

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 06.07.2026 14:16:06

Уникальный программный ключ:

bdd2194e92827a884e591009244e085d

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой информационно-
библиотечной деятельности и
документоведения

 О.М. Уржумова
«20» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 Электронные справочно-правовые системы

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки «Информационные и документные ресурсы в цифровой среде»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная / заочная

Год начала подготовки – 2026

Краснодар
2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Рецензенты:

Директор МУК «Централизованная
библиотечная система» г. Краснодара

Н.Г. Гребещенко

Кандидат культурологии, заведующий кафедрой
социально-культурной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Багдасарян Р.Х., к.т.н., доцент

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от «20» мая 2026 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины ФТД.02 Электронные справочно-правовые системы одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» мая 2026 г. протокол № 10.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	
6.1. Контроль освоения дисциплины	10
6.2. Фонд оценочных средств	10
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Периодические издания.	14
7.4. Интернет-ресурсы.	14
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	14
7.6. Программное обеспечение.	18
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): приобретение студентами базовых знаний о возможностях реализации стандартных бизнес-процессов предприятия в интегрированной информационной системе, а также знаний современных концепций управления крупным предприятием, положенных в основу типовых корпоративных информационных систем.

Задачи: развить у студентов знания закономерностей развития человеческого общества, владения понятийным аппаратом, владение навыками аналитического мышления, системность мышления, направленная на выделение ключевых показателей, определяющих состояние проблемы или влияющих на результат, гибкость мышления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, дисциплина «Электронные справочно-правовые системы» входит в состав блока дисциплин факультативы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-2 Готовность к участию в информационно-аналитическом, организационном и нормативно-правовом сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	- теоретические концепции, положенные в основу корпоративных информационных систем; - этапы развития информационных управленческих систем; - основные бизнес-процессы крупного предприятия;	- формировать архитектуру корпоративных информационных систем и их подсистем; - выбирать, оценивать и применять методологии внедрения корпоративных информационных систем; - выбирать и использовать инструментарий Е R P - системы для реализации задач стандартных	- методами и подходами к оценке и выбору программных продуктов для реализации корпоративной информационной системы управления предприятием и корпоративного хранилища данных и системы отчетности; - современными концепциями планирования ресурсов в масштабе

		бизнес-сценариев современного предприятия;	предприятия; - стратегией внедрения корпоративных информационных систем.
--	--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Электронные справочно-правовые системы» составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина реализуется в 3и 4 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очная

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	3		6	10		20	
2	Место и роль справочно-правовых систем в современном информационном	4		6	10		20	

Итого за 3-4 семестры						Зачет
Итого за курс	72					

Заочная

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	3		0	2		34	
2	Место и роль справочно- правовых систем в современном информационном	4			2		34	
					4		68	
Итого за 3-4 семестры								Зачет
Итого за курс			72					

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Н	Содержание учебного материала	Объем	Форми-
---	-------------------------------	-------	--------

наименование разделов и тем	(темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	часов/з. е.	руемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
3-4семестры			
Тема 1. Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	<u>Лекции:</u>		ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. Тема «Классификация нормативно-правовой документации» Вопросы: 1. Проблема классификации нормативно-правовой документации. 2. Варианты классификации нормативно-правовой документации. 3. Подход к классификации нормативно-правовой документации в различных отраслях зданий.	2	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Цель работы: определить понятие «правовая информация, выявить особенности его использование, функции и основные требования». Задание и методика выполнения: на основы рекомендованной литературы подготовить выступление на тему: «Правовая информация: понятие, структура, основы юридической техники как основа сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций».	32	
Понятие ЕСМ-системы. Работа с контентом в ЕСМ	<u>Лекции:</u>	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема «Цифровой куратор как основа сопровождения правовой профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций» Вопросы: 1. Цифровой куратор: суть, компетенции. 2. Роль цифрового куратора в сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций. 3. Роль цифрового куратора в организации доступа к правовой информации.	1	

	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Цель работы: выявить особенности современного рынка справочно-правовых систем в России. Задание и методика выполнения: на основе рекомендованной литературы подготовить выступление на тему: «Обзор современного состояния рынка справочно-правовых систем в России» (СПС по выбору студента).	20	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		Зачет	
ВСЕГО:		72	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

~ лекционные занятия: проблемные и интерактивные лекции, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-анализ ситуаций;

~ практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, «круглые столы», формы «коллективной мыслительной деятельности» и анализа проблемных ситуаций;

~ самостоятельная работа: обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;

~ Интернет-ресурсы.

Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- ~ с ограничением двигательных функций;
- ~ с нарушениями слуха.
- ~ с нарушениями зрения

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».

Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: устный опрос, эссе, реферат.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

6.2. Фонд оценочных средств

Текущий контроль

Тематика эссе, рефератов

1. Понятие и структура правовой информации.
2. Официальная правовая информация
3. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение
4. Мобильные клиенты. «Облачные технологии». Социальность.
5. Приемы и способы юридической техники, используемые для внешнего оформления правовых актов
6. Применение иерархических систем хранения. Хранилище в виде СУБД или Document Management System (DMS). Направление систем, предоставляемых по модели обслуживания SaaS. Организации системы хранения данных на платформе NASсервера. Конвергентные инфраструктуры. Проблема роста объема данных, требующих хранения и обработки
7. Приемы и методы юридической техники, направленные на рациональную организацию структуры правовых актов
8. Классификации СЭД
9. Справочные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов
10. Системы электронных архивов;
11. Структура справочно-правовой системы: массив информации, сервис, программные технологии
12. Системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний;
13. Системы, ориентированные на поддержку совместной работы;
14. Системы, имеющие развитые дополнительные сервисы
15. Виды «облачных вычислений» по моделям развертывания.
16. Виды «облачных вычислений» по модели обслуживания
17. Основные сервисы облачных технологий
18. «Облачное» хранилище данных (cloudstorage)
19. «Электронное правительство»
20. Юридическая значимость электронного документа.
21. Электронная подпись. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.
22. Ключ проверки электронной подписи. Средства электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Удостоверяющий центр.

Вопросы для проведения устного опроса

1. На основе использования СПС КонсультантПлюс выявите структурные элементы Закона о библиотечном деле РФ
2. Выявите и приведите примеры в системе КонсультантПлюс Актов Правительства РФ
3. Выявите и приведите примеры в системе КонсультантПлюс правовых документов с формулировкой, указывающей на момент вступления его в силу, типа «по истечении... со дня официального опубликования»
4. Выявите и приведите примеры тематического классификатора в системе КонсультантПлюс
5. На основе использования СПС КонсультантПлюс выявите список редакций части первой Гражданского кодекса РФ
6. На основе использования в СПС КонсультантПлюс «путеводителя по ссылкам» в системе КонсультантПлюс перейдите по ссылкам к документу (по выбору студента)
7. На основе использования СПС КонсультантПлюс выявите примеры официальной правовой информации и информации индивидуально-правового характера
8. Перечислите и определите временные рамки основных этапах развития СПС как отрасли в России

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Цифровая культура.
2. Информационные потребности цифрового общества.
3. Цифровая грамотность.
4. Цифровая безопасность.
5. Цифровой куратор: суть, компетенции.
6. Роль цифрового куратора в сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.
7. Роль цифрового куратора в организации доступа к правовой информации.
8. Причины и история создания
9. Публичные центров правовой информации.
10. Правовые основы создания Публичных центров правовой информации.
11. Основные направления и формы работы Публичных центров правовой информации.
12. Информационные и справочно-правовые ресурсы Публичных центров правовой информации.
13. Подходы к пониманию НПА.

- 14.Классификационная модель НПА.
- 15.Законы и подзаконные акты: общее и особенное.
- 16.Иерархия нормативных правовых актов.
- 17.Понятие, структура текста НПА.
- 18.Проблема классификации нормативно-правовой документации.
19. Варианты классификации нормативно-правовой документации.
- 20.Подход к классификации нормативно-правовой документации в различных отраслях зданий.
- 21.Проблемы классификации нормативно-правовой информации
- 22.Основные подходы к классификации нормативно-правовой информации.
- 23.Основные виды нормативно-правовой информации. Тренды и состояние цифровой трансформации общества.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Информатика. Информационно-правовые системы и базы данных : учебное пособие / А. П. Ляпин, Е. В. Гохвайс, М. М. Клунникова, Т. А. Осетрова. — Красноярск : СФУ, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-7638-4260-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181592> (дата обращения: 25.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационные системы и технологии / Под ред. Тельнова Ю.Ф.. - М.: Юнити, 2017. - 544 с.
3. Федорова, Г.Н. Информационные системы: Учебник / Г.Н. Федорова. - М.: Academia, 2018. - 384 с.
4. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Уч.пос / Е.Л. Федотова. - М.: Форум, 2018. - 149 с.
5. Чистов, Д.В. Информационные системы в экономике: Учебное пособие / Д.В. Чистов. - М.: Инфра-М, 2019. - 248 с.
6. Остроух, А.В. Интеллектуальные информационные системы и технологии: Монография / А.В. Остроух, А.Б. Николаев. - СПб.: Лань, 2019. - 308 с.
7. Бирюков, А.Н. Процессы управления информационными технологиями : учебное пособие / Бирюков А.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 207 с.
8. Морозова, О.А. Информационные системы управления портфелями и программами проектов: учебное пособие / Морозова О.А. — Москва :КноРус, 2021. — 266 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Назаров, С.В. Эффективность и оптимизация компьютерных систем : монография / Назаров С.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 219 с.
2. Синаторов, С.В. Пакеты прикладных программ : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2019. — 195 с.
3. Угринович, Н.Д. Информатика : учебник / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 377 с.
4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с.

7.3. Периодические издания

1. Научные и технические библиотека
2. Библиография
3. Аналитика текста
4. Делопроизводство

7.4. Интернет-ресурсы

http://otherreferats.allbest.ru/marketing/00068136_0.html учебники
<http://mirknig.com/> - теоретические и практические пособия

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине разделен на логически завершенные части темы, после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ.

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии. Форма промежуточных аттестаций – письменная (домашняя) работа. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – контрольная работа с задачами по всему материалу курса.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на

обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды внеаудиторной СРС: подготовка и написание рефератов, эссе, создание презентаций и других письменных работ на заданные темы, выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы; подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Методические указания по выполнению рефератов и эссе

Реферативная работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя.

В реферате необходимо:

- 1) сформулировать актуальность и место решаемой задачи информационного обеспечения в предметной области;
- 2) проанализировать литературу и информацию, полученную с помощью глобальных систем в данной области или в смежных системных областях,

3) определить и конкретно описать выбранные бакалавром объемы, методы и средства решаемой задачи, проиллюстрировать данными и формами выходных документов, используемых при реализации поставленной задачи информационного обеспечения на модельном примере (но на реальной вычислительной технике, работающей в составе профессионально-ориентированной информационной системы);

4) проанализировать предлагаемые пути и способы.

К оформлению реферативной работы предъявляются следующие требования

1) Четкость и логическая последовательность изложения материала;

2) Убедительность аргументации;

3) Краткость и точность формулировок, исключающих возможностей неоднозначного толкования;

4) Конкретность изложения результатов работы;

5) Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций

Текст реферата печатается через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, правое – 1,5 мм, нижнее -20 мм, верхнее - 20 мм. Порядковый номер печатается в середине нижнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра "1" не ставится, на следующей странице проставляется цифра "2".

На титульном листе должны быть следующие сведения: фамилия и инициалы студента-бакалавра; тема реферативной работы; фамилия, инициалы, ученая степень и должность преподавателя.

- *Семинар-исследование.* Во вступительном слове преподаватель закладывает общую ориентировочную основу исследовательской деятельности обучаемых на семинаре, совместно с ними определяет основные проблемы семинара, пути и методику их раскрытия и исследования. Основой организации проблемно-поискового семинара выступает метод постановки системы поисково-познавательных, исследовательского характера задач и упражнений, решение которых в ходе дискуссии раскрывает слушателям методику конкретного исследования, где каждая задача требует от обучаемого освоения в содержательном контексте строго определенных элементов исследовательской культуры. В зависимости от характера изучаемой темы, вынесенной на семинар, уровня подготовки группы выбираются задачи соответствующего уровня и последовательность их постановки: теоретико-аналитические, логико-методологические, контрольно-практические, прикладные. Отправной точкой постановки

системы поисково-познавательных задач на семинаре, вовлечения слушателей в дискуссию-исследование, ее конкретизацию выступает доклад. В ходе доклада не только раскрывается проблема основные ее теоретические положения, но и ставятся перед аудиторией ряд конкретных задач творческого характера, создаются тем самым предпосылки для развертывания дискуссии вокруг практических аспектов проблемы. Для этого в основу доклада должны быть положены результаты исследований докладчика, что создает предпосылки для вывода семинарского занятия на исследовательский уровень, уровень решения практических задач. *Исследовательский подход* на семинаре предполагает использование познавательных задач в комплексе со всем набором познавательных средств, прежде всего, эмпирическими данными различной степени общности, схемами, вопросами, упражнениями и т.д. С их помощью слушателям представляется проблемное поле для коллективного решения общей задачи через ее составляющие.

- *Семинар-взаимообучение.* Студенты готовятся по 4-6 вопросам семинарского занятия. Но каждый из них особенно тщательно изучает один из вопросов. К примеру, если их 12 человек, то можно распределить по 2 человека на один вопрос. На занятии обучаемые рассаживаются за столами попарно, в соответствии с изученными вопросами. По знаку преподавателя обучаемые в указанное время должны пересказать друг другу содержание, обсудить спорные моменты, прийти к общему мнению. Затем один из рядов смещается на одно место. 1-й обучаемый объясняет 4-му содержание первого вопроса, уточненное и расширенное в беседе со 2-м обучаемым. 4-й объясняет 1-му содержание 2-го вопроса и т.д. За полный круг все слушатели могут обменяться мнениями по всем вопросам. Преподаватель дает короткие консультации тем, кто обращается к нему. Достоинство этого приема – в повышении вербальной активности обучаемых и в неоднократном обсуждении одной и той же проблемы. Это способствует углублению знаний, их закреплению и выяснению новых аспектов, а также выработке единого подхода. В заключительной части на общее обсуждение могут быть вынесены спорные вопросы. Окончательное заключение дает преподаватель. Данный метод требует четкой организации занятия.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows 7, Windows 10; пакет прикладных программ MS Office 2010; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Здания и сооружения института соответствуют противопожарным

правилам и нормам.

Материально-техническая база КГИК обеспечивает проведение всех видов учебной, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе служащими для представления учебной информации большой аудитории (на 180 и 450 мест).

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации к рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Функционирует лаборатория информационных технологий в социокультурной сфере.

Выделены помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института.

Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и
рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____

(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)