

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:17:14

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef98

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственная и муниципальная служба

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Год начала обучения	2021
Изучается	в 6 семестре

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.О.23 Государственная и муниципальная служба является формирование у студентов систематизированных знаний о сущности государственной и муниципальной службы, ее месте и роли в процессе движения России к демократическому правовому государству. При этом особое внимание уделяется новым подходам поиска, подготовки и расстановки кадров государственной и муниципальной службы, призванных обеспечить высокий уровень и качество жизни российских граждан, соответствующих международным стандартам, цивилизованном стиле взаимоотношений общества и служащих.

Задачами освоения дисциплины Б1.О.23 Государственная и муниципальная служба являются:

- формирование представления о государственной и муниципальной службе;
- приобретение знаний в области государственной и муниципальной службы;
- уяснение сущности и механизмов государственной и муниципальной службы;
- динамики и тенденций развития государственной и муниципальной службы;
- ознакомление с сущностью и методами государственной и муниципальной службы, а также принципами их реализации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в обязательную часть ОП ВО подготовки бакалавров направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Б1.О.23) и реализуется в 6 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Знания, умения, компетенции студента, необходимые для изучения дисциплины «Система государственного и муниципального управления», «История государственного управления в России и за рубежом», «Конституционное право», «Эволюция государственного управления в зарубежных странах».

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» формирует знания, умения и навыки для изучения дисциплин: «Этика и культура управления», «Государственная политика в сфере противодействия коррупции», «Государственная кадровая политика».

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

5.1. Наименование компетенций

Индекс	Формулировка:
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ;

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: Базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, административного, гражданского, трудового, муниципального права; правовую информацию; нормативно-правовые акты.	ОПК-3
Уметь: Использовать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы	ОПК-3

конституционного, административного, гражданского, трудового, муниципального права; Применять умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации;	
Владеть:. Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами;	ОПК-3

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр. часов	
Объем занятий: Итого	81 ч.	4 з.е.
В том числе аудиторных	9 ч.	
Из них:		
Лекций	3 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	
Практических занятий	6 ч.	
Самостоятельной работы	36 ч.	
Экзамен	36 ч.	6 семестр

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества астрономических часов и видов занятий .

7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
6 семестр							
1	Понятие, предмет, методологические основы и организации государственной гражданской службы	ОПК-3	1,5	1,5	-	-	36
2	История создания государственной гражданской службы в России	ОПК-3	-	-	-	-	
3	Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы	ОПК-3	-	1,5	-	-	
4	Система государственной гражданской службы: правовое регулирование, основные принципы, виды	ОПК-3	1,5	-	-	-	
5	Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Прохождение государственной гражданской службы	ОПК-3	-	1,5	-	-	

6	Государственная гражданская служба субъектов РФ	ОПК-3	-	-	-	-	
7	Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной гражданской службы	ОПК-3	-	1,5	-	-	
8	Государственная гражданская служба и технологии её взаимодействия с общественностью	ОПК-3	-	-	-	-	
9	Понятие и сущность местного (муниципального) Самоуправления	ОПК-3	-	-	-	-	
10	Правовое закрепление местного самоуправления на разных этапах его развития	ОПК-3	-	-	-	-	
11	Конституционно-правовые основы местного самоуправления	ОПК-3	-	-	-	-	
12	Муниципальная служба	ОПК-3	-	-	-	-	
13	Правовое обеспечение статуса муниципальных служащих	ОПК-3	-	-	-	-	
14	Основные понятия муниципальной службы и общие принципы ее организации	ОПК-3	-	-			
15	Функции и принципы организации муниципальной службы	ОПК-3	-	-			
16	Права и обязанности муниципальных служащих	ОПК-3	-	-			
17	Профессиональная подготовка кадров для муниципальной службы	ОПК-3	-	-			
18	Квалификационные требования по муниципальным должностям	ОПК-3	-	-			
	Итого за 6 семестр		3	6	-	-	36
	Экзамен						36
	Итого		3	6	-		

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
	6 семестр		
1	Понятие, предмет, методологические основы и организации государственной гражданской службы Понятие, предмет государственной гражданской службы. Природа и сущность государственной гражданской службы. Методологические предпосылки становления современной государственной гражданской службы в России.	1,5	Мультимедиа-лекция

4	Система государственной гражданской службы: правовое регулирование, основные принципы, виды Понятие государственной гражданской службы, система и принципы государственной гражданской службы. Функции государственной службы и её правовое регулирование. Виды государственной службы.	1,5	
	Итого	3	

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№Темы дисциплины	Наименование практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
	6 семестр		
РАЗДЕЛ 1. Основы организации государственной гражданской службы			
1	Практическое занятие № 1. <i>(Понятие, предмет, методологические основы и организации государственной гражданской службы)</i>	1,5	
3	Практическое занятие № 3. <i>(Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы)</i>	1,5	Анализ кейс-задач
РАЗДЕЛ 2. Государственная гражданская должность и кадровая политика			
5	Практическое занятие № 5. <i>(Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Прохождение государственной гражданской службы)</i>	1,5	Анализ кейс-задач
7	Практическое занятие № 7. <i>(Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной гражданской службы)</i>	1,5	Анализ кейс-задач
	Итого	6	

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализу емых компете нций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактн ая работа с преподава телем	Всего
6 семестр						

ОПК-3	Решение кейсов	Кейс-задача	Анализ кейс-задачи	30	6	36
Итого за 6 семестр				30	6	36
Итого						36
ОПК-3	Подготовка к экзамену	Экзамен	Вопросы к экзамену			36

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-3	1	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	3,5,7	Анализ кейс-задач	текущий	Устный	Кейс-задачи
	1-18	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
	1-18	экзамен	промежуточный (экзамен)	устный	Вопросы к экзамену

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-3					
Базовый	Знание: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ;	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания базовых аспектов права, понятий и сущности нормативных актов; организации и особенностей правовой системы РФ;	Демонстрирует средний уровень понимания базовых аспектов права, понятий и сущности нормативных актов; организации и особенностей правовой системы РФ;	Обладает знаниями базовых аспектов права, понятий и сущности нормативных актов; организации и особенностей правовой системы РФ;	
	Умение: анализировать правовую информацию; работать с нормативно-	Демонстрирует уровень, недостаточный для	Демонстрирует средний уровень	Обладает умением анализировать	

	правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах;	умения анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах;	умений анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах;	правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах;	
	Владение: элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами;	Демонстрирует недостаточный уровень владения элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами;	Демонстрирует средний уровень владения элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами;	Владеет элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами;	
Повышенный	Знание: нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции				Знает нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции
	Умение: применять на практике имеющиеся знания норм права				Умеет применять на практике имеющиеся знания норм права
	Владение: навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования				Владеет навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание

	юридических норм; навыками работы с юридическими документами				нормативно- правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами
--	---	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента ОЗФО не предусмотрена.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к экзамену (6 семестр)

Знать

1. Понятие, предмет, метод и задачи учебного курса «Государственная и муниципальная служба».
2. История создания государственной гражданской службы в России.
3. Создание правовых основ современной российской системы государственной гражданской службы.
4. Государственная гражданская должность: понятие, сущность, содержание.

5. Государственная гражданская служба и ее принципы.
6. Государственные служащие: классификация и предъявляемые к ним требования.
7. Структурно-видовые особенности и понятие и отличительные черты государственной службы от гражданской службы.
8. Права и обязанности государственного гражданского служащего.
9. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
10. Гарантии государственного гражданского служащего.
11. Аттестация федерального государственного гражданского служащего.
12. Основания для прекращения государственной гражданской службы.
13. Военная служба, ее отличительные черты от других видов государственной гражданской службы.
14. Государственная служба сотрудников органов внутренних дел, отличительные черты.
15. Государственная служба в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, прокуратуры в налоговых органах, в таможенных органах, дипломатическая служба, казачьих обществ.
16. Дисциплинарная, материальная и административная ответственность государственных гражданских служащих.
17. Производство по делам об утрате или хищении служебных документов, по жалобам, связанным с государственной гражданской службой, по делам об административных правонарушениях.
18. Органы государства, регулирующие государственную гражданскую службу.
19. Реестр государственных гражданских служащих.
20. Соотношение государственной гражданской и муниципальной службы.
21. Отпуск государственного гражданского служащего.
22. Стаж государственной гражданской службы. Общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих.
23. Профессионализм в современной российской государственной службе: оценка состояния и пути повышения. Социальная защита государственной гражданской службы: правовые и организационные принципы и основы.
24. Особенности государственной кадровой политики и организации государственной гражданской службы в зарубежном опыте. Основные подходы к реформированию государственной гражданской службы в развитых странах современного этапа.
25. Общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих.
26. Коммуникативная культура государственного гражданского служащего.
27. Местное самоуправление как социально-политический институт, его значение в формировании гражданского общества.
28. Европейская Хартия местного самоуправления: правовая характеристика.
29. Основные модели местного самоуправления, их особенности. Соотношения теорий местного самоуправления.
30. Местное самоуправление в Древней Руси, в царское время, и после 1917 г.
31. Понятие местного самоуправления по федеральному закону от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
32. Формирование местного бюджета органами местного самоуправления.
33. Система органов местного самоуправления: правовая характеристика.
34. Финансово-экономические основы местного самоуправления.
35. Местное самоуправление и государственная власть.
36. Правовая основа организации муниципальной службы.
37. Правовой статус и функции муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.
38. Правовой статус муниципального служащего. Прохождение муниципальной службы.
39. Функции муниципальной службы, их правовая характеристика.
40. Требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на государственную

службу.

41. Этические правила муниципального служащего муниципальной службы, правовая характеристика.
42. Этапы организации проведения аттестации муниципального служащего, их правовая характеристика.
43. Гарантии, предусмотренные законодателем муниципальному служащему при проведении аттестации, их правовая характеристика.
44. Муниципальная служба как особый вид службы.

Уметь

1. Анализировать принципы муниципальной службы, их правовую характеристику.
2. Анализировать квалификационные разряды и порядок их присвоения.
3. Использовать разновидности прикладной этики.
4. Анализировать современное состояние государственной гражданской службы в РФ.
5. Анализировать кадровые технологии как средства реализации кадровой работы и управления персоналом государственной гражданской службы.
6. Использовать способы контроля за законностью деятельности государственных гражданских служащих.
7. Использовать механизм реализации принципов социальной защиты
8. Анализировать перспективы развития государственной службы субъектов РФ.
9. Классифицировать понятие и виды муниципальных должностей.
10. Анализировать этапы процесса организации обучения муниципального служащего.

Владеть

1. Методами подготовки, профессиональной подготовки и повышения квалификации государственного гражданского служащего.
2. Навыками поступления на государственную гражданскую службу, способы замещения должностей.
3. Методами обеспечения эффективности федеральной государственной гражданской службы.
4. Методами реформирования местного самоуправления в Российской Федерации.
5. Методикой повышения уровня социальной защищенности государственных гражданских служащих.
6. Практическими навыками в области государственной и муниципальной службы.
7. Методами разработки технологии взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью.
8. Навыками по определению задач и путей реформирования современной российской государственной гражданской службы в рамках административной реформы.
9. Основными подходами к квалификационным требованиям к муниципальным должностям, их правовая характеристика.
10. Навыками по определению видов государственной гражданской службы.
11. Навыками по определению видов ответственности, применяемых к государственным гражданским служащим.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры, программам ординатуры - в СКФУ

В экзаменационный билет включаются: три теоретических вопроса

Для подготовки по билету отводится: не более 30 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: справочной нормативной литературой.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах: собеседование, анализ кейс-задач

Собеседование со студентом должно представлять собой связанный, логически последовательный обмен сообщениями на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные требования к собеседованию: полноту и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа.

Подготовленность к собеседованию оценивается на основе следующих критериев:

наличие глубоких исчерпывающих знаний по изучаемой проблематике;

умение ориентироваться в информационном пространстве;

использование и усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;

умение в полной мере аргументировать собственную точку.

Анализ кейс-задач проводится с целью диагностики уровня закрепления новых знаний

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя коллективный анализ конкретной ситуации в области управления.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции ОПК-3

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо: до практического занятия - изучить лекционный материал, рекомендуемую в рабочей программе литературу, Интернет-источники. Примерное время, отводимое на подготовку – 1 час на каждую кейс-задачу.

При проверке задания, оцениваются:

- знание теории вопроса;
- умение увязать теоретический материал с российскими реалиями;
- умение вести дискуссию по теме семинара;
- владение способностью к обобщению изученного материала.

Критерии оценивания результатов собеседования, анализа кейс-задач, приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни-	Методи-	Интернет-

			тельная	ческая	ресурсы
1	Решение кейсов	1,2	1,2	1,2	1-4

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556> (14.02.2018).
2. Бойко, Н. А. Конституционно-правовые основы муниципальной службы в РФ : учеб. пособие / Н.А. Бойко, К.Д. Ванян ; СКФУ. – Пятигорск : ПФ СКФУ, 2014. – 140 с.

11.1.2. Дополнительная литература:

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 679 с. – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
2. Крупина, Н. Н. Профессиональное саморазвитие гражданских государственных служащих (курс лекций) : учеб. пособие для бакалавров / Н.Н. Крупина. - Пятигорск : ПФ СКФУ, 2016. - 176 с. - Прил.: с. 168-175. - Библиогр.: с. 162-167. - ISBN 978-5-905989-88-9

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность (профиль): Региональное управление), Шибиченко Г.И. 2021 г.

2. Методические рекомендации для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность (профиль): Региональное управление), Шибиченко Г.И. 2021 г.

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

1. www.ecfor.ru – Институт народнохозяйственного прогнозирования РАН
2. www.forecast.ru – Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного прогнозирования
3. www.programs-gov.ru – Федерально-целевые программы
4. www.ecsoman.edu.ru. – Федеральный Образовательный Портал (Экономика, социология, менеджмент)

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

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

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) 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 (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, 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.