

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Л. И.

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 28.05.2026 11:12:57

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **УТВЕРЖДАЮ**

Директор института

экономики и управления, доктор

экономических наук, профессор

Ушвицкий Л. И.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основы управления персоналом**

|                          |                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| Направление подготовки   | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Направленность (профиль) | Региональное и муниципальное управление             |
| Год начала обучения      | 2026                                                |
| Форма обучения           | очная                                               |
| Реализуется в семестре   | 3                                                   |

### **Разработано:**

Кандидат социологических наук, доцент,  
доцент кафедры государственного,  
муниципального управления и  
экономики труда  
Шмыгалева П.В.

Ставрополь 2026 г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование универсальных и общепрофессиональных (УК-3; ОПК-2) компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основная цель курса «Основы управления персоналом» заключается в изучении обучающимися сущности системы управления персоналом, методов управления персоналом, формировании у обучающегося целостных представлений об особенностях управления персоналом.

Задачами дисциплины является:

- систематизация, углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков управления персоналом;
- изучение методологии управления персоналом - цели, функции, организационная структура, основные процедур управления;
- овладение практическими навыками разработки организационного механизма управления персоналом;
- овладение практическими навыками аудита человеческих ресурсов, планировании потребности в человеческих ресурсах и разработке кадровой политике предприятия
- формирование знаний в части выявления и покрытия потребностей организаций в кадровых ресурсах и оптимального их использования;
- формирование умений и практических навыков управления процессом обеспечения потребности организации в квалифицированных кадрах, опираясь на внутренний и внешний рынок труда;
- изучение основ мотивации, деловой оценки и планирования деловой карьеры персонала;
- изучение процессов групповой динамики и принципов формирования команды

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к обязательной части образовательной программы, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код, формулировка компетенции                                                                                     | Код, формулировка индикатора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                          | ИД-1 УК-3 участвует в межличностном и групповом взаимодействии, используя инклюзивный подход, эффективную коммуникацию, методы командообразования и командного взаимодействия при совместной работе в рамках поставленной задачи.<br>ИД-3 УК-3 обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения. | Применяя знания методов командообразования и командного взаимодействия, особенностей эффективной коммуникации осуществляет межличностное и групповое взаимодействие и обеспечивает выполнение поставленных задач |
| ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе | ИД-3 ОПК-2. Реализует основные управленческие функции.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные                                                                      |

|                                                                                                                              |  |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|
| контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов. |  | и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Объем учебной дисциплины и формы контроля \*

|                                                     |             |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| Объем занятий: всего: 5 з.е. 180 академ.ч.          | очная форма |
| <b>Контактная работа:</b>                           |             |
| лекции/из них практическая подготовка               | 36/0        |
| практических занятий/из них практическая подготовка | 36/0        |
| лабораторных работ/из них практическая подготовка   | 0           |
| <b>- самостоятельная работа</b>                     | 72          |
| <b>Формы контроля, семестр</b>                      |             |
| Экзамен                                             | 36          |
| Зачет                                               | -           |
| Зачет с оценкой                                     | -           |
| Курсовая работа                                     | нет         |

\* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

| №  | Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Формируемые компетенции, индикаторы     | очная форма                                                                                   |                      |                     |                               | Формы текущего контроля успеваемости |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         | Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов |                      |                     | Самостоятельная работа, часов |                                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         | Лекции                                                                                        | Практические занятия | Лабораторные работы |                               |                                      |
| 1. | <b>Тема: Предмет, характеристика и содержание социально-трудовых отношений</b><br>1. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом, взаимосвязь с другими дисциплинами<br>2. Характеристика социально-трудовых отношений как объективно существующих взаимосвязей и взаимодействия субъектов этих отношений в процессе трудовой деятельности<br>3. Субъекты и уровни социально-трудовых отношений<br>4. Предмет социально-трудовых отношений | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2                                                                                             | 2                    |                     | 3                             | собеседование                        |
| 2. | <b>Тема: Возникновение и развитие теории и практики управления персоналом</b><br>1. Эволюция теорий персоналом: особенности появления, содержание, принципиальные отличия<br>2. Развитие теорий управления: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов<br>3. Возникновение новых технологий кадрового менеджмента<br>4. Подходы в управлении персоналом                                                                                                 | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2                                                                                             | 2                    |                     | 3                             | собеседование                        |
| 3. | <b>Тема: Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации</b><br>1. Понятие «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», «персонал», «трудовой потенциал организации» организации<br>2. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие<br>3. Виды и структура человеческих ресурсов организации, факторы, влияющие на структуру персонала организации<br>4. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала      | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2                                                                                             | 2                    |                     | 3                             | собеседование                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |   |   |  |   |               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|--|---|---------------|
| 4. | <b>Тема: Государственная система управления трудовыми ресурсами</b><br>1. Характеристика и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами, ее роль в современных условиях<br>2. Задачи законодательной, исполнительной и судебной ветвей власти в области государственного регулирования социально - экономических отношений<br>3. Органы управления трудовыми ресурсами на федеральном и региональном уровнях, их функции<br>Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами РФ со службами управления персоналом организаций                                                                                                                                         | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 3 | собеседование |
| 5. | <b>Тема: Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами организации</b><br>1. Теории целеполагания системы управления человеческими ресурсами, признаки декомпозиции целей<br>2. Целевые подсистемы системы управления персоналом в органах государственного и муниципального управления, объекты и носители функций управления персоналом<br>3. Функциональные подсистемы системы управления человеческими ресурсами, место службы управления персоналом в общей системе управления организацией<br>4. Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией, формирование структурных подразделений системы управления человеческими ресурсами | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 3 | собеседование |
| 6. | <b>Тема: Организация труда персонала.</b><br>1. Элементы и задачи организации труда<br>2. Целевое планирование, техника личной работы персонала и организация трудового процесса<br>3. Кадровое, нормативно - методическое и правовое обеспечение организации труда персонала<br>4. Делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение организации труда персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 3 | собеседование |
| 7. | <b>Тема: Использование человеческих ресурсов</b><br>1. Классификация рабочего времени и методы нормирования труда, условия труда и отдыха в соответствии с ТК РФ<br>2. Методы и формы регулирования социально-трудовых отношений.<br>3. Распределение функциональных обязанностей, права, ответственность, особенности делегирования полномочий служащими в сфере государственного и муниципального управления.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 3 | собеседование |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |   |   |  |   |               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|--|---|---------------|
| 8.  | <b>Тема: Управление персоналом как функциональная стратегия</b><br>1. Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом<br>2. Условия разработки стратегии управления персоналом: цели, ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом<br>3. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом<br>4. Критерии выбора стратегии управления персоналом | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 3 | собеседование |
| 9.  | <b>Тема: Обеспечение организации человеческими ресурсами</b><br>1. Принципы управления персоналом государственной и муниципальной службы<br>2. Современный инструментарий обеспечения организации человеческими ресурсами<br>3. Политика обеспечения системы государственного и муниципального управления человеческими ресурсами<br>4. Обеспечение безопасности человеческих ресурсов                                                         | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 10. | <b>Тема: Кадровая политика</b><br>1. Кадровая политика организации и ее особенности на современном этапе<br>2. Виды кадровой политики<br>3. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор<br>4. Документы для формирования кадровой политики организации                                                             | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 11. | <b>Тема: Кадровое планирование</b><br>1. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в органах государственного и муниципального управления<br>2. Объект кадрового планирования и принципы его организации в органах государственного и муниципального управления<br>3. Информация для кадрового планирования<br>4. Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации                                                     | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 12. | <b>Тема: Планирование потребности в человеческих ресурсах</b><br>1. Качественная потребность в человеческих ресурсах - ее структура, показатели<br>2. Показатели количественной потребности в человеческих ресурсах<br>3. Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в человеческих ресурсах<br>4. Условия и показатели, влияющие на расчетную численность в человеческих ресурсах                                                 | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 13. | <b>Тема: Нормативно-правовое сопровождение системы управления персоналом</b><br>1. Трудовой договор: особенности, виды, разделы<br>2. Кадровое делопроизводство: государственные стандарты в сфере работы с                                                                                                                                                                                                                                    | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |   |  |   |               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|--|---|---------------|
|     | <p>документами</p> <p>3. Внутреннее нормативное сопровождение, регламентирующее процедуры управления персоналом</p> <p>4. Должностная инструкция: содержание, правила составления; правила внутриорганизационного поведения</p>                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |   |  |   |               |
| 14. | <p><b>Тема: Привлечение и отбор персонала</b></p> <p>1. Политика найма персонала в органы государственного и муниципального управления: внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки</p> <p>2. Выбор источников найма персонала</p> <p>3. Группировка и содержание критериев и показателей отбора</p> <p>4. Методы оценивания претендентов на вакантную должность</p>                                      | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 15. | <p><b>Тема: Деловая оценка и аттестация</b></p> <p>1. Деловая оценка государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, особенности проведения</p> <p>2. Методы оценки человеческих ресурсов</p> <p>3. Аттестация человеческих ресурсов: основные цели и задачи</p> <p>4. Особенности аттестации государственных и муниципальных служащих</p>                                                                                               | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 16. | <p><b>Тема: Профориентация и трудовая адаптация</b></p> <p>1. Профессиональная ориентация: цели, задачи</p> <p>2. основные формы профориентационной работы</p> <p>3. Организационные элементы управления трудовой адаптацией</p> <p>4. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией</p> <p>5. Организационная культура организации в управления адаптацией</p>                                                | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 17. | <p><b>Тема: Обучение и развитие человеческих ресурсов в органах государственного и муниципального управления</b></p> <p>1. Сущность системы непрерывного обучения государственных и муниципальных служащих</p> <p>2. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих</p> <p>3. Принципы, методы, формы и виды обучения</p> <p>4. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь</p> | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |
| 18. | <p><b>Тема: Управление служебно-профессиональным продвижением. Кадровые перемещения и назначения</b></p> <p>1. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи</p> <p>2. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения</p>                                                                                                                                                          | ИД-1. УК-3.<br>ИД-3 УК-3<br>ИД-3. ОПК-2 | 2 | 2 |  | 4 | собеседование |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |           |           |   |           |               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|-----------|---------------|
|     | <p>работников</p> <p>3. Понятие «ротация» кадров</p> <p>4. Управления кадровым резервом государственных гражданских и муниципальных служащих</p>                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |           |           |   |           |               |
| 19. | <p><b>Тема: Управление трудовой карьерой</b></p> <p>1. Виды деловой карьеры</p> <p>2. Принципы организации управления деловой карьерой</p> <p>3. Инструментарий управления деловой карьерой</p> <p>4. Этапы деловой карьеры, их содержание</p>                                                                                                                         | <p>ИД-1. УК-3.</p> <p>ИД-3 УК-3</p> <p>ИД-3. ОПК-2</p> | -         | -         |   | 4         | собеседование |
| 20. | <p><b>Тема: Мотивация и стимулирование труда в системе кадрового менеджмента</b></p> <p>1. Мотивы и стимулы: особенности использования в практике кадрового менеджмента</p> <p>2. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации</p> <p>3. Мотивационные принципы организации труда</p> <p>4. Системы оплаты, государственное регулирование оплаты труда</p> | <p>ИД-1. УК-3.</p> <p>ИД-3 УК-3</p> <p>ИД-3. ОПК-2</p> | -         | -         |   | 4         | собеседование |
| 21. | <b>ИТОГО в 3 семестре</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        | <b>36</b> | <b>36</b> | - | <b>72</b> |               |
| 22. | <b>ИТОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        | <b>36</b> | <b>36</b> | - | <b>72</b> |               |



## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине**

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов их достижения. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения по дисциплине.

ФОС по дисциплине включает в себя:

- описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, шкал оценивания;
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, включаются в методические указания.

ФОС являются приложением к данной программе дисциплины.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2021. - 322 с. : ил., табл. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5, экземпляров неограничено

2. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом Электронный ресурс / Щелкунова С. А., Бокова М. С. : учебное пособие. - Самара : СамГУПС, 2021. - 116 с., экземпляров неограничено

3. Основы управления персоналом Электронный ресурс : учебное пособие. - Иркутск : ИрГУПС, 2020. - 76 с., экземпляров неограничено

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для вузов / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 351, [1] с. : ил. ; 22. - (Высшее образование). - Гриф: Доп. МО. - Библиогр.: с. 347-350. - ISBN 978-5-16-004165-0

3 Корнийчук, Г. А. Прием и увольнение работников : оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала : практ. руководство / Г. А. Корнийчук, С. В. Козинцева. - 3-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2020. - 190 с. - (Кадровая служба). - ISBN 975-5-370-02472-6

4 Управление персоналом Электронный ресурс : учебное пособие / Я.Г. Соскин / А.Н. Артемьев / В.Д. Мостова / В.В. Лукашевич / П.Э. Шлендер ; ред. П.Э. Шлендер. - Управление персоналом, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 319 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 5-238-00909-7

5 Яхонтова, Е. С. Стратегическое управление персоналом / Е.С. Яхонтова. - Москва : Издательский дом «Дело», 2020. - 381 с. - ISBN 978-5-7749-0722-98.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Шмыгалева П.В. Основы управления персоналом: практикум для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. - Ставрополь : СКФУ, 2023. (электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Президента России // [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)

2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // [www.government.ru](http://www.government.ru)

3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)

4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации: Официальная Россия // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

5. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации // [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

6. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>

7. Официальный сайт МГУ. Факультет государственного управления // <http://www.spa.msu.ru>

8. Официальный сайт Электронного научного журнала МГУ «Государственное управление. Электронный вестник» // [http://www.spa.msu.ru/page\\_168.html](http://www.spa.msu.ru/page_168.html)

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

|   |                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <a href="http://catalog.ncstu.ru/catalog">http://catalog.ncstu.ru/catalog</a> – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ.             |
| 2 | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> – Официальный сайт Консультант плюс                                     |
| 3 | <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a> – Информационно-правовой портал «Гарант»                                    |
| 4 | <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации |

Программное обеспечение:

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1 | Альт Рабочая станция 10          |
| 2 | Альт Рабочая станция К           |
| 3 | Альт «Сервер»                    |
| 4 | Пакет офисных программ - Р7-Офис |

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

|                      |                                                                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекционные занятия   | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения |
| Практические занятия | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения |

|                        |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Самостоятельная работа | Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья**

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 обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины 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 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, прочесть 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, прочесть 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 студента задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в

основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.