

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума  
Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021 г. № 4

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Электронная информационно-  
образовательная среда  

---

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования  
бакалавриат  

---

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность  
40.03.01. Юриспруденция

---

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы  
Уголовно-правовой профиль  

---

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация  
бакалавр  

---

Форма обучения  
Очная, очно-заочная  

---

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2022

## 1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

- дисциплина относится к блоку ФТД Факультативы и не является обязательной для освоения;
- специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются;

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу.

### Целями освоения дисциплины являются:

освоение студентами электронной информационно-образовательной среды ННГУ, в том числе использование электронного портала ННГУ, электронно-библиотечной системы ННГУ.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции  (код компетенции, этап формирования)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<i>Знать:</i> стили общения на русском языке и язык жестов.
		<i>Уметь:</i> адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям коммуникации
		<i>Владеть:</i> навыками выбора и адаптации речи, стиля общения и языка жестов в зависимости от цели и условий коммуникации
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<i>Знать:</i> особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.
		<i>Уметь:</i> вести деловую переписку на русском и иностранном языке.
		<i>Владеть:</i> навыками деловой

		переписки на русском и иностранном языке
	УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, с государственного языка Российской Федерации на иностранный	<i>Знать:</i> особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
		<i>Уметь:</i> переводить и понимать официальные и профессиональные текстов на иностранном языке
		<i>Владеть:</i> навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
	УК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	<i>Знать:</i> правила публичного выступления на русском и иностранном языке.
		<i>Уметь:</i> учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском и иностранном языке.
		<i>Владеть:</i> навыками публичного выступления на русском и иностранном языке

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### Электронная информационно-образовательная среда

Объем дисциплины на очной форме обучения составляет 1 зачетную единицу, всего 36 часов, из которых 7 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (6 часов занятия семинарского типа, 1 час - мероприятия текущего контроля успеваемости), 29 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Объем дисциплины на очно - заочной форме обучения составляет 1 зачетную единицу, всего 36 часов, из которых 5 часов составляет контактная работа обучающегося с

преподавателем (4 часа занятия семинарского типа, 1 час - мероприятия текущего контроля успеваемости), 32 часа составляет самостоятельная работа обучающегося

### Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них									Самостоятельная работа обучающегося, часы					
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа							Всего	
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
Тема 1. Электронный портал ННГУ. Личный кабинет студента	17	18					3	2					3			14	16	
Тема 2. Электронно-библиотечные системы ННГУ	18	18					3	2					3			15	16	
Текущий контроль	1	1																
Промежуточная аттестация - Зачет																		

### *Содержание разделов дисциплины:*

Тема 1. Электронный портал ННГУ. Личный кабинет студента

1. Возможности и функционирование электронного портала ННГУ.
2. Возможности и функционирование личного кабинета студента.

Тема 2. Электронно-библиотечные системы ННГУ

1. Специфика работа с информацией в ЭБС.
2. Возможности и функционирование ЭБС ННГУ.

## **4. Образовательные технологии**

Изучение дисциплины «Электронная информационно-образовательная среда» предполагает реализацию компетентностного подхода и предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Также большое внимание при изучении дисциплины отводится самостоятельной работе студентов,

нацеленной на приобретение знаний, умений и навыков. Аудиторные занятия проводятся непосредственно преподавателем дисциплины с использованием технических средств (Интернет, а именно вход в Электронный портал ННГУ и Электронно-библиотечные системы ННГУ). Проведение семинарских занятий преследует достижение следующих задач:

- углубление знаний по соответствующей теме дисциплины;
- развитие навыка поиска и работы с информацией,
- развитие навыков аналитического мышления,
- развитие навыка формулирования собственных идей.

В учебном процессе используются следующие методы:

- проблемные ситуации (дискуссии);
- творческие задания.

## **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа является важнейшим элементом в системе обучения студента, поскольку способствует самоорганизации, развитию навыка управления временем и самостоятельного решения задач.

**Для самостоятельной работы студентов по изучаемой дисциплине предлагается:**

- Изучение структуры и функционала личного кабинета студента ННГУ.
- Работа с личным кабинетом студента ННГУ.
- Изучение примеров оформления библиографических ссылок и образцов библиографического описания научных документов.
- Поиск информации о научной литературе в библиографических указателях и базах данных и составление списка использованной литературы (по темам курсовых работ других дисциплин учебного плана).

### ***Темы семинарских занятий:***

Тема 1. Портал ННГУ. Электронные библиотечные системы. Регистрация в научной библиотеке ННГУ <http://www.lib.unn.ru> и на портале студента <https://portal.unn.ru/university/students/index.php>

Тема 2. Анализ ЭБС:

1. Znanium.com (экономика, право, гуманитарные науки, математика) [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
2. Лань (физика, математика) <http://e.lanbook.com/>
3. Юрайт экономика, право, гуманитарные науки, математика) [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
4. Консультант студента (социально-гуманитарные науки, экономика, право, физика, математика) [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

Тема 3. Оформление результатов исследования.

Оформление библиографических ссылок и списков использованной литературы согласно государственным стандартам: ГОСТ Р 7. 05 – 2008, ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ 7.82 - 2001.

1. Организация работы библиотеки по справочно-библиографическому обслуживанию.

**Темы дискуссий:**

1. Организация работы информационно-образовательного портала ННГУ.

2. Организация работы библиотеки по справочно-библиографическому обслуживанию.

3. Организация и специфика справочно-библиографического аппарата в библиотеке ННГУ, факультета.

**6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:**

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

**Карта компетенций**

Шифр и название компетенции:

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«не зачтено»	«зачтено»
<i>Знать:</i> особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<i>Уметь:</i> вести деловую переписку на русском и иностранном языке.	Отсутствие умения работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями	Умение работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями -

<i>Владеть:</i> навыками деловой переписки на русском и иностранном языке:	Отсутствие навыков - опытом работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями	Достаточное владение навыками - опытом работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями
--	--	---

## 6.2. Описание шкал оценивания

**Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Высокий либо средний уровень подготовки студента с незначительными погрешностями в ответе либо небольшими ошибками.  Студент способен отстаивать свою позицию, аргументируя по теме свою точку зрения.
Не зачтено	Подготовка совершенно недостаточная либо же необходима дополнительная подготовка для успешной сдачи зачета.  Студент не владеет или слабо владеет знаниями, предусмотренными программой курса.

## 6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- проблемные ситуации (дискуссии).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- творческое задание.

Для проведения итогового контроля сформированности компетенции используются собеседование по вопросам к зачету.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции УК-4:

### 6.4.1 Темы дискуссий:

1. Организация работы информационно-образовательного портала ННГУ.
2. Организация работы библиотеки по справочно-библиографическому обслуживанию.
3. Организация и специфика справочно-библиографического аппарата в библиотеке ННГУ, факультета.

### 6.4.2 Творческое задание:

1. Заполнить собственное портфолио в личном кабинете студента на портале ННГУ.

2. Найти в карточных и электронных каталогах библиотеки научной информации для написания курсовой работы по любой дисциплине, входящей в учебный план направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
3. Составление и оформление списка литературы для написания курсовой работы по любой дисциплине, входящей в учебный план направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

#### **6.4.3 Примерные вопросы к зачету:**

1. Интернет. Основные сервисы. Информационно-поисковые системы.
2. Информационные ресурсы. Характеристика и виды.
3. Электронная информационно-образовательная среда ННГУ.
4. Портал ННГУ.
5. Электронная библиотека ННГУ.
6. Составление библиографического списка литературы.
7. Библиографическая запись и библиографическое описание.
8. Определение поискового образа документа.
9. Библиотечный каталог. Виды библиотечных каталогов.
10. Электронный каталог. Параметры поиска.
11. Библиографическая ссылка. Виды библиографических ссылок.
12. Правила составления библиографического списка.
13. Электронная библиотека ННГУ.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература:**

1. ГОСТ Р 7. 05 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введен 2008 – 07 – 01; М.: Изд – во стандартов, 2008. – 23 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. ГОСТ 7.11 – 2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – М.: Стандартинформ, 2005. – 82 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
3. ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - М.: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
4. ГОСТ 7.82 - 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления. – Минск: Изд - во стандартов, 2001. – 31с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
5. ГОСТ 7.12-1993. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила..- М.: Изд-во стандартов, 1995.- 18 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

### **б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Портал ННГУ - <https://portal.unn.ru/university/students/index.php>  
Фундаментальная библиотека ННГУ - <http://www.lib.unn.ru/>



## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для обучения студентов названной дисциплине используется учебная аудитория лекционного и семинарского типа. Оборудование аудитории при необходимости может быть дополнено переносными мультимедийными средствами обучения (ноутбук с комплектом лицензионного обеспечения, проектор).

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Автор (ы) \_\_\_\_\_ Приставченко О.В.

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета

от 13.12.2021 года, протокол № 4.