

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой финансов и кредита
Протокол от «26» ноября 2021 г. № 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ В ОБУЧЕНИЕ

ФТД.01

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль): «Мировая политика»

квалификация: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Автор – составитель:

кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой финансов и кредита
Т.К. Гоманова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина ФТД.01 «Введение в обучение» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1	Способность к самоорганизации и саморазвитию в течение всей жизни

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-6.1	<p><i>на уровне знаний:</i> в области основных категории, понятий и проблем социального и личностного развития человека, феномена социальных групп и командной работы; принципы проведения и организации различных форм командной работы; знание следующих базовых категорий и понятий: группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики, специфику передачи информации между людьми, специфику межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения;</p> <p><i>на уровне умений:</i> использование идей философии в процессе самопознания и социальной коммуникации; применение полученных знаний для анализа социальной реальности и практических решений в личной жизни и профессиональной сфере; определение способа обработки информации; использование в своей деятельности различных форм организации командной работы; применение техник и приемов эффективного общения; объяснение феноменов общения; установление доверительных взаимоотношений;</p> <p><i>на уровне навыков:</i> самостоятельное разрешение конфликтных ситуации в группе; самостоятельная организация работы группы; организация эффективной работы группы;</p>

		использование полученных в эмпирических исследованиях фактов для подготовки и обоснования решений в области социального и личностного развития человека
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина ФТД.01 «Введение в обучение» составляет 1 зачетную единицу, т.е. 36 академических часов.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8, из них 8 часов лекций, на самостоятельную работу обучающихся выделено 28 часа.

По очно-заочной и заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8, из них 8 часов лекций, на самостоятельную работу обучающихся выделено 24 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.01 «Введение в обучение» изучается студентами всех форм обучения на 1 курсе в 1 семестре.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1	Правила внутреннего распорядка обучающихся СИУ – филиала РАНХиГС	18	4		-		14	<i>Реф, Т</i>
Раздел 2	Организация образовательного процесса в вузе и на факультете	18	4		-		14	<i>О, З, КР</i>
Промежуточная аттестация								<i>За</i>
Всего:		36	8				28	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Правила внутреннего распорядка обучающихся СИУ – филиала РАНХиГС

Общие положения внутреннего распорядка обучающихся СИУ – филиала РАНХиГС. Учебный распорядок. Порядок в помещениях филиала. Права и обязанности студентов. Практика. Требования, предъявляемые к студенту в процессе прохождения практики. Отчеты по практике. Экзаменационная сессия: зачеты и экзамены. Ликвидация задолженностей уважительной и неуважительной причине.

Раздел 2. Организация образовательного процесса в вузе и на факультете

Структура библиотеки Сибирского института управления. Письменная работа студента и ее оформление. Структурные элементы письменной работы. Электронный каталог. Информационные потребности и информационные запросы. Доступ к Библиотеке электронных изданий Сибирского института управления. Web-страница Информационно-ресурсного центра. Порядок работы и регистрация в Научных электронных библиотеках eLIBRARY.RU., «Университетская библиотека online», ЭБС «IPRbooks», ЭБС «Лань», ЭБС издательства «Юрайт». Порядок работы и регистрация в Электронной библиотеке диссертаций (РГБ). Электронная образовательная среда, ее структура, СДО "Академия". Главное меню и доступ к курсам СДО. Навигация по курсу СДО и основные элементы курса. Процесс обучения и работа на форуме курса. Порядок установки и начало работы в MS Teams. Система лекций и семинарских занятий в MS Teams. Видеозапись лекций и семинаров. Демонстрация материалов. Создание команды и порядок пользования учебными материалами. Формирование ответов на задания и тесты преподавателей.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.01 Введение в обучение используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Правила внутреннего распорядка обучающихся СИУ – филиала РАНХиГС	Тестирование. Практическое задание (ситуационные задачи)
Раздел 2. Организация образовательного процесса в вузе и на факультете	Опрос. Практические задания. Контрольная работа

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Методические материалы, обеспечивающие оценивание текущих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые оценочные материалы к Разделу 1. Правила внутреннего распорядка обучающихся СИУ – филиала РАНХиГС

Тестирование

1. Правила внутреннего распорядка обучающихся Сибирского института управления формируется с учетом:

мнения преподавателей;

мнения студенческого совета;

мнения профсоюза;

мнения старшекурсников.

2. Права обучающихся филиала определены статьями 34 и 45 закона «Об образовании в РФ» и перечислены в уставе Сибирского института управления в пунктах:

пункты 130, 134, 136, 140;

пункты 131, 135, 137, 142;

пункты 128, 133, 135, 141;

пункты 126, 136, 138, 144.

3. Обучающиеся в СИУ имеют право:

своевременно знакомится с учебными программами изучаемых дисциплин;

одноразовое бесплатное питание в столовой;

своевременно получать информацию о сроках ликвидации задолженности;

быть обеспеченным местом в общежитии не зависимо от состояния жилищного фонда СИУ.

4. Обучающиеся в СИУ обязаны:

по своему усмотрению посещать или не посещать учебные занятия;

не нарушать академические нормы в написании письменных работ;

соблюдать порядок прохождения текущего и промежуточного контроля успеваемости;

соблюдать правила литературного языка.

5. К академическим нормам в написании письменных работ относятся:

не допускать плагиат;

не допускать списывания и сдачи контрольных работ за других;

не допускать использование ссылок и сносок при выполнении учебных работ;

не допускать фальсификацию данных при выполнении письменных учебных работ.

6. В какие сроки при отсутствии на занятиях по уважительной причине, представляется в филиал подтверждающий документ:

представляется в деканат перед тем как идти на занятия;

представляется в деканат факультета в первый день явки в СИУ;

представляются в деканат в конце месяца.

7. При входе в здание и нахождение в помещениях филиала при себе обучающийся должен иметь следующий учебный документ:

студенческий билет;

зачетная книжка;

пропуск;

паспорт и снилс.

8. Запрещается нахождение в помещениях и территории учебного корпуса СИУ-филиала РАНХ и ГС в следующей одежде:

пляжная одежда;

спортивный костюм;

классический костюм;

смокинг.

9. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в обучении, достижения по олимпиадам и конкурсам к обучающимся филиала могут быть применены следующие виды поощрений:

награждение почетной грамотой или дипломом;

медаль;
объявление благодарности;
награждение ценным подарком.

10. За нарушение устава Сибирского института управления, положения о филиале к обучающемуся могут быть применены следующие виды воздействия:

дисциплинарное взыскание;
меры воспитательного характера;
меры назидательного характера;
меры психологического воздействия.

Критерии оценивания тестирования

Тесты предоставляются обучающимся в качестве раздаточного материала на бумажном или электронном носителе.

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий следующие:

«отлично» - 85-100% правильных ответов;
«хорошо» - 70-84% правильных ответов;
«удовлетворительно» - 51-69% правильных ответов;
«неудовлетворительно» - 50% и меньше правильных ответов.

При проведении тестирования обучающемуся запрещается пользоваться дополнительной литературой.

Ситуационные задачи:

Задача 1.

Студентке старших курсов во время лекции позвонили с работы. Может ли она тихонечко ответить на звонок:

Ответ: Запрещено использовать средства мобильной связи во время проведения занятий в соответствии с пунктом 2.4 Правил внутреннего распорядка обучающихся Сибирского института управления-филиала РАНХ и ГС

Задача 2.

Студенту Сидорову во время лекции позвонили родственники на телефон. Сидоров встал и пошел разговаривать в коридор. Тем самым покинув лекцию. Правомерны ли действия Сидорова? Что он должен был сделать?

Ответ: Входить и выходить во время занятия из аудитории можно только с разрешения преподавателя. В соответствии с пунктом 2.4 Правил внутреннего распорядка обучающихся Сибирского института управления-филиала РАНХ и ГС Сидоров должен был спросить разрешение у преподавателя.

Задача 3.

Студент Иванов заболел у него поднялась высокая температура. Какие действия студента после выздоровления и какие документы должны быть представлены?

Ответ: Иванов должен вызвать врача и получить официальный документ, что он переболел и выздоровел. В соответствии с пунктом 2.4 Правил внутреннего распорядка обучающихся Сибирского института управления-филиала РАНХ и ГС Иванов должен представить справку в деканат в первый день, когда он прибудет на учебу в Сибирский институт управления.

Задача 4.

Студентка Хидирбекова была отчислена из Сибирского института управления за нарушение правил общественного распорядка СИУ. Согласно им, ношение одежды асоциальных неформальных молодежных объединений запрещено на территории СИУ.

Студентка обратилась в суд с иском за компенсацию морального вреда? Как вы считаете правомерны ли действия университета и студентки?

Ответ: Хидирбекова нарушила правила внутреннего распорядка обучающихся Сибирского института управления-филиала РАНХ и ГС пункт 5.2. Действия студентки не правомерны.

Типовые оценочные материалы к Разделу 2. Организация образовательного процесса в вузе и на факультете

Вопросы к опросу на знание порядка обучения в Системе Дистанционного обучения.

1. Опишите последовательность авторизации и входа в СДО. (2 способа).
2. Перечислите графические обозначения элементов учебного курса.
3. Представьте навигацию по любому онлайн-курсу с пояснениями.
4. Объясните особенности двух видов письменных работ, которые могут быть представлены обучающимися в системе СДО.
5. Опишите возможность редактировать практическую работу в процессе отправки на проверку преподавателю
6. Опишите порядок прохождения тестирования в системе СДО.
7. Представьте порядок работы обучающегося на форуме курса.
8. Поясните маркеры обозначения достижений при работе обучающегося по темам курса.
9. Перечислите основные технические требования к оборудованию и программному обеспечению для работы в СДО.
10. Представьте порядок обращения к службе технической поддержки.

Практические задания по работе обучающихся в Microsoft Teams.

Задание 1. Запустите браузер, скачайте Microsoft Teams на компьютер и осуществите вход в программу.

Задание 2. Представьте порядок действий студента при обучении в форме лекций и семинарских занятий в Microsoft Teams.

Задание 3. Выберите тип команды и создайте команду в Microsoft Teams.

Задание 4. Объясните, как отправить сообщение участникам команды и создать задание для команды в Microsoft Teams.

Задание 5. Поделитесь экраном, запустите презентацию и продемонстрируйте возможность графического представления в Microsoft Teams.

Задание 6. Представьте порядок действий студента при прохождении тестовых заданий в Microsoft Teams.

Задание 7. Подготовьте доклад с презентацией на 5-7 минут и представьте в группе в Microsoft Teams.

Вопросы для устного опроса на знание общих требований к структуре и правилам оформления письменных работ. Библиографическое описание документов. Библиографические ссылки»

1. Какой ГОСТ устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки?
2. Что такое элементы и области библиографического описания?
3. Что такое аналитическое описание?
4. Названия каких городов сокращаются в библиографической ссылке?
5. Выписываете ли вы на требованиях шифр для журнальной статьи и почему?
6. Порядок отражения официальных материалов в Списке использованных источников. Приведите примеры.
7. Что включается в сведения об ответственности в библиографическом описании, и каким разделительным знаком предваряется этот элемент описания?
8. Какие элементы библиографического описания входят в область выходных данных?

9. Какие существуют виды ссылок по месту расположения?

Практические задания по основам информационной работы в АИБС «МегаПро»:

1. Проверьте, есть ли в библиотечном фонде СИУ книга, заполните требование, укажите шифр и место ее хранения:

Сондерс, Г. Г. Устойчивый диалог в конфликтах : трансформации и изменения / Г. Г. Сондерс ; пер. с англ. И. В. Поляничевой ; под науч. ред. А. Г. Аксененка и И. Д. Звягельской. - Москва : Аспект Пресс, 2019. - 380 с. - ISBN 978-5-7567-0999-5.

2. Найдите 1-2 статьи в электронном каталоге по теме, заполните требование, укажите, какими ключевыми словами пользовались:

Межнациональные конфликты в современном мире

3. Найдите один источник (книгу или статью) о Адаме Смите. Заполните требование

Практические задания 2 на знание Электронных библиотечных ресурсов удаленного доступа:

1. Выясните, в какой из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт» или «Znanium.com») имеется доступ к книге. Укажите место и год издания книги:

Керимов, А.Д. Современное государство: вопросы теории: [монография]

2. Найдите 1-2 доступных источника в одной из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт» или «Znanium.com») по теме: История русской философии

Типовые варианты контрольных работ

Вариант 1

1. В каком элементе библиографического описания инициалы авторов ставятся перед фамилией?

2. Вам предлагается перечень библиографических описаний официальных документов. Предположим, что они войдут в список использованных источников к Вашей научной работе. Пронумеруйте их в той последовательности, в которой они должны располагаться в списке:

___ О мерах государственной поддержки музыкального искусства : Указ Президента РФ от 31 декабря 2002 г. № 1473 // Собр. законодательства РФ. – 2003. - № 1. – С. 122.

___ О внесении изменений и дополнений в Патентный закон Российской Федерации: Федер. закон от 7 февраля 2003 г. № 22-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. - № 6. – Ст. 505.

___ О Федеральном законе «О техническом регулировании»: постановление Совета Федерации Федер. Собрания РФ от 18 декабря 2002 г. № 515-СФ // Собр. законодательства РФ. – 2002. - № 51. – Ст. 5012.

___ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – Москва: Юридич. лит., 1993. – 63 с.

___ О Федеральном законе «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта»: постановление Совета Федерации Федер. Собрания РФ от 27 дек. 2003 г. № 538-СФ // Собр. законодательства РФ. – 2003. - № 1. – Ст. 38.

3. Перед Вами библиографическое описание книги. Необходимо проставить разделительные знаки между элементами библиографической записи.

Новая Российская энциклопедия__ в 12 т. Т. 10 (1)__ ЛонгченРабджам–Марокко __ редкол.__ А. Д. Некипелов (гл. ред.) [и др.] __ Москва __ Энциклопедия __ Инфра-М __ 2012 __ 479 с.

4. Определите, к какому типу относится следующая библиографическая ссылка:

«А.. Севастьянов [9, с. 14-16] утверждает, что...»

Вариант 2

1. В каком библиографическом описании используется разделительный знак // и что располагается в описании за ним?

2. Перечислите виды библиографических ссылок по месту расположения

3. Вам предлагается набор элементов библиографического описания документа. Необходимо пронумеровать их в такой последовательности, чтобы получилось правильное библиографическое описание:

. - (Серия: Золотой фонд российских учебников).

Ломакин, В.К.

. - Москва

Мировая экономика

. - 671 с.

: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям

/ В. К. Ломакин

. - 4-е изд., перераб. и доп.

, 2012

: ЮНИТИ

4. Определите, к какому типу относится следующая библиографическая ссылка:

«...Ценным подспорьем для молодых родителей является книга К.С. Ладодо и Л.В.

Дружининой «Продукты и блюда в детском питании» (М. : Росагропромиздат, 2001)...»

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

на очной, очно-заочной форме обучения

Таблица 5.1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1	Способность к самоорганизации и саморазвитию в течение всей жизни

Дисциплина является факультативной и может участвовать в формировании навыков, умений и знаний указанных компетенций в случае ее выбора.

Таблица 6.1

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС -6.1 Способность к самоорганизации и саморазвитию в течение всей жизни	Презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом, а также демонстрирует нескольких схем позиционирования результатов. Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия и анализ группы с точки зрения социально-психологических	Представляет идеи/ точку зрения/проект перед коллективом. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основ и применяет их в практической деятельности. Оценивает

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	характеристик. Грамотно позиционирует себя в группе, использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи.	социальную общность и ее социально-психологические характеристики. Реализует свою позицию и роль в группе. Слышит и слушает других членов команды. Применяет групповые методы взаимодействия.

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету

1. «География» Сибирского института управления-филиала РАНХ и ГС. Какие основные правила обучения, проживания, досуга обозначены в правилах внутреннего распорядка обучающихся Сибирского института управления-филиала РАНХ и ГС?
2. Какие законы Российской Федерации определяют правоотношения в сфере высшего образования?
3. Знакомы ли Вы с Уставом Сибирского института управления-филиала РАНХ и ГС, какие основные положения Устава Вы можете назвать.
4. Какие основные права и преференции, обучающиеся имеют во время учебы в Сибирском институте управления?
5. Что такое библиографического описания документа? Дайте определение.
6. Какие отличительные особенности библиографическое описание электронного ресурса удаленного доступа Вы знаете?
7. Электронный каталог. Что в нем отражается и с какого года ведется?
8. Какие структурные элементы письменной работы считаются обязательными?
9. Библиографические ссылки. Какие виды библиографических ссылок по месту расположения Вы можете назвать?
10. Какие Вы можете назвать виды поиска в МегаПро? Перечислите особенности каждого вида поиска.
11. Какие возможности отбора, анализа и уточнения библиографического и информационного материалы имеются в электронных ресурсах?
12. Каким образом Вы используете библиотечные фонды Сибирского института управления?
13. Перечислите основные элементы курса СДО. Проведите навигацию по выбранному курсу.
14. Какой порядок выполнения письменных работ в системе СДО?
15. Какой порядок прохождения тестирования в системе СДО?
16. Опишите алгоритм действий по размещению сообщения на форуме дисциплины в СДО "Академия.
17. Какая система оценок и поощрений по результатам выполнения учебных заданий в системе СДО?
18. Какие правила установки и работы студента в MS Teams?
19. Какой порядок действий студента при обучении в форме лекций и семинарских занятий в Microsoft Teams?
20. Опишите приемы демонстрации материалов в Microsoft Teams.
21. Как провести видеозапись лекции или семинарского занятия?
22. Какие правила выполнения учебных заданий и тестов в Microsoft Teams?

Шкала оценивания.

Зачет	критерий оценки.
не зачтено (0-50)	демонстрация знаний о роли научной информации и информационных ресурсов в современном мире; умений применять современные программные продукты для решения служебных задач; умения использовать методы и средства поиска систематизации, обработки, передачи и защиты информации; навыков работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.
зачтено (51-100)	отсутствие знаний о роли научной информации и информационных ресурсов в современном мире; умений применять современные программные продукты для решения служебных задач; умения использовать методы и средства поиска систематизации, обработки, передачи и защиты информации; навыков работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.

4.3. Методические материалы

Процедура проведения зачета

Промежуточная аттестация определяет степень достижения учебных целей и проводится в форме зачета. Зачёт проводится устно по контрольным вопросам в сроки, предусмотренные учебным планом. Содержание оценочного средства- вопросы к зачету. Требования к выполнению- зачет проводится в устной форме путем ответа на вопросы из представленного перечня. Время, отведенное на процедуру – 20 минут. Результаты оглашаются по окончании опроса. Ответ подготавливается в письменной конспективной форме и сдается преподавателю после устного ответа.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Подготовка к опросам, тестированию предполагает изучение текстов лекций по факультативу «Введение в обучение», а также рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы). Текущую проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов.

Методические рекомендации по подготовке контрольной работы

Контрольная работа выполняется после ознакомления с рекомендованной обязательной и дополнительной литературой, конспектом лекции, раздаточным материалом по дисциплине.

Контрольная работа разбита на варианты. Состоит из теоретических вопросов и практических заданий. Все вопросы и задания соответствуют темам, изученным в рамках курса.

Все предложенные задания должны быть выполнены в полном объёме. Работа, выполненная с нарушением требований, не оценивается, и отправляется на доработку.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература.

1. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 3-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. -

Москва : Дашков и К, 2015. - 384 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5244>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Красильникова, В. А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Красильникова. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 292 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209293>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2.Дополнительная литература

1. Информационная культура личности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств. - Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 132 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/29663>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274193>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Инструкция для обучающихся по использованию системы дистанционного обучения Академии. Режим доступа: <https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf>

6.4.Нормативные правовые документы

1. Закон об образовании [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ. —Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

2. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления: ГОСТ Р 7.0.100–2018 : нац. стандарт Рос. Федерации : изд. офиц. : утв. и введ. в действие Приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 дек. 2018 г. № 1050-ст : введ. впервые : дата введ. 2019-07-01 / разработ. Федер. гос. унитар. предприятием «Информ. телеграф. агентство России (ИТАР-ТАСС)» фил. «Рос. кн. палата», Федер. гос. бюджет. учреждением «Рос. гос. б-ка», Федер. гос. бюджет. учреждением «Рос. нац. б-ка». — Москва : Стандартинформ, 2018. — 128 с.

3. Правила внутреннего распорядка обучающихся Режим доступа: https://siu.ranepa.ru/sveden/document/Pravila_rasporyadka_21.12.2018.pdf

4. Стандарт оформления письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС. Режим доступа: https://site-siu.ranepa.ru/student_teaching/pdf/Standart.pdf

6.5.Интернет-ресурсы

1. Сайт Сибирского института управления-филиала РАНХиГС - <http://siu.ranepa.ru/>

2. СДО «Академия» - <https://lms.ranepa.ru/>

3. eLibrary [Электронный ресурс] : научн. электрон. библиотека / ООО «РУНЭБ». - Электрон. текстовые данные. – Москва, 2000-2021 . – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 29.08.2021). - Загл. с экрана.

4. IPRbooks [Электронный ресурс] : электрон.-библиотеч. система / ООО «Ай Пи Эр Медиа». - Электрон. текстовые данные. – Саратов, 2016. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, требуется авторизация (дата обращения: 29.08.2021). - Загл. с экрана.

5. Library.ru [Электронный ресурс] : информ.-справочный портал / Ин-т информ. Инициатив ; Рос. гос. б-ка для молодежи ; рук. портала Михнова И. – Электрон. текстовые данные. – Москва : Рос. гос.б-ка для молодежи, 2013. – Режим доступа: <http://www.library.ru/>, свободный (дата обращения: 29.08.2021). - Загл. с экрана.

6. Гарант. Информационно-правовое обеспечение [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. текстовые данные. — [Москва], 2016. – Режим доступ : <http://www.garant.ru/>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС (дата обращения: 29.08.2021). - Загл. с экрана.
7. Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электрон.-библиотеч. система. - Электрон. текстовые данные. – Санкт-Петербург, 2010-2021. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, требуется авторизация (дата обращения: 29.08.2021). - Загл. с экрана.
8. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система]. - Электрон. текстовые данные. – [Москва], 2013 - 2021. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>, требуется авторизация (дата обращения: 29.08.2021). - Загл. с экрана.
9. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт Компании «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые данные. — Москва, 1997 – 2021. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС (дата обращения: 29.08.2021). - Загл. с экрана.
10. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - Электрон. текстовые данные. – [Москва], 2001 - 2021. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 29.08.2021). - Загл. с экрана.
11. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. текстовые данные. — Москва, 2000 – 2021. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 29.08.2021). - Загл. с экрана.
12. Электронная Библиотека Диссертаций [Электронный ресурс] : сайт / ФГБУ «Российская государственная библиотека» Электрон. текстовые данные. – Москва, 2003-2021 . – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>, требуется авторизация (дата обращения : 29.08.2021). - Загл. с экрана.

6.6. Иные источники

Не устанавливаются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в

электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.