения системы управления персоналом – до 5 баллов; чет-кое распределение функций при организации групповой работы – до 2 баллов. Общая оценка – до 10 баллов. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			коллектива		
2		ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	Тест № 1 по теме 1	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл. Общая оценка – до 15 баллов. (15)
3	2. Персонал-технологии как механизмы управления персоналом в организациях культуры и искусства	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и</p>	Деловая игра "Подбор персонала"	Критерии оценивания: активное участие – до 3 баллов; умение анализировать ситуацию и применять персонал-технологии при решении профессиональных задач – до 10 баллов; четкое распределение функций при организации групповой работы – до 2 баллов. Общая оценка – до 15 баллов. (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива		
4		ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	Тест № 2 по теме 2-3	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл. Общая оценка – до 20 баллов. (20)
5	3. Персонал-технологии формирования, закрепления, использования и высвобождения кадров организации	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	Деловая игра "Отбор персонала"	Критерии оценивания: активное участие – до 3 баллов; умение анализировать ситуацию и применять персонал-технологии при решении профессиональных задач – до 10 баллов; четкое распределение функций при организации групповой

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива		работы – до 2 баллов. Общая оценка – до 15 баллов. (15)
6	4. Оплата труда в организациях культуры и искусства	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	Выступление с докладом по теме 4	<p>Полнота изложения материала – до 5 баллов;</p> <p>логичность и последовательность изложения материала – до 6 баллов; наличие примеров (разборов практических ситуаций) при изложении материала – до 4 баллов. Общая оценка – до 15 баллов. (15)</p>
7	5. Профессионализация и карьера	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное</p>	Ситуация по теме 5	<p>Максимальная оценка ответа – 10 баллов (оценивается соответствие ответа вопросу до 1 баллов; полнота ответа (его исчерпывающий характер) до 4 баллов; глубина ответа (наличие примеров, иллюстраций,</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			обеспечение деятельности профессионального коллектива Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива		характеризующих понимание рассматриваемого вопроса, взаимосвязи теории с практикой до 3 баллов; логика изложения, четкая структура ответа, научный стиль до 2 баллов). (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 31.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Первый вопрос включает в себя 15 тестовых заданий. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла. Максимальная оценка за третий вопрос – 30 баллов..

Компетенция: ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Знание: знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива

1. Оплата труда в организациях культуры и искусства
2. Персонал-технологии как механизм управление персоналом
3. Профессионализация и курьера
4. Управление персоналом как специфическая функция управления

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Вопрос формулируется в виде ситуации в сфере организации и управления деятельностью персонала в организациях культуры и искусства. Ответ на вопрос осуществляется по определенному алгоритму (оценивается полнота и правильность предлагаемых мероприятий по разрешению ситуации до 20 баллов; правильность оценки применяемых персонал-технологий до 10 баллов; анализ внешней и внутренней среды организации, оценка ресурсов организации до 5 баллов; оценка дополнительных предложений и

комментариев к решению ситуации до 5 баллов). Максимальная оценка за вопрос – 40 баллов..

Компетенция: ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Умение: умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Задача № 1. Решение ситуации в сфере организации и управления деятельностью персонала в организациях культуры и искусства

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Максимальная оценка ответа – 30 баллов (оценивается соответствие ответа вопросу до 5 баллов; полнота ответа (его исчерпывающий характер) до 10 баллов; глубина ответа (наличие примеров, иллюстраций, характеризующих понимание рассматриваемого вопроса, взаимосвязи теории с практикой до 10 баллов; логика изложения, четкая структура ответа, научный стиль до 5 баллов)..

Компетенция: ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Навык: осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Задание № 1. Разработать систему управления персоналом организации, реализующим деятельность в сфере культуры и искусства

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 50.03.02 Изящные искусства
Профиль - Организационная деятельность в сфере культуры, искусства и массовых коммуникаций
Кафедра социологии и психологии
Дисциплина - Управление персоналом в организациях культуры и искусства

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Решение ситуации в сфере организации и управления деятельностью персонала в организациях культуры и искусства (40 баллов).
3. Разработать систему управления персоналом организации, реализующим деятельность в сфере культуры и искусства (30 баллов).

Составитель _____ О.Г. Седых

Заведующий кафедрой _____ Е.В. Зими́на

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Алавердов А. Р. Ашот Робертович Управление персоналом. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в обл. антикризисного управления/ А. Р. Алавердов.- М.: Маркет ДС, 2009.-303 с.
2. Кибанов А. Я. Ардальон Яковлевич, Дуракова И. Б. Ирина Борисовна Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. учеб. пособие для вузов. рек. УМО ВУЗов России в обл. менеджмента. 2-е изд., стер./ А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.- М.: КноРус, 2012.-359 с.
3. [Дейнека А.В. Управление персоналом организации \[Электронный ресурс\] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>](#)
4. [Инжиева Д.М. Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие \(курс лекций\) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
2. Управление персоналом организации. учеб. пособие/ Былков В. Г. [и др].- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-568 с.
3. [Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.](#)
4. [Социология управления \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Н.В. Майорова \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2011. — 403 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29273.html>](#)
5. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Сайт для создания презентаций, адрес доступа: <http://prezi.com>. доступ неограниченный

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.
доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий