

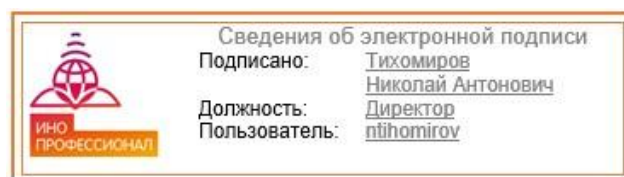
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛ»  
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

---



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ИНО «Профессионал», Тихомиров Н.А.



«09» января 2024 г.

Рассмотрено на заседании  
Учебного отдела ИНО «Профессионал»  
и рекомендовано к применению в  
образовательном процессе,  
Протокол № 1 от 09.01.2024 г.

Программа прошла апробацию в  
Ассоциации образовательных организаций  
электронного обучения и организаций,  
содействующих электронному обучению,  
получив положительную оценку по  
ключевым направлениям

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

---

**«СПЕЦИАЛИСТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»**

Объем программы – 180 часов

Москва, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	6
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	8
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	9
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН.....	11
7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ...	41
8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ С ОВЗ .....	44
9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	45
10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	46
11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	60

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Актуальность освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы дополнительного профессионального образования «Специалист в кадровой службе» обусловливается объективной необходимостью повышения компетентности руководителей, менеджерского состава и других сотрудников организаций в обеспечении системного подхода своей деятельности, а также ее совершенствованию и (или), в зависимости от категории слушателей, получению новых компетенций, предусмотренных квалификационными характеристиками работников, занятых в учреждениях и организациях, или повышению профессионального уровня обучающихся в рамках имеющихся у них квалификаций.

Отличительной особенностью данной дополнительной профессиональной программы от аналогичных ей, предлагаемых в других образовательных организациях, является комплексное рассмотрение наиболее актуальных проблем в рассматриваемой области, в том числе и с применением систем с искусственным интеллектом.

Особое внимание в дополнительной профессиональной программе уделяется практической подготовке обучающихся.

Дополнительная профессиональная программа «Специалист в кадровой службе» предназначена для различных категорий обучающихся. Ее целесообразно освоить руководящим работникам и сотрудникам различных организаций, другим лицам, имеющим высшее или среднее специальное образование, а также обучающимся образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования. Освоение дополнительной профессиональной программы не предусматривает возрастных, медико-психолого-педагогических и иных ограничений. В качестве форм обучения могут применяться очная, очно-заочная и заочная формы, а также допускается сочетание различных форм получения дополнительного образования.

Организация учебного процесса по освоению обучающимися дополнительной профессиональной программы «Специалист в кадровой службе» может осуществляться в соответствии с индивидуальными календарными учебными графиками обучающихся посредством электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Что дает возможность обучающимся, ориентируясь на типовой календарный учебный график, самостоятельно планировать время прохождения учебных процедур, многократно, в зависимости от собственных потребностей и желаний, отрабатывать любые учебные процедуры, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

Качество реализации дополнительной профессиональной программы ДПО обеспечивается, тем, что она в полной мере соответствует действующему законодательству РФ, базируется на материалах фундаментальных научных исследований, учитывает требования рынка труда, квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих их должностные обязанности и требования к уровню знаний и квалификации, утвержденные в Постановлениях Правительства РФ, и также в Постановлениях и Приказах Минтруда России и других нормативных правовых документах.

Дополнительная профессиональная программа «Специалист в кадровой службе» разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)"

- Локальные нормативные акты Образовательной организации.

Вышеперечисленные обстоятельства во многом и обуславливают преимущества данной дополнительной профессиональной программы в сравнении с аналогичными, предлагаемыми другими образовательными организациями. Она предусматривает комплексное решение учебно-познавательных, развивающих, верификационных и воспитательных задач, а также объективную оценку результатов образовательной деятельности каждого слушателя в отдельности. При этом основательная теоретическая подготовка обучающихся логично сочетается с выработкой у них практических умений и навыков правильно оценивать и анализировать свою работу и работу коллег, а также вносить аргументированные предложения по ее совершенствованию.

Применение компьютерных средств обучения, информационных систем, в том числе с элементами искусственного интеллекта, позволяет обеспечивать индивидуализацию обучения слушателей. В ходе выполнения творческих заданий и прохождения практических занятий каждый из них выполняет отдельные, индивидуальные задачи. А это позволяет обеспечивать не только глубокое усвоение теоретических знаний, но и формировать деятельностно-практический опыт, умение выделять узкие места в организации профессиональной деятельности, развивать способности по ее совершенствованию, построению авторских моделей решения поставленных задач.

Повышение качества освоения обучающимися Дополнительной профессиональной программы «Специалист в кадровой службе» во многом способствует передовая научно обоснованная дидактика индивидуального электронного обучения слушателей. В ней используется электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – программно-техническая система (платформа), обеспечивающая доступ всех участников образовательного процесса к совокупности электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов. Совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств позволяет осуществлять освоение обучающимися дополнительной профессиональной программы или ее частей, в удобное для них время.

Особые свойства электронной платформы, используемой Образовательной организацией, в ее насыщенности интеллектуальными роботами, создающими Роботизированную образовательную WEB-среду.

Метод индивидуального обучения предусматривает типовой темп освоения дополнительной профессиональной программы -36 ак.ч. в неделю.

Обучение завершается итоговой аттестацией.

## 2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа «Специалист в кадровой службе», в зависимости от категории слушателей, направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель реализации дополнительной профессиональной программы «Специалист в кадровой службе» заключается в формировании и(или) совершенствовании у обучающихся таких компетенций как:

ПК1 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК2 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ПК3 - Способен применять основные нормы и принципы трудового права, включая права и обязанности работника и работодателя, условия труда, защиту трудовых прав и социальные гарантии.

ПК4 - Способен предотвращать и урегулировать трудовые конфликты, применяя механизмы переговоров, посредничества и альтернативного разрешения споров.

ПК5 - Способен применять математические методы и модели для анализа, моделирования и поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы

ПК6 - Способен применять навыки этического поведения в деловой коммуникации, соблюдать профессиональные и деловые нормы, уважать чужое мнение и конфиденциальность информации.

ПК7 - Способен эффективно участвовать в командной работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

ПК8 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК9 - Способен применять навыки этического лидерства, умение выстраивать этическую организационную культуру, отстаивать ценности и принципы, и вдохновлять других на этическое поведение.

ПК10 - Способен организовывать и управлять документацией в соответствии с требованиями и стандартами делопроизводства, включая правила оформления, хранения, передачи и утилизации документов.

ПК11 - Способен составлять, оформлять и подготавливать различные виды деловых документов, такие как письма, отчеты, протоколы, договоры и другие, с соблюдением требований делопроизводства и корпоративных стандартов.

Достижение вышеизложенных целей достигается решением следующих задач:

- Приобретение знаний о законодательстве, нормах и процедурах, регулирующих трудовые отношения и управление персоналом.
- Освоение методов и инструментов для эффективного подбора, найма и адаптации персонала.

- Развитие навыков разработки и внедрения мотивационных программ и систем оплаты труда.
- Изучение методов оценки и развития персонала, включая проведение оценочных собеседований и разработку планов развития сотрудников.
- Освоение основных аспектов организации и управления трудовыми отношениями, включая составление и анализ трудовых контрактов, правила проведения дисциплинарных процедур и урегулирования конфликтов.
- Приобретение практических навыков по составлению кадровой документации, ведению кадрового учета и обработке информации о персонале.
- Развитие коммуникативных и межличностных навыков для эффективного взаимодействия с сотрудниками и управленческими структурами организации.
- Понимание этических и социальных аспектов работы специалиста в кадровой службе и соблюдение профессиональных стандартов и кодекса этики.
- Обучение использованию современных информационных и программных инструментов для управления кадрами и автоматизации кадровых процессов.

#### **Дополнительная профессиональная программа содержит:**

Описание (общая характеристика программы), учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, планируемые результаты освоения программы, организационно-педагогические условия реализации программы, формы аттестации и критерии оценки результатов освоения программы, оценочные материалы и иные компоненты, обеспечивающие реализацию программы.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость и последовательность изучения учебных дисциплин, а также формы аттестации по ним.

Рабочие программы учебных дисциплин раскрывают содержание учебных дисциплин, рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебного времени по разделам и темам.

Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы содержат требования к материально-техническому, учебно-методическому, информационному и кадровому обеспечению программы.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы «Специалист в кадровой службе» выпускник должен овладеть следующими знаниями, умениями и профессиональными компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности и/или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

#### **Перечень профессиональных компетенций (ПК):**

ПК1 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК2 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ПК3 - Способен применять основные нормы и принципы трудового права, включая права и обязанности работника и работодателя, условия труда, защиту трудовых прав и социальные гарантии.

ПК4 - Способен предотвращать и урегулировать трудовые конфликты, применяя механизмы переговоров, посредничества и альтернативного разрешения споров.

ПК5 - Способен применять математические методы и модели для анализа, моделирования и поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы

ПК6 - Способен применять навыки этического поведения в деловой коммуникации, соблюдать профессиональные и деловые нормы, уважать чужое мнение и конфиденциальность информации.

ПК7 - Способен эффективно участвовать в командной работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

ПК8 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК9 - Способен применять навыки этического лидерства, умение выстраивать этическую организационную культуру, отстаивать ценности и принципы, и вдохновлять других на этическое поведение.

ПК10 - Способен организовывать и управлять документацией в соответствии с требованиями и стандартами делопроизводства, включая правила оформления, хранения, передачи и утилизации документов.

ПК11 - Способен составлять, оформлять и подготавливать различные виды деловых документов, такие как письма, отчеты, протоколы, договоры и другие, с соблюдением требований делопроизводства и корпоративных стандартов.

#### **Перечень знаний:**

- знать содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, гражданского права;
- знать систему гражданского законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы гражданского права;
- знать основные нормы и принципы трудового законодательства для правильной организации работы кадровой службы и обеспечения соблюдения прав и обязанностей работников, и работодателей.
- знать методы и процедуры найма персонала, включая составление и анализ вакансий, проведение собеседований, оценку кандидатов и выбор подходящих кандидатов для предлагаемых должностей.
- знать методы и инструменты оценки и развития персонала, включая проведение аттестации сотрудников, разработку планов развития и обучения, а также проведение оценки эффективности работы сотрудников.
- знать основные принципы и инструменты управления персоналом, включая разработку политики и стратегии кадровой службы, формирование кадрового резерва, управление производительностью и мотивацией сотрудников.
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

#### **Перечень умений:**

- проверять и анализировать нормативную документацию;
- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;
- выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

- уметь организовывать и вести документацию, связанную с кадрами, включая оформление трудовых договоров, учет личных данных сотрудников, ведение кадровых дел и документации по увольнению.

- уметь эффективно решать конфликты и проблемы, возникающие на рабочем месте, и применять методы посредничества и медиации для их решения.

- уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

#### **Перечень владений:**

- навыками подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

- правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности,

- правилами регулирования трудовых отношений, их анализом и применением.

- навыками планирования и организации работы кадровой службы, уметь эффективно распределять ресурсы, управлять временем и приоритетами.

- навыками работы в команде, уметь сотрудничать, распределять задачи, принимать участие в коллективных решениях и достигать общих целей.



#### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Объем программы – 180 часов

Типовой срок освоения программы - 5 недель

№	Наименование дисциплины	Всего часов	По учебному плану дистанционные занятия, часы		Самостоятельная работа обучающегося	Итоговая аттестация	Форма отчетности
			теория	практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гражданское право	16	2	6	8		<i>Зачет</i>
2	Трудовое право	20	4	8	8		<i>Зачёт</i>
3	Информационные технологии в управлении	36	6	10	20		<i>Зачёт</i>
4	Деловые коммуникации	36	8	10	18		<i>Зачёт</i>
5	Этика делового общения	36	8	10	18		<i>Зачёт</i>
6	Основы делопроизводства	34	8	8	18		<i>Зачёт</i>
7	Итоговая аттестация	2				2	<i>Комплексный экзамен</i>
<b>ИТОГО</b>		<b>180</b>	<b>36</b>	<b>52</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	

#### 5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Освоение обучающимися дополнительной профессиональной программы ДПО «Специалист в кадровой службе» посредством дидактики индивидуального обучения с использованием интеллектуальных роботов и электронной информационной образовательной

среды, содержащей полную совокупность информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для успешного достижения целей обучения, позволяет обучающимся в индивидуальном порядке, с учетом собственных возможностей, определять темп обучения и проходить любые учебные процедуры в удобное для себя время.

При этом типовой календарный учебный график предусматривает темп освоения дополнительной профессиональной программы из расчета 36 академических часов в неделю. Срок освоения дополнительной профессиональной программы может быть увеличен за счет замедления темпа выполнения учебных процедур. Однако, полное выполнение учебного плана должно быть завершено обучающимися не позднее срока, оговоренного в Договоре об обучении.

### Типовой календарный учебный график.

N/ N	Учебные дисциплины	Недели/часы				
		1/36	2/36	3/36	4/36	5/36
1	Гражданское право	16				
2	Трудовое право	20				
3	Информационные технологии в управлении		36			
4	Деловые коммуникации			36		
5	Этика делового общения				36	
6	Основы делопроизводства					34
7	Итоговая аттестация					2

## **6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

### **6.1 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

#### **6.1.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины**

*Цель изучения учебной дисциплины* - получение, усвоение и систематизация знаний, формирование навыков использования гражданско-правовых норм с учетом тенденций развития частного права.

Изучение дисциплины «Гражданское право» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций (ПК), как:

ПК1 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК2 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

#### ***Задачи изучения учебной дисциплины:***

- изучение гражданско-правовой науки и гражданского законодательства;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;
- выработка уважения к закону и умения организовать его исполнение в практической деятельности;
- формирование профессионального правосознания и формирование умения оценивать действующее гражданско-правовое регулирование.

В ходе изучения дисциплины «Гражданское право» у обучающегося должны быть сформированы:

#### ***знания:***

- основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, гражданского права;
- понятие и содержание имущественных и личных неимущественных отношений, регулируемых гражданским законодательством;
- систему гражданского законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы гражданского права;
- основания возникновения гражданских правоотношений,
- правовой статус субъектов гражданского правоотношения,
- понятие и способы осуществления гражданских прав и исполнения гражданских обязанностей;
- действующее гражданское законодательство;
- способы подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

**умения:**

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

**владения:**

- навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- навыками подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

**6.1.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Гражданское право» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК1 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК2 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

***Для этого обучающийся должен:***

***знать:***

- содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, гражданского права;
- понятие и содержание имущественных и личных неимущественных отношений, регулируемых гражданским законодательством;
- систему гражданского законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы гражданского права;
- основания возникновения гражданских правоотношений,
- правовой статус субъектов гражданского правоотношения,
- понятие и способы осуществления гражданских прав и исполнения гражданских обязанностей;
- действующее гражданское законодательство;
- способы подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

***уметь:***

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

**владеть:**

- навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- навыками подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

### 6.1.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение в гражданское право	<p><b>Понятие частного права</b>            Гражданское право как отрасль права            Гражданское право как наука и учебная дисциплина  <b>Источники гражданского права</b>            Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений            Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений            Граждане (физические лица) как участники гражданских правоотношений            Юридические лица как участники гражданских правоотношений            Публично-правовые образования как участники гражданских правоотношений            Объекты гражданских правоотношений</p>
2	Осуществление и защита гражданских прав	<p><b>Понятие сделки. Виды сделок</b>            Условия действительности сделок            Недействительные сделки            Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей            Право на защиту как субъективное гражданское право  <b>Гражданско-правовая ответственность</b>            Сроки осуществления и защиты гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей</p>
3	Вещное право	<p><b>Общие положения о вещных правах</b>            Право частной собственности            Право публичной собственности            Право общей собственности            Ограниченные вещные права  <b>Защита права собственности и иных вещных прав</b></p>
4	Общие положения об обязательствах и договорах	<p><b>Общие положения об обязательствах</b>  <b>Гражданско-правовой договор</b></p>
5	Обязательства по передаче имущества в собственность	<p><b>Обязательства из договора купли-продажи.</b>  <b>Обязательства из договоров мены, дарения и ренты.</b></p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
6	Обязательства по передаче имущества в пользование	<b>Обязательства из договоров аренды, лизинга и ссуды.</b> Обязательства из договоров найма жилого помещения и другие жилищные обязательства.

#### 6.1.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Источники гражданского права Понятие, содержание гражданских правоотношений
2. Юридические лица как участники гражданских правоотношений
3. Гражданско-правовая ответственность
4. Понятие и значение договора. Виды договоров.
5. Содержание (условия) договора. Порядок заключения договора.
6. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах.
7. Изменение и расторжение договора.
8. Обязательства из договоров аренды, лизинга и ссуды.
9. Обязательства из договоров найма жилого помещения и другие жилищные обязательства.
10. Понятие и виды обязательств по производству работ.
11. Обязательства из договора подряда.

#### 6.1.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Гражданское право» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Бондаренко, Н. Л.** Гражданское право. Особенная часть : ответы на экзаменационные вопросы / Н. Л. Бондаренко. — 4-е изд. — Минск : Тетралит, 2023. — 160 с. — ISBN 978-985-7171-69-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131480.html>
2. Гражданское право. В 2 томах. Т.1 : учебник / О. Г. Алексеева, К. П. Беляев, М. М. Валеев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалю. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109972.html>
3. Гражданское право. В 2 томах. Т.2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалю. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 602 с. — ISBN 978-5-8354-1718-6 (т.2), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109973.html>
4. Гражданское право. Ч.1 : учебное пособие (практикум) / составители А. П. Жуков [и др.]. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. — 226 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135680.html>

## 6.2 ТРУДОВОЕ ПРАВО

### 6.2.1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – приобретение знаний, умений по основным положениям трудового законодательства, основ правовой культуры и основ юридического мышления, определенных навыков применения действующего законодательства на практике.

Изучение дисциплины «Трудовое право» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций (ПК), как:

ПК3 - Способен применять основные нормы и принципы трудового права, включая права и обязанности работника и работодателя, условия труда, защиту трудовых прав и социальные гарантии.

ПК4 - Способен предотвращать и урегулировать трудовые конфликты, применяя механизмы переговоров, посредничества и альтернативного разрешения споров.

**Задачи изучения учебной дисциплины:**

- формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с выработкой умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм Трудового права;
- усвоение теоретических положений правовой науки;
- изучение различных принципов и гарантий Трудового права;
- обеспечение условий для активизации познавательной деятельности обучающихся и формирования у них правоприменительной деятельности;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

В ходе изучения дисциплины «Трудовое право» у обучающегося должны быть сформированы:

**знания:**

- юридических оснований для представления и описания результатов деятельности;
- правовых норм для оценки результатов решения задач;
- правовых норм, предъявляемых к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**умения:**

- проверять и анализировать нормативную документацию;
- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;
- выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

**владения:**

- правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности,
- правилами регулирования трудовых отношений, их анализом и применением.

**6.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Трудовое право» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК3 - Способен применять основные нормы и принципы трудового права, включая права и обязанности работника и работодателя, условия труда, защиту трудовых прав и социальные гарантии.

ПК4 - Способен предотвращать и урегулировать трудовые конфликты, применяя механизмы переговоров, посредничества и альтернативного разрешения споров.

*Для этого обучающийся должен:*

**знать:**

- юридические основания для представления и описания результатов деятельности;
- правовые нормы для оценки результатов решения задач;
- правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**уметь:**

- проверять и анализировать нормативную документацию;
- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;
- выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

**владеть:**

- правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности,
- правилами регулирования трудовых отношений, их анализом и применением.

### 6.2.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Трудовое право России в современном обществе	<p><b>Труд: его значение в общественном развитии и жизни человека</b> (понятие труда и трудовой деятельности. Функции труда. Определение труда с экономической точки зрения. Классификация трудовой деятельности. Сфера действия трудового права).</p> <p><b>Трудовое право в социальном государстве</b> (современные представления о социальном государстве. Специфические функции социального государства).</p> <p><b>Понятие и социальное назначение трудового права</b> (аспекты трудового права. Нравственный аспект. Две специфические социальные функции: обеспечения социальной защиты, социальной стабильности. Особенности трудового права, как самостоятельной отрасли)</p>
2	Трудовое право: общие понятия	<p><b>Понятие, предмет, метод и система трудового права</b> (понятие труда и его роль в общественном развитии и жизни общества. Понятие трудового права и его место в общей системе права. Трудовое право как функция социального государства. Система трудового права как отрасли права. Сфера Цели и задачи трудового законодательства. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли права и трудового законодательства. Тенденции развития трудового права. Задачи науки трудового права на современном этапе. Предмет и метод правового регулирования отрасли трудового права. Особенности метода трудового права. Трудовое правоотношение. Аспекты трудового правоотношения: имущественный, организационный. Понятия работника и работодателя. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя. Трудовой договор, как основание возникновения трудовых отношений. Коллективные трудовые отношения: понятие, виды. Отношения по трудоустройству у данного работодателя. Отношения по</p>



№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Отношения по материальной ответственности работодателя и работника в сфере труда. Отношения по надзору и контролю за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Отношения по разрешению индивидуального трудового спора. Отношения по обязательному социальному страхованию. Метод трудового права. Два основных подхода к описанию метода отрасли. Централизованное регулирование. Локальное регулирование. Государственное регулирование. Договорное регулирование. Особенности метода трудового права).</p> <p><b>Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений</b> (понятие и классификация правовых принципов. Принципы трудового права и принципы правового регулирования труда. Общеправовые, межотраслевые и отраслевые принципы, а также принципы отдельных институтов отрасли: понятие, содержание. Характеристика принципов трудового права. Принцип свободы труда. Запрещение принудительного труда. Принцип равенства прав и возможностей работников. Запрещение дискриминации в сфере труда. Обеспечение справедливых условий труда. Социальное партнерство при установлении условий труда. Принцип обеспечения права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод).</p> <p><b>Источники трудового права</b> (понятие, виды источников трудового права и их классификация. Нормативно правовые акты. Законы и подзаконные акты. Нормативный договор. Обычай и судебный прецедент. Система источников трудового права и ее особенности. Проблемы развития системы источников трудового права. Общая характеристика нормативных правовых актов: Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; другие федеральные законы: закон о занятости населения, закон о профсоюзах; федеральные конституционные законы; Указы Президента РФ; Постановления Правительства РФ; ведомственные акты; нормативные правовые акты органов местного самоуправления; локальные нормативные акты; законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Нормативное соглашение как источник права. Коллективный договор и соглашение. Сущность и социальная значимость коллективного договора и соглашения. Правовые нормы коллективно-договорного акта. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов Российской Федерации в сфере трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Трудовое законодательство: общее и специальное. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц).</p> <p><b>Правоотношения в сфере трудового права</b> (понятие и система</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>правоотношений по трудовому праву. Понятие трудового правоотношения и его отличие от иных непосредственно связанных с ним правоотношений. Субъекты (стороны) трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Юридические факты возникновения трудового правоотношения. Трудовой договор как основание возникновения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми по: обеспечению занятости и трудоустройству; организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами).</p> <p><b>Субъекты трудового права</b> (понятие классификации субъектов трудового права, их виды). Правовой статус субъектов трудового права и его содержание: трудовая правосубъектность, субъективные права и обязанности субъекта, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права, его права и обязанности. Работник как субъект трудового права, его права и обязанности. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников как субъекты трудового права. Социальные партнеры на федеральном, межрегиональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях. Другие субъекты трудового права, наделённые публичной властью – Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования; органы государственной власти и органы местного самоуправления.</p> <p><b>Права профсоюзов в сфере трудовых отношений</b> (право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов). Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		профсоюзного органа. Ответственность за нарушение прав профсоюзов. Ответственность профессиональных союзов
3	Основы социального партнерства в сфере труда. Понятие и особенности трудового договора	<p><b>Социальное партнерство в сфере труда</b> (право работников на участие в управлении организацией). Основные формы участия работников в управлении организацией. Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Равноправие сторон. Содействие государства в укреплении и развитии сотрудничества сторон. соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Полномочность представителей сторон. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда. Добровольность принятия на себя сторонами обязательств. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами. Обязательность исполнения коллективных договоров, соглашений. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений. Стороны социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников в социальном партнерстве и представление интересов работников первичными профорганами, иные представители работников. Представители работодателей в социальном партнерстве. Участие органов государственной власти и органов местного самоуправления в системе социального партнерства.</p> <p><b>Органы социального партнерства: их организация и полномочия</b> (понятие социального партнерства в сфере труда). Основные принципы социального партнерства. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Цели и задачи Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Права Российской трехсторонней комиссии. Органы управления Российской трехсторонней комиссии. Создание комиссий по регулированию социально-трудовых отношений на различных уровнях: комиссии в субъектах РФ; комиссии на территориальном уровне; комиссии на отраслевом уровне; комиссии на локальном уровне. Участие органов социального партнёрства в формировании реализации государственной политики в сфере труда.</p> <p><b>Правовое регулирование коллективных переговоров</b> (предмет ведения и порядок ведения). Понятие коллективных переговоров. Стороны коллективных переговоров. Ведение коллективных переговоров. Единый представительный орган для ведения коллективных переговоров. Урегулирование разногласий. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах</p> <p><b>Коллективные договоры и соглашения</b> (понятие коллективного договора). Порядок заключения коллективного договора. Особенности заключения коллективного договора в обособленных подразделениях. Перечень вопросов, по которым устанавливаются обязательства сторон. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>договора. Понятие и виды соглашений. Генеральное и региональное соглашения. Межрегиональные соглашения. Отраслевое (межотраслевое) соглашение. Территориальное соглашение. Двусторонние и трехсторонние соглашения. Содержание и структура соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.</p> <p><b>Понятие трудового договора, его стороны, содержание и значение</b> (понятие и значение трудового договора). Наука трудового права о терминах «трудовой договор», «договор найма труда», «договор трудового найма». Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Свобода труда. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Условия трудового договора: необходимые сведения, обязательные и дополнительные, условия по соглашению сторон. Перечень обязательных условий, содержащийся в ст. 57 ТК РФ. Виды трудовых договоров по сроку. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Срочный трудовой договор. Основания заключения срочных трудовых договоров. Вступление трудового договора в силу. Выдача копий документов, связанных с работой. Работа по совместительству. Совмещение профессий/должностей</p> <p><b>Заключение трудового договора</b> (заключение трудового договора в письменной форме). Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Отказ в заключении трудового договора. Квотирование рабочих мест (квота). Юридические гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Результат испытания при приеме на работу.</p> <p><b>Изменение трудового договора</b> (изменение определенных сторонами условий трудового договора). Перевод на другую работу: понятие, условия и порядок. Перемещение: понятие. Временный перевод на другую работу: порядок и условия. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, её реорганизации. Отстранение от работы: понятие, основания.</p> <p><b>Прекращение трудового договора</b> (общие основания прекращения трудового договора). Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по истечении срока, на</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>который он заключен. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность). Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем. Расторжение срочного трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением работника на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу. Восстановление работника на прежней работе по решению государственной инспекции труда или суда. Неизбрание на должность. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. Смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства). Другие дополнительные основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Обязательное участие выборного органа первичной профорганизации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.</p> <p><b>Защита персональных данных работника</b> (понятие персональных данных работника). Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

#### 6.2.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Предмет трудового права. Метод трудового права.
2. Система правоотношений в трудовом праве. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
3. Порядок заключения коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.
4. Понятие и формы занятости. Правовой статус безработного.
5. Понятие и значение трудового договора, его отличие от смежных гражданско-правовых договоров.
6. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора.
7. Юридические гарантии при приеме на работу. Порядок заключения трудового договора.
8. Трудовая книжка.
9. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Классификация переводов на другую работу.
10. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

#### 6.2.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Трудовое право» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Бельгисова К.В.** Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с. — 978-5-93926-307-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73261>
2. **Маркин, Н. С.** Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94555.html>
3. Трудовое право. Ч.1 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133782.html>
4. Трудовое право. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 136 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133783.html>

## 6.3 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

### 6.3.1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – расширение мировоззрения и формирование самостоятельного экономического мышления, получения систематических знаний о технике и технологиях, используемых в управлении для предпринимательской деятельности

Изучение дисциплины «Информационные технологии в управлении» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций (ПК), как:

ПК5 - Способен применять математические методы и модели для анализа, моделирования и поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы

**Задачи изучения учебной дисциплины:**

приобретение обучающимися специальных знаний и умений, необходимых для работы с новыми информационными технологиями и организации высокоэффективных компьютеризованных технологий.

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении» у обучающегося должны быть сформированы:

**знания:**

- структуры, принципов работы и основных возможностей электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
- основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основ построения и методов создания информационных технологий;
- принципов функционирования компьютеризованных систем управления;

**умения:**

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- оценивать уровень информатизации и производства и его документооборот;
- применять информационные технологии для повышения эффективности производства;
- усвоить знания по общим закономерностям и тенденциям развития современных информационных технологий;

**владения:**

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений.

**6.3.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Основы антикоррупционной политики» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК5 - Способен применять математические методы и модели для анализа, моделирования и поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы

**Для этого обучающийся должен:**

**знать:**

- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основы построения и методы создания информационных технологий;
- принципы функционирования компьютеризованных систем управления;

**уметь:**

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- оценивать уровень информатизации и производства и его документооборот;
- применять информационные технологии для повышения эффективности производства;
- усвоить знания по общим закономерностям и тенденциям развития современных информационных технологий;

**владеть:**

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений.

### 6.3.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Общие положения информационных технологий управления	<p><b>Информация и информационные процессы</b> (информатика как наука и как вид практической деятельности. Структура информатики и ее связь с другими науками. Понятие информации. Свойства информации. Информационные ресурсы. Информационные продукты и услуги. Информационные процессы).</p> <p><b>Понятие и особенности информационного общества</b> (представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Основные задачи информатизации.. Информационный рынок и его сектора. Правовое регулирование на информационном рынке).</p> <p><b>Информационные технологии</b> (понятие информационной технологии (ИТ). Этапы развития информационных технологий. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ).</p> <p><b>Информационные системы</b> (понятие информационной системы. Автоматизированная информационная система (АИС). Предметная область АИС. Структура АИС. Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Основные направления использования информационных систем)</p>
2	Характеристика основных устройств компьютера. Программное обеспечение компьютера	<p><b>Характеристика основных устройств компьютера</b> (эволюция развития ЭВМ. Классификация ЭВМ. Классическая архитектура ЭВМ. Структура персонального компьютера (ПК). Системный блок. Материнская плата. Контроллеры. Видеокарта. Звуковая карта. Оперативная память. Процессор. Система BIOS. Память. Устройства ввода-вывода информации).</p> <p><b>Программное обеспечение компьютера</b> (классификация программного обеспечения. Понятие системного и сервисного программного обеспечения. Операционные системы: назначение, функции, классификация. Файловые системы. Операционные системы семейства Windows: общая характеристика, интерфейс, основные возможности)</p>



№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
3	Информационные технологии автоматизации офиса	<p><b>Обработка текстовой информации средствами текстовых процессоров</b> (назначение и классификация компьютерных программ для работы с текстами. Характеристика текстового процессора MS Word. Окно программы Word. Просмотр документа. Создание, открытие и сохранение документа. Ввод и редактирование текста. Поиск, замена символов, фрагментов текста и параметров форматирования. Форматирование абзаца. Стили и шаблоны. Подготовка документа к печати).</p> <p><b>Обработка табличных данных средствами электронных таблиц</b> (назначение и область применения электронных таблиц. Основные понятия, используемые при работе с электронной таблицей. Элементы окна MS Excel. Создание документа Excel. Данные, хранимые в ячейках электронной таблицы. Редактирование таблицы. Средства автозаполнения. Выполнение вычислений по формулам. Защита ячеек, листов и книг. Построение диаграмм).</p> <p><b>Использование баз данных для организации хранения данных</b> (основные понятия и определения. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных и их функции. Разработка баз данных. Система управления реляционными базами данных MS Access. Технология создания базы данных средствами MS Access. Организация поиска информации в базе данных. Создание отчетов).</p> <p><b>Подготовка компьютерных презентаций</b> (виды презентаций. Этапы создания презентаций. Общие сведения о программе презентаций MS PowerPoint. Создание простейшей презентации. Создание специальных эффектов)</p>
4	Сетевые информационные технологии в управленческой деятельности	<p><b>Основные понятия о компьютерных сетях</b> (общие принципы организации и функционирования компьютерных сетей. Архитектура открытых систем. Протоколы передачи данных. Каналы связи. Проводные и беспроводные сети. Локальные сети).</p> <p><b>Использование ресурсов Интернета</b> (понятие и история развития Интернета. Структура и принципы функционирования сети Интернет. Способы доступа к Интернету. Адресация в Интернете. Информационные ресурсы и сервисы Интернета. Программы просмотра. Информационно-поисковые системы. Организация эффективного поиска необходимой информации для решения профессиональных задач).</p> <p><b>Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления</b> (основные понятия информационной безопасности. Компьютерные преступления. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы и средства защиты информации при использовании компьютерных сетей. Электронная цифровая подпись. Правовое обеспечение информационной безопасности)</p>
5	Информационные технологии обеспечения управленческой	<p><b>Технологии управления</b> (направления развития управления. Управление по результатам. Области совершенствования управления. Области применения информационных технологий).</p> <p><b>Стратегическое управление внешним информационным</b></p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	деятельности	<p><b>потоком</b> (необходимость внешней информации. Фирменные потоки информации. Источники информации. Эффект стратегического управления).</p> <p><b>Информационный бизнес</b> (характеристика информационного бизнеса. Базовые элементы информационной инфраструктуры. Сегменты потенциального рынка информационных технологий. Компьютерные системы для административной деятельности)</p>
6	<p>Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.</p> <p>Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности</p>	<p><b>Экспертные системы поддержки решений.</b> Технология получения, представления, хранения и преобразования знаний. Продукционные экспертные системы. Семантические сети для представления знаний. Сети фреймов. Механизмы фреймов и наследования свойств.</p> <p><b>Хранилища данных.</b> Многомерные модели данных. Схемы "звезда" и "снежинка".</p> <p><b>Технология Data Mining.</b> Дискриминационный кластерный анализ данных. Очистка и преобразование данных. Инструментальные средства выделения знаний из хранилищ данных: программные комплексы WhyWizl, See5, Prolog. Риск-технология принятия решения. Принятие решений в условия неточности данных и неопределенности. Технология нейронных сетей и генетические алгоритмы.</p> <p><b>Информационные технологии управления проектами</b> (основные понятия управления проектами. Процессы управления проектами. Планирование работ по проекту).</p> <p><b>Инструментальные средства управления проектами - MS Project</b> (ресурсы, типы ресурсов. Ввод таблицы ресурсов. Назначение ресурсов. Режимы представления информации в разных форматах: режим диаграммы Ганта, режим ПЕРТ-диаграммы, режим использования работ, режим использования ресурсов. Способы оптимизации графика работ)</p>

#### 6.3.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Роль информатизации в развитии общества. Основные задачи информатизации.
2. Информация и ее виды. Свойства информации.
3. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ.
4. Автоматизированная информационная система (АИС).
5. Структура АИС. Классификация АИС.
6. Файловые системы.
7. Назначение и функции операционной системы (ОС). Операционная система Windows: область применения и назначение.
8. Назначение и классификация компьютерных программ, предназначенных для работы с текстами. Текстовый процессор MS Word. Создание, редактирование, форматирование текстового документа.
9. Создание, форматирование электронной таблицы. Графическое представление данных. Средства анализа табличных данных.
10. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности.

### 6.3.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в управлении» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Граничин, О. Н.** Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133941.html>

2. **Кучуганов, В. Н.** Информационные системы: методы и средства поддержки принятия решений : учебное пособие / В. Н. Кучуганов, А. В. Кучуганов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 247 с. — ISBN 978-5-4497-0530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97179.html>

3. **Лепило, Н. Н.** Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие / Н. Н. Лепило. — 2-е изд. — Алчевск : ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ», 2019. — 278 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122681.html>

4. **Прохоренков, П. А.** Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

## 6.4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

### 6.4.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

*Цель дисциплины* - приобретение знаний и умений по организации внутренних коммуникаций, по подготовке и проведению коммуникационных компаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами делового управления; сформировать теоретические знания об основных этапах возникновения связей с общественностью, базовых направлениях и технологиях реализации связей с общественностью как функции делового управления

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций (ПК), как:

ПК6 - Способен применять навыки этического поведения в деловой коммуникации, соблюдать профессиональные и деловые нормы, уважать чужое мнение и конфиденциальность информации.

ПК7 - Способен эффективно участвовать в командной работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

#### *Задачи изучения учебной дисциплины:*

- структурирование и интегрирование индивидуального опыта каждого участника в деловой коммуникации,
- формирование представления о структуре деловой коммуникации;
- формирование представления о влиянии выбранной психологической позиции на эффективность в общении,
- овладение основными инструментами эффективной деловой коммуникации,
- повышение общего уровня коммуникативной культуры;

- углубление практических знаний, умений и навыков в сфере культуры речи;
- формирование навыков эффективного и бесконфликтного делового общения.

В ходе изучения дисциплины «Деловые коммуникации» у обучающегося должны быть сформированы:

**знания:**

- типов организационной культуры и методы ее формирования;
- понятий «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;
- видов и функций общения;
- форм и видов деловой коммуникации;
- вербальных и невербальных средств коммуникации;
- языка жестов в деловом общении;
- основных направлений и тенденций развития связей с общественностью, как на теоретическом, так и на практическом уровнях;
- правил и полезных способов взаимодействия для успешной коммуникации;
- приемов и видов активного слушания;
- особенностей деловой коммуникации в различных национальных культурах;
- теоретико-методологических основ функционирования системы связи с общественностью;
- особенностей организации указанных связей по различным направлениям социальной деятельности;

**умения:**

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- использовать современные технологии организации связей с общественностью в управленческой деятельности организаций;
- задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
- использовать приемы активного слушания;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

**владения:**

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры;
- навыками формирования общественного мнения по актуальным социальным проблемам;
- навыками реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса;
- толерантности в различных сферах жизни общества.

**6.4.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК6 - Способен применять навыки этического поведения в деловой коммуникации, соблюдать профессиональные и деловые нормы, уважать чужое мнение и конфиденциальность информации.

ПК7 - Способен эффективно участвовать в командной работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

*Для этого обучающийся должен:*

**знать:**

- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;

- виды и функции общения;
- формы и виды деловой коммуникации;
- вербальные и невербальные средства коммуникации;
- язык жестов в деловом общении;

основные направления и тенденции развития связей с общественностью, как на теоретическом, так и на практическом уровнях;

**уметь:**

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- использовать современные технологии организации связей с общественностью в управленческой деятельности организаций

**владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- знаниями об имидже делового человека;

#### 6.4.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	<b>Коммуникация в структуре человеческой цивилизации.</b> Исторические вехи развития коммуникации. От древности до наших дней. Опыт США в формировании коммуникативной структуры. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения. Пропаганда и влияние на массы. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве. Абстрактные понятия.

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p><b>Коммуникация как процесс.</b> Характеристика коммуникативного процесса. Цикл принятия решений НОРД. Сюжетность коммуникаций. Виды текстов. Семантическая нагрузка. Альтернативная коммуникативная среда. Инерционные и инновационные системы. Разнонаправленность интересов рекламы и паблик рилейшнз как типов коммуникации. Изменение роли коммуникации в информационном обществе. Информационная война.</p> <p><b>Общие характеристики коммуникаций.</b> Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. Модель коммуникации с точки зрения паблик рилейшнз, рекламы и пропаганды. Коммуникация как многофакторный феномен. Элементы процесса коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Формы и культура деловой коммуникации. Целевая аудитория. Функции и структура деловой беседы. Дистанционное общение. Виды делового общения</p>
2	Основные понятия теории речевой коммуникации	<p><b>Речевая коммуникация.</b> Коммуникация. Язык и речь. Универсальные языковые единицы. Функции языка и речи. Соотношение мышления и речи. Виды речи. Речевая деятельность и этапы ее реализации. Формы и типы речевой коммуникации. Цель речевого общения.</p> <p><b>Функциональные стили речи.</b> Язык и общество. Социальная значимость языковых характеристик. Разновидности языка. Разговорная речь. Норма разговорной речи. Стили разговорной речи. Функциональный стиль и жанры. Жаргоны. Сленг.</p> <p><b>Речевая норма и культура речи.</b> Речевая норма. Нормативность языкового явления. Формировании речевой нормы. Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи.</p> <p><b>Этика и психология речевого общения.</b> Этика речевой коммуникации. Речевой этикет. Влияние морали на характер речевой коммуникации. Принципы делового этикета. Искусство общения. Этикетные формы общения. Ритуальное общение. Психологический анализ общения Э.Берна. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Правила служебного речевого этикета. Этика устной речи. Этика слушания.</p> <p><b>Психология речевой коммуникации.</b> Основные типы коммуникабельности людей. Характеристики эго-состояний. Трансактный анализ. Невербальные средства общения. Проксемика (пространственные зоны). Невербальные элементы, которые сопровождают речевое общение и оказывают влияние на его эффективность.</p> <p><b>Речевые тактики.</b> Характеристики успешности в коммуникации. Поиск формы выражения. Коммуникативные стратегии. Понятие о речевых тактиках. Анализ речевых приемов. Принципы речевого убеждения. Использование речевых тактик в диалогическом общении. Стратегические цели. Типовые выражения. Специфика речевых тактик для сферы делового общения. Технологии речевой коммуникации.</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>Анализ речевых ситуаций.  <b>Формулы речевого этикета.</b>            Нейтральная и официальная формы извинения, просьбы, благодарности. Нейтральная и официальная формы ответа на благодарность, согласие -несогласие. Нейтральная и официальная формы приветствия-прощания, поздравления, выражения сочувствия. Формы приветствия-прощания. Стереотипы общения. Формы дистанционного общения. Типология ошибок.</p>
3	Коммуникация в организации	<p><b>Коммуникация в организации.</b>            Сущность и виды коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией. Влияние среды на обмен информацией. Коммуникации в организации. Понятие организации в широком и узком понимании. Ключевые понятия школы социальных систем. Система взаимосвязей открытой организации. Среда прямого воздействия. Конкурирующая среда. Общественная среда. Социокультурные факторы. Макро- и микросреда.  <b>Внутренние коммуникации в организации.</b>            Особенности внутренних коммуникаций в организации. Роль коммуникации в процессах целеполагания. Структура внутренних коммуникаций. Способы координации деятельности организаций. Гомогенность организации. Особенности взаимодействия в пределах формальной и неформальной организационных структур. Внутрикоммуникативные сети.  <b>Разновидности коммуникаций в организации.</b>            Виды коммуникаций в организации. Типы организационных коммуникаций. Межличностные коммуникации в организации. Характеристики обратной связи при эффективных и неэффективных межличностных коммуникациях в управлении человеческими ресурсами. Составляющие межличностных коммуникаций. Современные коммуникационные технологии в организации.  <b>Коммуникативные процессы.</b>            Составляющие элементы коммуникативного процесса. Цели коммуникации. Коммуникативные факторы. Формы коммуникативного провеса. Эффективность коммуникативного процесса. Приемы коммуникативного процесса. Обеспечение процесса коммуникаций. Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией.  <b>Деловая коммуникация.</b>            Фазы передачи информации. Принятие решений и завершение беседы. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Стили ведения переговоров. Принципы ведения переговоров. Презентация. Типы презентации товаров и услуг. Коммуникативные приемы подхода к покупателю. Самопрезентация. Имидж и его коммуникативное влияние. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Типы делового партнера. Виды общения. Особенности маркетинговых коммуникаций. Процесс маркетинговых коммуникаций.</p>

#### 6.4.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения.
2. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве.
3. Характеристика коммуникативного процесса. Цикл принятия решений НОРД.
4. Общие характеристики коммуникаций.
5. Деловая коммуникация.
6. Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией.
7. Составляющие элементы коммуникативного процесса.
8. Цели коммуникации.
9. Коммуникативные факторы.
10. Формы коммуникативного провеса.

#### 6.4.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению **дисциплины** «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Асташина, О. В.** Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>
2. **Бердников, И. П.** PR-коммуникации : практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04002-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99362.html>
3. **Вяткина, И. В.** Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2937-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121044.html>
4. **Короткий, С. В.** Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — 978-5-4487-0472-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

### 6.5. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

#### 6.5.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

**Цель дисциплины** - расширение коммуникативной компетенции в области использования русского (родного) языка применительно к различным сферам его функционирования, в том числе и профессиональным; формирование у обучающихся навыков прагматического мышления на материале русского языка.

Изучение дисциплины «Этика делового общения» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций (ПК), как:

ПК8 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности



ПК9 - Способен применять навыки этического лидерства, умение выстраивать этическую организационную культуру, отстаивать ценности и принципы, и вдохновлять других на этическое поведение.

#### ***Задачи изучения учебной дисциплины:***

- развить умения аргументировано и четко строить свою речь;
- сформировать навыки деловой письменной и устной речи на русском языке,
- сформировать навыки применять русский язык как инструмент решения ситуаций, возникающих в сфере обучения и профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины «Этика делового общения» у обучающегося должны быть сформированы:

#### ***знания:***

- требований речевого этикета,
- нормативных требований к культуре устной и письменной речи;
- теоретико-методологических основ коммуникации

#### ***умения:***

- логически верно, аргументировано и ясно строить устные и письменные высказывания в различных стилях и жанрах;
- строить письменный или устный текст на русском языке с учетом ситуации общения– и норм русского языка;
- в процессе личностно-деловых коммуникаций аргументировано обосновывать свою– позицию (как в устной, так и в письменной форме);
- гибко использовать основные средства языка в соответствии с поставленными– целями общения, на основе анализа ситуации общения;
- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией– профессионального общения и коммуникативным намерением;

#### ***владения:***

- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке,
- навыками публичной научной речи;
- нормами русского литературного языка и применять их в собственной речи;
- правилами речевого этикета при решении задач личностно-деловой коммуникации– различного уровня сложности;
- этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения (формулами– речевого этикета, нормами делового этикета, письменными жанровыми формами);
- навыками поиска и использования информации о русском языке;
- культурой рефлексивного анализа (самоанализа) продуктивности речевых коммуникаций.
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

#### **6.5.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Этика делового общения» у обучающегося должны сформироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК8 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК9 - Способен применять навыки этического лидерства, умение выстраивать этическую организационную культуру, отстаивать ценности и принципы, и вдохновлять других на этическое поведение.

*Для этого обучающийся должен:*

*знать:*

- требования речевого этикета,
- нормативные требования к культуре устной и письменной речи;
- теоретико-методологические основы коммуникации

*уметь:*

- логически верно, аргументировано и ясно строить устные и письменные высказывания в различных стилях и жанрах;
- строить письменный или устный текст на русском языке с учетом ситуации общения– и норм русского языка;
- в процессе личностно-деловых коммуникаций аргументировано обосновывать свою– позицию (как в устной, так и в письменной форме);
- гибко использовать основные средства языка в соответствии с поставленными– целями общения, на основе анализа ситуации общения;
- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией– профессионального общения и коммуникативным намерением;

*владеть:*

- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке,
- навыками публичной научной речи;
- нормами русского литературного языка и применять их в собственной речи;
- правилами речевого этикета при решении задач личностно-деловой коммуникации– различного уровня сложности;
- этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения (формулами– речевого этикета, нормами делового этикета, письменными жанровыми формами);
- навыками поиска и использования информации о русском языке;
- культурой рефлексивного анализа (самоанализа) продуктивности речевых коммуникаций.
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

### 6.5.3. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Понятие делового общения, его значение, виды	<p><b>Общение. Виды и уровни общения.</b> Коммуникативная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Барьеры общения. Структура коммуникативного акта. Вербальные и невербальные средства общения, их особенности.</p> <p><b>Значение делового общения.</b> Виды делового общения: Коммуникативные позиции в деловом общении (открытая, закрытая, отстраненная). Соотношение вербальных и невербальных средств в деловом общении. Функции делового общения.</p>
2	Деловое	<b>Виды делового общения руководителя:</b> устные виды

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	общение как средство реализации управленческих функций руководителя	(монологические и диалогические), письменные виды. Стили делового общения руководителя (авторитарный, демократический, либеральный). <b>Виды делового общения руководителя:</b> прием, передача информации и обмен ею, выдача управленческих заданий, отдача приказов, команд, распоряжений, делегирование управленческих полномочий, влияние на поведенческие установки и действия личности, группы, коллектива.
3	Техника делового общения в деятельности руководителя	<b>Барьеры делового общения:</b> социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др. <b>Стили слушания</b> (выяснение, перефразирование, резюмирование). «Фильтр доверия». <b>Техники говорения в деловом общении:</b> «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др. Критика. Правила осуществления критики руководителем. Убеждение. Тактика и техника убеждения.
4	Формы делового общения и их характеристики	<b>Особенности организации деловых форм общения.</b> Характеристика основных форм: деловая беседа, деловое совещание, деловая дискуссия, публичное выступление. Этические формы и модели делового общения. Особенности организации и проведения делового совещания <b>Имидж современного руководителя.</b>
5	Особенности организации и проведения делового совещания	<b>Типы совещаний по целям</b> (ознакомительное, информационное, разъяснительное, проблемное и др.). Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания. «Мозговой штурм». <b>Публичное выступление как форма делового общения.</b> Структура выступления и критерии его эффективности.

#### 6.5.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Общение: виды и уровни, коммуникативная сторона общения.
2. Структура коммуникативного акта. Вербальные и невербальные средства общения, их особенности.
3. Значение делового общения. Виды делового общения.
4. Соотношение средств в деловом общении. Функции делового общения.
5. Типы личного влияния руководителя на подчиненных. Личное влияние и власть.
6. Лидерство и его разновидности.
7. Гендерный подход в деловом общении руководителя.
8. Понятие конфликта. Причины и повод, порождающие конфликты.

9. Способы управления и предупреждения конфликтов. Учет индивидуальных качеств участников конфликта.
10. Оптимальные пути разрешения конфликтной ситуации.

### 6.5.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Этика делового общения» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Брянцев, И. И.** Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>
2. **Полянская, Ю. М.** Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92495.html>
3. **Троянская, А. И.** Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>
4. Этика профессиональной деятельности : учебное пособие / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129618.html>

## 6.6 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 6.6.1. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

**Цель изучения учебной дисциплины** - сформировать теоретические знания и обеспечить освоение практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» должно способствовать формированию или совершенствованию у обучающихся таких профессиональных компетенций (ПК), как:

ПК10 - Способен организовывать и управлять документацией в соответствии с требованиями и стандартами делопроизводства, включая правила оформления, хранения, передачи и утилизации документов.

ПК11 - Способен составлять, оформлять и подготавливать различные виды деловых документов, такие как письма, отчеты, протоколы, договоры и другие, с соблюдением требований делопроизводства и корпоративных стандартов.

#### **Задачи изучения учебной дисциплины:**

- усвоить цели изучения и задачи курса;
- изучить документы и их классификации;
- усвоить нормативные документы по документационному обеспечению управления;
- освоить систему организационно-распорядительной документации;
- изучить правила оформления реквизитов документов;

- усвоить организацию работы с документами и их обработку;
- освоить подготовку документов к передаче на архивное хранение;
- освоить делопроизводство на компьютере.

В ходе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» у обучающегося должны быть сформированы:

**знания:**

- правил оформления документов;
- требований к оформлению документов
- основных принципов организации делопроизводства и документооборота;
- основных понятий документационного обеспечения управления
- правил организации рабочего места делопроизводителя

**умения:**

- подготовить проект документа;
- составить любой организационный документ
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

**владения:**

- навыками деловых коммуникаций
- технологией организации документооборота организации.

### **6.6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК10 - Способен организовывать и управлять документацией в соответствии с требованиями и стандартами делопроизводства, включая правила оформления, хранения, передачи и утилизации документов.

ПК11 - Способен составлять, оформлять и подготавливать различные виды деловых документов, такие как письма, отчеты, протоколы, договоры и другие, с соблюдением требований делопроизводства и корпоративных стандартов.

**знать:**

- правила оформления документов;
- требования к оформлению документов
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- основные понятия документационного обеспечения управления
- правила организации рабочего места делопроизводителя

**уметь:**

- подготовить проект документа;
- составить любой организационный документ
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

**владеть:**

- навыками деловых коммуникаций
- технологией организации документооборота организации.

### 6.6.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Системы документации	<p><b>Объект и предмет делопроизводства</b>  Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство.</p> <p><b>Нормативные положения по документационному обеспечению управления</b>  Содержание понятия «документационное обеспечение управления». Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства.</p> <p><b>Документы и их классификация</b>  Стандартизированное определение термина «документ». Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа. Документ как предмет и результат труда. Основания для создания документа. Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны.</p> <p><b>Система организационно-распорядительной документации</b>  Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение и виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.</p> <p><b>Информационно-справочные документы</b>  Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание.</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.
2	Организация работы с документами	<p><b>Основные принципы организации работы с документами</b>  Понятие организации работы с документами. Документооборот. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов.</p> <p><b>Формирование и оформление дел</b>  Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов: значимость учреждения или лица; значимость содержания; время и место образования; подлинность и копияность; юридическая сила; дублетность; поглощённость содержания; физическое состояние. Экспертная комиссия предприятия. Опись документов.</p> <p><b>Экспертная служба</b>  Назначение экспертной службы. Состав экспертной службы. Экспертно-проверочная комиссия. Центральная экспертная комиссия. Экспертно-методическая комиссия. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Функции комиссий. Работа членов комиссий. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов. Работа центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива. Перечни документов. Статья перечня. Схема классификации перечня. Поиск статей. Приложения перечня. Примечания в перечне. Обобщающие термины перечня. Способы отбора документов на хранение. Группы документов после их отбора.</p>
3	Документооборот на компьютере	<p><b>Изготовление документа на компьютере</b>  Начало составления и оформления документа на компьютере. Учёт в работе с документом на компьютере стандартных форматов документов. Выполнение установок для формирования документа MS WORD. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий. Название на иностранных языках. Использование формы бланка при часто меняющемся содержании реквизита. Типы бланков организации. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Должностной бланк.</p>

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>Использование команды «Вставка». Заполнение бланка.            Редактирование текста. Перевод с одного языка на другой. Печатание документа и его окончательное оформление.</p> <p><b>Использование компьютерных технологий в делопроизводстве</b>            Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере.            Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер.            Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих факсов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и контроля. Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов. Валовая нумерация. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.            Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки. Заполнение регистрационной карточки. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле. Технология хранения документов.            Копирование документов. Информационно-справочная работа по документам. Защита документов.</p>

#### 6.6.4. Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы.

1. Система документации. Первичный документ.
2. Документ как предмет и результат труда.
3. Виды и правила оформления реквизитов документов.
4. Организационные документы, их назначение и виды. Распорядительные документы, их назначение и виды.
5. Основные виды информационно-справочных документов.
6. Документы по личному составу и их основные виды.
7. Группы документов в документационном обеспечении.
8. Регистрация документов. Номенклатура дел.
9. Экспертиза ценности документов. Назначение экспертной службы.
10. Приказное делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.

#### 6.6.5. Список литературы:

Для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины «Основы делопроизводства» обучающимся рекомендуется следующая учебная литература:

1. **Брянцев, И. И.** Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>
2. **Полянская, Ю. М.** Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92495.html>
3. **Троянская, А. И.** Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>



4. Этика профессиональной деятельности : учебное пособие / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129618.html>

## **7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **7.1. Общесистемные требования к реализации программы**

Объем дополнительной профессиональной программы составляет – 180 часов.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки обучающихся занятия проводятся в соответствии с индивидуальным календарным учебным графиком, с недельной нагрузкой в объеме не более 36 часов.

Освоение отдельной учебной дисциплины программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, которая проводится в форме зачета по результатам выполнения тестовых заданий и иных контрольных процедур.

Итоговая аттестация проводится по результатам полного и успешного освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы в форме комплексного экзамена.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы, а также хранение информации об этих результатах осуществляются на бумажных и (или) электронных носителях.

Образовательная организация располагает на законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дополнительной профессиональной программы. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») как на территории образовательной организации, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ обучающихся к образовательным программам учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, электронным образовательным ресурсам;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной и итоговой аттестаций;
- проведение учебных занятий и процедур оценки результатов обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе их синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации, что подтверждается соответствующими документами.

## **7.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы**

Помещения для реализации дополнительной профессиональной программы представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список помещений и оборудования:

1. Помещение № 103 (аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также для занятий лиц с ОВЗ, библиотека, читальный зал). В нем имеется:

Письменный стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Стол-парта - 4 шт.

Стулья – 4 шт.

Стенка-стеллаж – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Вешалка – 1 шт.

Информационная система «Исток» - для слабослышащих – 1 шт.

Клавиатура Брайля – 1 шт.

Ноутбук с функцией цифрового диктофона – 1 шт.

Копировальный аппарат – 1 шт.

Стационарный компьютер – 4 шт.

2. Помещение № 315 (аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельной работы обучающихся, библиотека, читальный зал). В нем имеется:

Письменный стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Стол-парта - 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Стенка-стеллаж – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Вешалка – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

## **7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы**

Освоение учебного материала обучающимися проводится в форме занятий лекционного и семинарского типа, консультаций, самостоятельной работы, выполнения обучающимися творческих заданий. Основное назначение лекции - обеспечить теоретико-методологическую основу обучения, развить интерес обучающихся к познавательной деятельности и к изучению

конкретной учебной дисциплины, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над освоением учебного материала.

Основной целью занятий семинарского типа, в том числе, практических занятий является рассмотрение наиболее сложных теоретических вопросов дисциплины применительно к решению практических профессиональных задач, их методологическая и методическая проработка, решение задач верификации знаний и разработка документов в сфере соответствующей профессиональной деятельности.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к электронным образовательным ресурсам, размещенным в ЭИОС, электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными, аудио и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям, вызванным состоянием их здоровья.

Обеспечение образовательного процесса учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами осуществляется посредством электронного доступа обучающихся к следующим ресурсам:

### **Электронная информационно-образовательная среда:**

ЭИОС (<https://roweb.online/>) обеспечивает доступ всех участников образовательного процесса к совокупности электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, позволяет реализовать совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ и/или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

### **Электронно-библиотечные ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «РОВЕБ» (включена в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных): <https://library.roweb.online>
2. Цифровая библиотека IPRsmart (IPRsmart ONE): <https://www.iprbookshop.ru/>

### **Информационно-справочные системы:**

1. Интернет-версия специального выпуска системы ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей "ГАРАНТ-Образование" <https://study.garant.ru/>.
2. Бесплатные ресурсы КонсультантПлюс для учебы. Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент <https://www.consultant.ru/edu/>.

### **Современные профессиональные базы данных и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
2. Министерство просвещения Российской Федерации: <https://edu.gov.ru/>
3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки: <https://obrnadzor.gov.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>
5. Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: <http://www.fgosvo.ru/>
6. Портал «Работа России» — федеральная государственная информационная система Федеральной службы по труду и занятости: <https://trudvsem.ru/>
7. Платформа для добрых дел. Добро.ru: <https://dobro.ru/>
8. ФГБУ «Центр защиты прав и интересов детей»: <https://fcprc.ru/>
9. Национальный антитеррористический комитет <http://nac.gov.ru/>

10. Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет: <https://ncpti.su/>
11. Портал «Открытое образование»: <https://openedu.ru>
12. Российская газета: <https://rg.ru>

#### **7.4. Кадровое обеспечение программы**

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (дисциплины). иного профиля при условии прохождения переподготовки в системе дополнительного профессионального образования по профилю преподаваемого модуля (дисциплины) и стажа практической и/или научно-педагогической работы по соответствующему профилю не менее двух лет.

Научно-педагогические работники, привлекаемые к реализации дополнительной профессиональной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе по дидактике электронного обучения в профессиональной сфере, а также в форме стажировки в организациях (структурных подразделениях организации), направление деятельности которых соответствует области повышения квалификации обучающихся.

### **8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ В ОТНОШЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание,

общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной

продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом\или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащего коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренировочные задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Для оценки качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы предусматриваются промежуточная и итоговая аттестации.

Успешность освоения обучающимися учебных дисциплин в рамках осваиваемой

дополнительной профессиональной программы оценивается в ходе мероприятий промежуточной аттестации. Обучающемуся по каждой учебной дисциплине предлагается сдать зачет в форме выполнения тестовых заданий или иных аттестационных процедур. Положительные результаты промежуточной аттестации являются основанием для допуска к итоговой аттестации в форме комплексного экзамена.

Тестирование в рамках промежуточной аттестации считается успешно пройденным и зачет сданным - при проценте правильных ответов 65 % и более. При неудачной попытке сдачи зачета после дополнительной подготовки обучающемуся предоставляется возможность повторного прохождения промежуточной аттестации.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, предусмотренный дополнительной профессиональной программой. Порядок проведения итоговой аттестации содержится в программе итоговой аттестации.

Экзамены и зачеты проводятся с использованием соответствующих оценочных материалов.

Критерии для выставления оценки в ходе комплексного экзамена итоговой аттестации:

Оценка «отлично» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена не менее 85%;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена не менее 75%;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена не менее 65%;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильных ответов на вопросы экзамена менее 65%.

## **10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **10.1 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

#### **1. Общие положения**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

#### **2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Гражданское право» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК1 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК2 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

*Для этого обучающийся должен:*

*знать:*

- содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, гражданского права;
- понятие и содержание имущественных и личных неимущественных отношений, регулируемых гражданским законодательством;
- систему гражданского законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы гражданского права;
- основания возникновения гражданских правоотношений,
- правовой статус субъектов гражданского правоотношения,
- понятие и способы осуществления гражданских прав и исполнения гражданских обязанностей;
- действующее гражданское законодательство;
- способы подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

***уметь:***

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

***владеть:***

- навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- навыками подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

### **3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

#### **Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:**

1. Изучите общую характеристику отдельных видов гражданских правоотношений
2. Проанализируйте формы и виды собственности по гражданскому законодательству
3. Изучите понятие и виды объектов гражданских прав по законодательству России
4. Проанализируйте соответствие российских нормативных актов международным стандартам и оцените эффективность их применения.
5. Разработайте рекомендации по дальнейшему развитию и усилению международного сотрудничества России в борьбе с коррупцией.
6. Проанализируйте понятие нормативно-правовых актов в сфере гражданского права 7. Изучите понятие, структуру и основные виды договоров в гражданском праве России.
7. Проанализируйте понятие интеллектуальной собственности: авторские права, товарные знаки и патенты.

#### **Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:**

1. Тестовое задание закрытой формы:

Верны ли высказывания:

А) Правоспособность - способность иметь права и обязанности.

В) Дееспособность - способность своими действиями осуществлять права и обязанности.

- 1) А – да, В – да
- 2) А – нет, В – да
- 3) А – да, В – нет
- 4) А – нет, В – нет

Правильный ответ: 1)

2. Тестовое задание закрытой формы:

Что включает в себя понятие коррупционных правонарушений?

- 1) Взятничество
- 2) Злоупотребление полномочиями
- 3) Мошенничество
- 4) Все вышеперечисленное

Правильный ответ: 4)

3. Тестовое задание закрытой формы:

Российское законодательство, регулирующее противодействие коррупции, включает:

- 1) Федеральный закон "О противодействии коррупции"
- 2) Уголовный кодекс Российской Федерации
- 3) Федеральный закон "О государственной гражданской службе"
- 4) Все вышеперечисленное

Правильный ответ: 4)

4. Тестовое задание закрытой формы:

Что закрепляет Конституция Российской Федерации в отношении противодействия коррупции?

- 1) Принципы равенства перед законом
- 2) Защиту прав и свобод граждан
- 3) Принципы честности и прозрачности в государственной службе
- 4) Все вышеперечисленное

Правильный ответ: 4)

5. Тестовое задание закрытой формы:

Верны ли высказывания:

А) В российском правовом порядке в общую систему частного права входят четыре обычно признаваемые самостоятельными правовые отрасли: гражданское право, семейное право, административное право, международное право.

В) В российском правовом порядке в общую систему частного права входят четыре обычно признаваемые самостоятельными правовые отрасли: гражданское право, семейное право, трудовое право, международное частное право.

- 1) А – да, В – да
- 2) А – нет, В – да
- 3) А – да, В – нет
- 4) А – нет, В – нет

Правильный ответ: 3)

## 10.2 ТРУДОВОЕ ПРАВО



## 1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

## 2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Трудовое право» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК3 - Способен применять основные нормы и принципы трудового права, включая права и обязанности работника и работодателя, условия труда, защиту трудовых прав и социальные гарантии.

ПК4 - Способен предотвращать и урегулировать трудовые конфликты, применяя механизмы переговоров, посредничества и альтернативного разрешения споров.

*Для этого обучающийся должен:*

*знать:*

- юридические основания для представления и описания результатов деятельности;
- правовые нормы для оценки результатов решения задач;
- правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

*уметь:*

- проверять и анализировать нормативную документацию;
- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;
- выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

*владеть:*

- правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности,
- правилами регулирования трудовых отношений, их анализом и применением.

## 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

**Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:**

1. Изучите общую характеристику источников трудового права и их классификацию.
2. Проанализируйте значение трудового договора, его отличие от смежных гражданско-правовых договоров
3. Изучите порядок заключения трудового договора.
4. Проанализируйте какие обязанности имеют работодатели в рамках трудовых отношений.
5. Объясните какие случаи считаются нарушением трудового законодательства
6. Изучите основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
7. Проанализируйте основные функции профсоюзов на современном этапе.
8. Изучите гарантии трудовых прав и обязанностей.

**Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:**

1. Вся система отрасли трудового права традиционно делится на две части:

- 1) Общую
- 2) Особенную
- 3) Основную
- 4) Специальную

Правильный ответ: 1) и 2)

2. Верны ли высказывания:

А) Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

В) Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

- 1) А – да, В – да
- 2) А – нет, В – да
- 3) А – да, В – нет
- 4) А – нет, В – нет

Правильный ответ: 1)

3. Принципы трудового права определяют \_\_\_\_\_ направленность развития правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений и обеспечивают единство норм отрасли.

- 1) общую
- 2) особенную
- 3) специальную
- 4) ограниченную

Правильный ответ: 1)

4. Верны ли высказывания:

А) Труд свободен.

В) Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

- 1) А – да, В – да
- 2) А – нет, В – да
- 3) А – да, В – нет
- 4) А – нет, В – нет

Правильный ответ: 1)

5. Занятость как юридическая категория представляет собой:

- 1) способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности;
- 2) процесс поиска подходящей работы;
- 3) не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с

удовлетворением личных и общественных потребностей;

4) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж

Правильный ответ:4)

6. При увольнении работника выплаты, которые ему причитаются от работодателя:

- 1) Выплачиваются течение 10 дней после подачи заявления об уходе;
- 2) Выплачиваются в течение 7 рабочих дней после требования о расчете;
- 3) Выплачиваются в день увольнения;
- 4) На следующий день после увольнения

Правильный ответ:3)

7. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет

- 1) 14;
- 2) 15;
- 3) 16;
- 4) 18

Правильный ответ:3)

### **10.3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

#### **1. Общие положения**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

#### **2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Основы антикоррупционной политики» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК5 - Способен применять математические методы и модели для анализа, моделирования и поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы

*Для этого обучающийся должен:*

**знать:**

- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основы построения и методы создания информационных технологий;
- принципы функционирования компьютеризованных систем управления;

**уметь:**

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- оценивать уровень информатизации и производства и его документооборот;
- применять информационные технологии для повышения эффективности производства;
- усвоить знания по общим закономерностям и тенденциям развития современных информационных технологий;

**владеть:**

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений.

### **3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

#### **Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:**

1. Изучите назначение и функции операционной системы (ОС). Операционная система Windows: область применения и назначение.
2. Проанализируйте этапы развития информационных технологий (ИТ).
3. Объясните общие принципы организации и функционирования компьютерных сетей
4. Выполните презентацию в формате Power Point на тему: «Стили и шаблоны в текстовом редакторе MS Word». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера..
5. Проанализируйте различие технологических операций по содержанию и последовательности преобразования информации
6. Объясните назначение и основные характеристики ИТ экспертных систем
7. Изучите методы и средства защиты информации при использовании компьютерных сетей.
8. Проанализируйте современную структуру программного обеспечения ПК.
9. Изучите технологию создания баз данных
10. Выполните презентацию в формате Power Point на тему: «Построение диаграмм MS Excel». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

#### **Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:**

1. Тестовое задание закрытой формы:

\_\_\_\_\_ информационная технология - технология, предназначенная для определенной области применения

- 1) Базовая
- 2) Интерактивная
- 3) Глобальная
- 4) Локальная

Правильный ответ: 4)

2. Тестовое задание закрытой формы:

. \_\_\_\_\_ подход к разработке информационных систем определяется принципом алгоритмической декомпозиции

- 1) Функционально-модульный
- 2) Объектно-ориентированный

3) Функционально-ориентированный

4) Процедурно-модульный

Правильный ответ: 4)

3. Тестовое задание закрытой формы:

На \_\_\_\_\_ уровне осуществляется управление звеном сети (каналом) и реализуется пересылка блоков информации по физическому звену

- 1) канальном
- 2) сетевом
- 3) транспортном
- 4) сеансовом

Правильный ответ: 1)

4. Тестовое задание закрытой формы:

В \_\_\_\_\_ модели жизненного цикла используется подход к организации проектирования программного обеспечения сверху вниз, когда сначала определяется состав функциональных подсистем, а затем постановка отдельных задач

- 1) спиральной
- 2) каскадной
- 3) итерационной
- 4) рекурсивной

Правильный ответ: 2)

5. Тестовое задание закрытой формы:

К недостаткам модели \_\_\_\_\_ относятся низкий сетевой трафик, небольшое количество операций манипуляции с данными, отсутствие адекватных средств безопасности доступа к данным

- 1) файлового сервера
- 2) доступа к удаленным данным
- 3) сервера баз данных
- 4) сервера приложений

Правильный ответ: 4)

## 10.4 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

### 1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

### 2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК6 - Способен применять навыки этического поведения в деловой коммуникации, соблюдать профессиональные и деловые нормы, уважать чужое мнение и конфиденциальность информации.

ПК7 - Способен эффективно участвовать в командной работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

*Для этого обучающийся должен:*

**знать:**

- типы организационной культуры и методы ее формирования;
  - понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;
  - виды и функции общения;
  - формы и виды деловой коммуникации;
  - вербальные и невербальные средства коммуникации;
  - язык жестов в деловом общении;
- основные направления и тенденции развития связей с общественностью, как на теоретическом, так и на практическом уровнях;

**уметь:**

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- использовать современные технологии организации связей с общественностью в управленческой деятельности организаций

**владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- знаниями об имидже делового человека;

### **3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:**

1. Дайте определение и соотнесите понятия «связи с общественностью», «реклама» и «пропаганда»
2. Проанализируйте значение пропаганды и ее влияние на массы.
3. Дайте определение понятию «социальный мониторинг» и назовите специфику его организации
4. Раскройте понятие «общественное мнение».
5. Проанализируйте историю коммуникаций и развитие их технического обеспечения.
6. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «языковые характеристики», «форма выражения», «официальная форма приветствия-прощания».  
Дайте определение этим понятиям, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
7. Изучите приемы коммуникативного процесса.
8. Проанализируйте цели коммуникации.
9. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «типы речевой коммуникации», «психологический анализ общения», «официальная форма извинения».

## **Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:**

1. Тестовое задание закрытой формы:

Радиотелевизионная связь относится к \_\_\_\_\_ коммуникациям

- 1) информационным
- 2) транспортным
- 3) инженерным
- 4) хозяйственным

Правильный ответ: 1)

2. Тестовое задание закрытой формы:

Речевые диалоги, совещания относятся к \_\_\_\_\_ коммуникациям

- 1) вербальным
- 2) невербальным
- 3) письменным
- 4) социальным

Правильный ответ: 1)

3. Тестовое задание закрытой формы:

Одежда, жесты, осанка, выражение лица, поза являются элементами \_\_\_\_\_ коммуникаций

- 1) невербальных
- 2) вербальных
- 3) социальных
- 4) письменных

Правильный ответ: 1)

4. Тестовое задание закрытой формы:

Термины «слабое звено» и «обратная связь» для характеристики экономических систем ввел:

- 1) А.Богданов
- 2) А.Файоль
- 3) Д. Кейнс
- 4) Г.Эмерсон

Правильный ответ: 1)

5. Тестовое задание закрытой формы:

Верны ли утверждения?

А) Термин «энтопия» ввел в научный оборот Н.Винер

В) Термин «энтропия» ввел Г.Форд

- 1) А – да, В – нет
- 2) А – нет, В – да
- 3) А – нет, В – нет
- 4) А – да, В – да

Правильный ответ: 3)

## **10.5 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также

выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

## **2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

В результате изучения дисциплины «Этика делового общения» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК8 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК9 - Способен применять навыки этического лидерства, умение выстраивать этическую организационную культуру, отстаивать ценности и принципы, и вдохновлять других на этическое поведение.

*Для этого обучающийся должен:*

*знать:*

- требования речевого этикета,
- нормативные требования к культуре устной и письменной речи;
- теоретико-методологические основы коммуникации

*уметь:*

- логически верно, аргументировано и ясно строить устные и письменные высказывания в различных стилях и жанрах;
- строить письменный или устный текст на русском языке с учетом ситуации общения– и норм русского языка;
- в процессе лично-деловых коммуникаций аргументировано обосновывать свою– позицию (как в устной, так и в письменной форме);
- гибко использовать основные средства языка в соответствии с поставленными– целями общения, на основе анализа ситуации общения;
- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией– профессионального общения и коммуникативным намерением;

*владеть:*

- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке,
- навыками публичной научной речи;
- нормами русского литературного языка и применять их в собственной речи;
- правилами речевого этикета при решении задач лично-деловой коммуникации– различного уровня сложности;
- этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения (формулами– речевого этикета, нормами делового этикета, письменными жанровыми формами);
- навыками поиска и использования информации о русском языке;
- культурой рефлексивного анализа (самоанализа) продуктивности речевых коммуникаций.
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

## **3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:**

1. Изучите и проанализируйте рекомендации для усиления личного обаяния и выберите наиболее значимые: а) для сотрудника в кадровой сфере б) для себя. Сравните полученные данные и сделайте выводы



2. Проанализируйте значение пропаганды и ее влияние на массы.
3. Дайте определение понятию «социальный мониторинг» и назовите специфику его организации
4. Раскройте понятие «общественное мнение».
5. Проанализируйте историю коммуникаций и развитие их технического обеспечения.
6. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «языковые характеристики», «форма выражения», «официальная форма приветствия-прощания». Дайте определение этим понятиям, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
7. Изучите приемы коммуникативного процесса.
8. Проанализируйте цели коммуникации.
9. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «типы речевой коммуникации», «психологический анализ общения», «официальная форма извинения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

### **Примерные задания для проведения аттестационных процедур в форме тестирования:**

1. Тестовое задание закрытой формы:

Этика - это:

- 1) учение о божестве;
- 2) учение о морали;
- 3) учение о правилах хорошего тона;
- 4) учение о традициях и обычаях

Правильный ответ: 2)

2. Тестовое задание закрытой формы:

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 3) политическое устройство общества;
- 4) социальные проблемы общества;
- 5) традиции, обычаи, народное творчество

Правильный ответ: 1)

3. Тестовое задание закрытой формы:

Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- 1) безусловная исполнительность;
- 2) бюрократизм;
- 3) гуманизм;
- 4) законность;
- 5) справедливость

Правильный ответ: 3), 4), 5)

4. Тестовое задание закрытой формы:

Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- 1) авторитет;

- 2) имидж;
- 3) популярность;
- 4) престиж;
- 5) репутация

Правильный ответ: 5)

5. Тестовое задание закрытой формы:

Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- 1) должностные обязанности;
- 2) кодекс чести;
- 3) корпоративная культура;
- 4) правила внутреннего распорядка

Правильный ответ: 3)

## 10.6. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1. Общие положения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе изучения занятий с помощью тестирования, практических занятий слушателей, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

### 2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» у обучающегося должны формироваться и (или) совершенствоваться такие компетенции, как:

ПК10 - Способен организовывать и управлять документацией в соответствии с требованиями и стандартами делопроизводства, включая правила оформления, хранения, передачи и утилизации документов.

ПК11 - Способен составлять, оформлять и подготавливать различные виды деловых документов, такие как письма, отчеты, протоколы, договоры и другие, с соблюдением требований делопроизводства и корпоративных стандартов.

#### **знать:**

- правила оформления документов;
- требования к оформлению документов
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- основные понятия документационного обеспечения управления
- правила организации рабочего места делопроизводителя

#### **уметь:**

- подготовить проект документа;
- составить любой организационный документ
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

#### **владеть:**

- навыками деловых коммуникаций
- технологией организации документооборота организации.

### 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

#### Пример индивидуального задания для проведения аттестационных процедур:

1. Изучите базовую терминологию, используемую в излагаемой дисциплине.
2. Проанализируйте взаимосвязь курса «Основы делопроизводства» с другими дисциплинами.
3. Дайте определение понятию «социальный мониторинг» и назовите специфику его организации
4. Раскройте понятие «общественное мнение».
5. Проанализируйте историю коммуникаций и развитие их технического обеспечения.
6. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «языковые характеристики», «форма выражения», «официальная форма приветствия-прощания». Дайте определение этим понятиям, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
7. Изучите приемы коммуникативного процесса.
8. Проанализируйте цели коммуникации.
9. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «типы речевой коммуникации», «психологический анализ общения», «официальная форма извинения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

#### Примерные задания для проведения аттестационных процедур в тестовой форме:

1. Делопроизводство – это
  - 1) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении
  - 2) правильное оформление документов
  - 3) организация документооборота в учреждении
  - 4) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учрежденияПравильный ответ: 1)
2. Цели изучения делопроизводства - это
  - 1) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организации документооборота
  - 2) показать значение работы с документами в жизни общества
  - 3) определить роль служб ДОУ
  - 4) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводствомПравильный ответ: 1)
3. К необходимым условиям становления делопроизводства не относится
  - 1) появление письменности
  - 2) овладение письменностью правящей элитой общества
  - 3) развитая письменность
  - 4) установление государственностиПравильный ответ: 4)
4. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
  - 1) приказное делопроизводство
  - 2) коллежское делопроизводство

- 3) исполнительное делопроизводство
- 4) советское делопроизводство

Правильный ответ: 1)

5. Унифицированная система документации – это

- 1) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
- 2) совокупность реквизитов
- 3) унифицированный документ
- 4) документ, содержащий первичную информацию

Правильный ответ: 1)

## 11. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме комплексного экзамена. Его цель – установить степень сформированности у обучающихся таких компетенций, как:

Для этого оценивается уровень приобретенных обучающимися знаний и умений таких, как:

### **Перечень профессиональных компетенций (ПК):**

ПК1 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК2 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ПК3 - Способен применять основные нормы и принципы трудового права, включая права и обязанности работника и работодателя, условия труда, защиту трудовых прав и социальные гарантии.

ПК4 - Способен предотвращать и урегулировать трудовые конфликты, применяя механизмы переговоров, посредничества и альтернативного разрешения споров.

ПК5 - Способен применять математические методы и модели для анализа, моделирования и поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы

ПК6 - Способен применять навыки этического поведения в деловой коммуникации, соблюдать профессиональные и деловые нормы, уважать чужое мнение и конфиденциальность информации.

ПК7 - Способен эффективно участвовать в командной работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

ПК8 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК9 - Способен применять навыки этического лидерства, умение выстраивать этическую организационную культуру, отстаивать ценности и принципы, и вдохновлять других на этическое поведение.

ПК10 - Способен организовывать и управлять документацией в соответствии с требованиями и стандартами делопроизводства, включая правила оформления, хранения, передачи и утилизации документов.

ПК11 - Способен составлять, оформлять и подготавливать различные виды деловых документов, такие как письма, отчеты, протоколы, договоры и другие, с соблюдением требований делопроизводства и корпоративных стандартов.

### **Перечень знаний:**

- знать содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, гражданского права;
- знать систему гражданского законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы гражданского права;
- знать основные нормы и принципы трудового законодательства для правильной организации работы кадровой службы и обеспечения соблюдения прав и обязанностей работников, и работодателей.
- знать методы и процедуры найма персонала, включая составление и анализ вакансий, проведение собеседований, оценку кандидатов и выбор подходящих кандидатов для предлагаемых должностей.
- знать методы и инструменты оценки и развития персонала, включая проведение аттестации сотрудников, разработку планов развития и обучения, а также проведение оценки эффективности работы сотрудников.
- знать основные принципы и инструменты управления персоналом, включая разработку политики и стратегии кадровой службы, формирование кадрового резерва, управление производительностью и мотивацией сотрудников.
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

### **Перечень умений:**

- проверять и анализировать нормативную документацию;
- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;
- выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
- уметь организовывать и вести документацию, связанную с кадрами, включая оформление трудовых договоров, учет личных данных сотрудников, ведение кадровых дел и документации по увольнению.
- уметь эффективно решать конфликты и проблемы, возникающие на рабочем месте, и применять методы посредничества и медиации для их решения.
- уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

### **Перечень владений:**

- навыками подготовки проектов правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения
- правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности,
- правилами регулирования трудовых отношений, их анализом и применением.
- навыками планирования и организации работы кадровой службы, уметь эффективно распределять ресурсы, управлять временем и приоритетами.
- навыками работы в команде, уметь сотрудничать, распределять задачи, принимать участие в коллективных решениях и достигать общих целей.

Оценочные материалы для проведения процедуры итоговой аттестации:

1. Юридические лица как участники гражданских правоотношений
2. Гражданско-правовая ответственность
3. Понятие и формы занятости. Правовой статус безработного.
4. Понятие и значение трудового договора, его отличие от смежных гражданско-правовых договоров.
5. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора.

6. Информация и ее виды. Свойства информации.
7. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ.
8. Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией.
9. Составляющие элементы коммуникативного процесса.
10. Типы личного влияния руководителя на подчиненных. Личное влияние и власть.
11. Лидерство и его разновидности.
12. Виды и правила оформления реквизитов документов.
13. Организационные документы, их назначение и виды. Распорядительные документы, их назначение и виды.