

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000005181



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Кадровая политика и кадровый менеджмент в системе государственного и муниципального управления

Уровень образования: Магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление комплексным социально-экономическим развитием сельских территорий

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ № 1000 от 13.08.2020 г.)

Разработчики:

Некрасова Е. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2022 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - сформировать основы профессионального мышления, выработка навыков самостоятельного изучения и умения практического применения форм и методов разработки реализации кадровой политики и организации элементов кадрового менеджмента в системе государственного и муниципального управления

Задачи дисциплины:

- Изучить сущность, содержание, цели и задачи, основные методы формирования кадровой политики и ее развития; основные методы реализации кадровой политики в государственном и муниципальном управлении; особенности кадровой политики в государственном и муниципальном управлении;
- Научиться выявлять проблемы в области формирования кадровой политики, предлагать способы их решения и оценивать их ожидаемые результаты; анализировать информацию в сфере кадровой политики организации; разрабатывать нормативные документы по регулированию процессов кадровой политики организации.;
- Овладеть навыками выбора приоритетов кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; реализации управленческих решений по совершенствованию работы с персоналом на основе результатов реализации кадровой политики; навыками организации кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службе.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый менеджмент в системе государственного и муниципального управления» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре.

Освоение дисциплины «Кадровая политика и кадровый менеджмент в системе государственного и муниципального управления» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает нормы служебной этики и признаки коррупционного поведения, а также меры по обеспечению должного служебного поведения и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти

Студент должен уметь:

Умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками и мерами по обеспечению соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти

- ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает теорию, методiku и практику разработки нормативно-правового обеспечения в сфере профессиональной деятельности, методический инструментарий проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, методы и практику социально-экономического прогнозирования последствий применения правовых актов и мониторинга правоприменительной практики

Студент должен уметь:

Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение в сфере своей профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой и практическими навыками разработки нормативно-правового обеспечения в сфере профессиональной деятельности, методическим инструментарием и навыками проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, методами и навыками социально-экономического прогнозирования последствий применения правовых актов и мониторинга правоприменительной практики

- ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает современные теорию, практику, методический инструментарий и технологии научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками, методическим инструментарием и современными технологиями научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере

- ПК-5 Способен вырабатывать решения, учитывающие законодательство Российской Федерации и нормативных правовых актов

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает основы, принципы и современные технологии выработки решений на основе законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов

Студент должен уметь:

Умеет вырабатывать решения, учитывающие законодательство Российской Федерации и нормативных правовых актов

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками и технологиями выработки решений на основе законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов

- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами

Студент должен уметь:

Умеет координировать и направлять деятельность участников команды на достижение поставленной цели

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач

- УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; нормы поведения при использовании цифровых технологий и взаимодействии в цифровой среде

Студент должен уметь:

Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействие с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде

Студент должен владеть навыками:

Владеет способами эффективного межкультурного взаимодействия, анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств и технологий

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр
Контактная работа (всего)	20	20
Практические занятия	14	14
Лекционные занятия	6	6
Самостоятельная работа (всего)	52	52
Виды промежуточной аттестации	36	36
Экзамен	36	36
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый триместр	Второй триместр
Контактная работа (всего)	10	10	
Практические занятия	8	8	
Лекционные занятия	2	2	

Самостоятельная работа (всего)	89	62	27
Виды промежуточной аттестации	9		9
Экзамен	9		9
Общая трудоемкость часы	108	72	36
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	2	1

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Первый семестр, Всего	72	6	14		52
Раздел 1	Методологические подходы обоснованию кадровой политики организации	40	4	8		28
Тема 1	Понятие, цели, задачи кадровой политики	10	2	2		6
Тема 2	Понятие и этапы формирования кадровой политики	10	2	2		6
Тема 3	Развитие систем формирования и реализации кадровой политики	10		2		8
Тема 4	Особенности организации деятельности кадровых служб в органах государственного и муниципального управления.	10		2		8
Раздел 2	Формирование кадровой политики в органах государственного управления	32	2	6		24
Тема 5	Особенности формирования кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	12	2	2		8
Тема 6	Организация реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	10		2		8
Тема 7	Оценочные процедуры эффективности кадровой политики органов исполнительной власти	10		2		8

На промежуточную аттестацию отводится 36 часов.

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой политики. Цели, принципы и направления кадровой работы. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом

Тема 2	Понятие применяемого понятийного аппарата при характеристике кадровой политики. Понятие политического цикла, этапы их разработки и реализации. Формирование целей кадровой политики. Легитимация кадровой политики. Мониторинг кадровой политики. Пересмотр кадровой политики
Тема 3	Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом
Тема 4	Особенности организации деятельности специализированных служб в разработке и реализации кадровой политики
Тема 5	Особенности формирования кадровой политики в органах государственного и муниципального управления с учетом нормативно-правовых требований и ресурсных ограничений. Формирование комплексного механизма кадровой политики
Тема 6	Организационно-экономические механизмы реализации кадровой политики. Рассматривается система аттестации персонала. Проблемы осуществления кадровой политики для государственной и муниципальной служб
Тема 7	Особенности анализа и диагностики системы управления персоналом в органах государственного и муниципального управления. Рассматриваются методы диагностики и самодиагностики (статистическая и оперативная информация, экспресс - интервью, анкеты, презентации, дискуссии). Раскрывается механизм постоянной системы оценки

Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	99	2	8		89
Раздел 1	Методологические подходы обоснованию кадровой политики организации	71	2	5		64
Тема 1	Понятие, цели, задачи кадровой политики	18	1	1		16
Тема 2	Понятие и этапы формирования кадровой политики	18	1	1		16
Тема 3	Развитие систем формирования и реализации кадровой политики	17		1		16
Тема 4	Особенности организации деятельности кадровых служб в органах государственного и муниципального управления.	18		2		16
Раздел 2	Формирование кадровой политики в органах государственного управления	28		3		25
Тема 5	Особенности формирования кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	10		1		9

Тема 6	Организация реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	9	1	8
Тема 7	Оценочные процедуры эффективности кадровой политики органов исполнительной власти	9	1	8

На промежуточную аттестацию отводится 9 часов.

Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой политики. Цели, принципы и направления кадровой работы. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом
Тема 2	Понятие применяемого понятийного аппарата при характеристике кадровой политики. Понятие политического цикла, этапы их разработки и реализации. Формирование целей кадровой политики. Легитимация кадровой политики. Мониторинг кадровой политики. Пересмотр кадровой политики
Тема 3	Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом
Тема 4	Особенности организации деятельности специализированных служб в разработке и реализации кадровой политики
Тема 5	Особенности формирования кадровой политики в органах государственного и муниципального управления с учетом нормативно-правовых требований и ресурсных ограничений. Формирование комплексного механизма кадровой политики
Тема 6	Организационно-экономические механизмы реализации кадровой политики. Рассматривается система аттестации персонала. Проблемы осуществления кадровой политики для государственной и муниципальной служб
Тема 7	Особенности анализа и диагностики системы управления персоналом в органах государственного и муниципального управления. Рассматриваются методы диагностики и самодиагностики (статистическая и оперативная информация, экспресс - интервью, анкеты, презентации, дискуссии). Раскрывается механизм постоянной системы оценки

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления 081100.68 «Государственное и муниципальное управление» профиль подготовки «Управление социально-экономическим развитием территорий» квалификация (степень) выпускника – магистр, сост. Левушкина С. В. - Ставрополь: АГРУС, 2014. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/314319>

2. Логвинов С. И. Информационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по лабораторным работам и проектированию профессиональной деятельности, - Тула: , 2011. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/153024>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Первый семестр (52 ч.)

Вид СРС: Аналитический обзор (24 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенному вопросу (проблеме, направлению), содержащий систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (10 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (8 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Тест (подготовка) (10 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (89 ч.)

Вид СРС: Аналитический обзор (44 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенному вопросу (проблеме, направлению), содержащий систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (15 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (8 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Тест (подготовка) (22 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ОПК-1 ОПК-7 ПК-5	1 курс, Первый семестр	Экзамен	Раздел 1: Методологические подходы обоснованию кадровой политики организации.

ОПК-3 УК-3 УК-5	1 курс, Первый семестр	Экзамен	Раздел 2: Формирование кадровой политики в органах государственного управления.
-----------------	---------------------------	---------	--

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Методологические подходы обоснованию кадровой политики организации

ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

1. Особенности управление персоналом в системе государственной или муниципальной службы.

2. Современные теоретические концепции и модели кадровой политики

3. Кадровая политика в условиях нововведений в организации.

4. Анализ организации системы управления персоналом на различных предприятиях.

5. Опыт зарубежных предприятий в организации кадровой политики

ПК-5 Способен вырабатывать решения, учитывающие законодательство Российской Федерации и нормативных правовых актов

1. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы.

2. Стратегическое планирование человеческих ресурсов при формировании кадровой

политики.

3. Формирование системы управления государственной службой Российской Федерации

4. Классификация проблем современного этапа существования системы государственной службы Российской Федерации

5. Нормативно-правовая база кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы

ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

1. Кадровая политика и ее связь с общей стратегией организации
2. Значение мотивации деятельности персонала в кадровой политике.
3. Кадровая политика и ее связь с общей стратегией организации
4. Особенности управление персоналом в системе государственной или муниципальной службы.
5. Установление личной заинтересованности и механизмы разрешения конфликта интересов на государственной службе

Раздел 2: Формирование кадровой политики в органах государственного управления

ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

1. Оценка качества работы по управлению персоналом
2. Комплексная оценка эффективности кадровых решений
3. Нормативно-правовая база оценки в управлении человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления
4. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений
5. Этапы проектирования кадровой политики в системе ГиМУ

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1. Целевое и проектное кадровой политики органов исполнительной власти
2. Стратегическое планирование кадровой политики органов исполнительной власти
3. Инновационная и инвестиционная деятельность в кадровой политики органов исполнительной власти
4. Текущее внутрифирменное планирование кадровой политики органов исполнительной власти

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

1. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной служб
2. Комплексная оценка эффективности кадровых решений
3. Оценка эффективности программ обучения персонала
4. Анализ кадрового потенциала организации
5. Оценка эффективности управления персоналом

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Первый семестр (Экзамен, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-5, УК-3, УК-5)

1. Сущность понятие “кадровая политика”
2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом
3. Охарактеризуйте пассивную кадровую политику.
4. Дайте характеристику реактивной кадровой политике.
5. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику
6. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие подтипы активной кадровой политики существуют
7. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики
8. Опишите условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики
9. Назовите этапы проектирования кадровой политики
10. Объясните понятие “кадровое мероприятие”

11. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?
12. Дайте определение понятию - управление человеческими ресурсами.
13. В чем заключается взаимосвязь миссии, целей и задач компании с функциональными стратегиями в кадровой политике организации
14. Опишите роль и место кадровой политики в системе управления персоналом
15. Назовите основные характеристики кадровых политик организации
16. Для чего необходимо изучать отношение работников к организации.
17. Как и для чего оценивать преданность и лояльность работников.
18. Понятие текучести и заменяемости персонала.
19. Какие Вы можете назвать инструменты стратегического управления персоналом.
20. В чем заключаются основные особенности кадрового аудита.
21. Что можно отнести к инструментам кадрового аудита
22. Какие корпоративные инструменты управления персоналом Вы знаете.
23. Дайте определение - управление знаниями в составе кадровой политики организации.
24. Особенности формирования кадровой политики в системе государственного и муниципального управления
25. Особенности реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

9. Перечень учебной литературы

1. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования, - Издание 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 168 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-452237>
2. Селиверстова М. В. Всё, что надо знать об управлении персоналом: 110 вопросов и ответов [Электронный ресурс]: учебное пособие для направлений подготовки: 38.03.02; 38.04.02 - "Менеджмент"; 38.03.03; 38.04.03 - "Управление персоналом", - Таганрог: Таган, 2015. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/309996>
3. Технология применения административных методов управления персоналом Ч. 1. [Электронный ресурс]: - Сургут: РИО СурГПУ, 2019. - 91 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/715060/info>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. www.government.gov.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
2. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии);

	<p>- решить заданные домашние задания;</p> <p>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</p> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно.</p> <p>Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p>

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.