

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.05.2022 17:26:20  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Выбрана

13.12.2021 г.  
протокол № 5

Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.  
протокол № 4

Председатель



(подпись)

Карх Д.А.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Наименование дисциплины | Профессиональные компетенции в государственном управлении                        |
| Направление подготовки  | 38.04.04 Государственное и муниципальное управление                              |
| Профиль                 | Стратегическое планирование в сфере государственного и муниципального управления |
| Форма обучения          | заочная  |
| Год набора              | 2022   |

Разработана:  
Доцент, к.э.н.  
Дуранина О.А.

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>   | <b>3</b>  |
| <b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>  | <b>5</b>  |
| <b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<br/>ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>  | <b>6</b>  |
| <b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>8</b>  |
| <b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br/>ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ<br/>ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>   | <b>12</b> |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,<br/>НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>12</b> |
| <b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ<br/>ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ<br/>СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ<br/>ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> | <b>12</b> |
| <b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ<br/>ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | <b>13</b> |

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

|         |   |
|---------|---|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000) |
| ПС      |   |

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование системы знаний, навыков и умений, обеспечивающих ключевые профессиональные компетенции управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль      | Часов            |                                |        |   |  | 3.е. |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|--|------|
|                             | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) |        |   | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых |      |
|                             |                  | Всего                          | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование |  |      |
| Семестр 2                   |                  |                                |        |   |  |      |
|                             | 36               | 6                              | 2      | 4   | 30   | 1    |
| Семестр 3                   |                  |                                |        |   |  |      |
| Экзамен, Контрольная работа | 144              | 14                             | 2      | 12  | 121  | 4    |
|                             | 180              | 20                             | 4      | 16  | 151  | 5    |

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

| Шифр и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенций  |
|---|--|
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИД-1.УК-3 Знать: стратегии командной работы; способы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели |

|  |   |
|--|---|
| <p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>                                     | <p>ИД-2.УК-3 Уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений</p>   |
|  | <p>ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; опыт преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов сторон</p> |
| <p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p>ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках</p>  |
|  | <p>ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка</p>                               |
|  | <p>ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>         |

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| коммуникационный                |                                   |

|  |  |
|--|--|
| ПК-4 Владение навыками организации взаимодействия органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и институтов гражданского общества в сфере стратегического планирования | ИД-1.ПК-4 Знать: технологии разработки, общественного обсуждения и согласования проектов документов стратегического планирования; информационно-аналитического обеспечения участников стратегического планирования при решении ими задач стратегического планирования; основные модели и формы связей с общественностью в органах государственной власти; понятие референтной группы; систему организации координации государственного и муниципального стратегического управления и бюджетной политики, полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и порядок их взаимодействия с общественными, научными и иными организациями в сфере стратегического планирования. |
|  | ИД-2.ПК-4 Уметь: организовывать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации, развивать и наполнять официальные интернет-сайты органов государственной власти и местного самоуправления в социальных сетях и блогах.  |
|  | ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт участия в общественных (публичных) обсуждениях документов стратегического планирования.  |

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема      | Часов  |             |                                |              |                      |                |                                 |
|-----------|--|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
|           | Наименование темы  | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) |              |                      | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|           |  |             | Лекции                         | Лабораторные | Практические занятия |                |                                 |
| Семестр 2 |  | 36          |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 1.   | Методология персонального менеджмента.   | 36          | 2                              |              | 4                    | 30             |                                 |
| Семестр 3 |  | 35          |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 2.   | Социально-психологический тренинг профессиональной адаптации в государственном управлении. | 35          | 2                              |              | 2                    | 31             |                                 |

|           |   |    |  |  |   |    |
|-----------|---|----|--|--|---|----|
| Семестр 3 |   | 5  |  |  |   |    |
| Тема 3.   | Социально-психологический тренинг межличностных отношений, деловые коммуникации в государственном управлении.                     | 5  |  |  | 2 | 3  |
| Семестр 3 |   | 47 |  |  |   |    |
| Тема 4.   | Социально-психологический тренинг креативности, мотивация к инновационной деятельности в государственном управлении.              | 47 |  |  | 4 | 43 |
| Семестр 3 |   | 48 |  |  |   |    |
| Тема 5.   | Социально-психологический тренинг достижений в профессиональной деятельности. Специфика имиджологии в государственном управлении. | 48 |  |  | 4 | 44 |

### **6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

| Раздел/Тема                           | Вид оценочного средства            | Описание оценочного средства                               | Критерии оценивания |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4)       |                                    |  |                     |
| Темы 1 -5                             | Тест<br>Приложение 4               | 10 вопросов, два варианта                                  | до 10               |
| Темы 1 - 5                            | Устный опрос<br>Приложение 4       | Вопросы к устному опросу                                   | до 20               |
| Темы 1-5                              | Контрольная работа<br>Приложение 6 | Один теоретический и один практический вопрос по вариантам | до 10               |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) |                                    |  |                     |
| 3 семестр (Эк)                        | Билеты к экзамену<br>Приложение 5  | 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание           | от 50 до 100%       |

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя  |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85%        | отлично               | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне   |
| 84% - 70%         | хорошо                | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br><br>Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50%         | удовлетворительно     | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне.<br>Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.  |
| 49% и менее       | неудовлетворительно   | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br>Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач                                       |
| 100% - 50%        | зачтено               | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»   |
| 49% и менее       | не зачтено            | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»  |



Тема 1. Методология персонального менеджмента.

Потребность современного общества в компетентностях высокого уровня. Понятия управления, участия и ответственности. Природа компетентности. Новые системы ценностей, способов восприятия и видов компетентности. Поощрение роста компетентности. Организационный климат, его роль и способы изменения. Управление мотивацией.

Эволюция компетентностного подхода. Понятие компетенции, компетентности, модели компетенций. Классификация компетенций. Структура компетенции. Требования к компетенции. Шкала оценки компетенций. Компетенция на уровне организации и на уровне отдельного государственного служащего. Связь компетенции с намерениями сотрудника и с результатами его работы.

Преимущества и ограничения подходов к управлению персоналом, основанных на компетенциях.

Тема 2. Социально-психологический тренинг профессиональной адаптации в государственном управлении.

Классификация управленческого персонала. Профессионализм как мера и качество деятельности человека (постоянство, неизменность, стабильность результатов). Предметно-целевая направленность профессиональной деятельности. Глубина перспективы служебного поведения. Контекст служебного поведения. Приобретенные качества. Управленческая культура. Социальная эффективность управления. Критерии оценки. Эффективность функционирования аппарата управления. Эффективность деятельности должностных лиц. Ресурсы в системе государственного управления.

Формирование модели компетенций. Методы и средства достижения результатов. Основные принципы создания модели компетенций. Стандарты качества для разработки модели компетенции. Технология разработки модели компетенций: планирование проекта; реализация проекта; проверка валидности проекта компетенций; проверка и завершение модели компетенций; запуск модели в работу. Поведенческие индикаторы и шкалы оценки компетенций. Виды описания компетенций и типы моделей компетенций. Многоуровневая, классическая и дискретная модели компетенций.

Адекватность профессиональной компетентности и решаемой проблемы. Коллективная профессиональная компетенция по управлению готовностью общества к негативным рискам.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Методология персонального менеджмента.

Форма проведения - круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. Персонал организации: роль, понятие, структура.
2. Основными современными задачами управления персоналом.
3. Структура системы управления персоналом.
4. Управление качеством персонала в системе менеджмента качества.

Тема 2. Социально-психологический тренинг профессиональной адаптации в государственном управлении.

Форма проведения - дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Моделирование эмоциональной компетентности в управлении персоналом.
2. Структура эмоциональной компетентности.
3. Модели эмоциональной компетентности.
4. Функциональная необходимость учета влияния эмоций на эффективность и результативность труда государственных служащих.

Тема 3. Социально-психологический тренинг межличностных отношений, деловые коммуникации в государственном управлении.

Форма проведения - дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Моделирование эмоциональной компетентности в управлении персоналом.
2. Структура эмоциональной компетентности.
3. Модели эмоциональной компетентности.
4. Функциональная необходимость учета влияния эмоций на эффективность и результативность труда государственных служащих.

Тема 4. Социально-психологический тренинг креативности, мотивация к инновационной деятельности в государственном управлении.

Форма проведения - дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала.
2. Проблема измерения уровня развития компетентности работника.
3. Принципиальные различия между оплатой, ориентированной на компетенции, и оплатой, ориентированной на показатели труда.
4. Достоинства системы стимулирования персонала, основанной на оплате труда и ориентированной на компетенции.
5. Условия эффективного введения в организации системы стимулирования персонала, основанной на оплате труда и ориентированной на компетенции.

Тема 5. Социально-психологический тренинг достижений в профессиональной деятельности. Специфика имиджологии в государственном управлении.

Форма занятия - круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие имиджа. Типы имиджей.
2. Инструментарий имиджологии: позиционирование и манипулирование.
3. Инструментарий имиджологии: мифологизация и эмоционализация.
4. Инструментарий имиджологии: формат и вербализация.
5. Инструментарий имиджологии: детализация и акцентирование информации.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Методология персонального менеджмента.

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите основные подходы к пониманию компетенций.
2. Дайте характеристику когнитивным компетенциям.
3. Перечислите и прокомментируйте модели компетенций.

Тема 2. Социально-психологический тренинг профессиональной адаптации в государственном управлении.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проведите анализ стандартов качества для модели компетенции.
2. Рассмотрите общую технологию разработки модели компетенций.
3. Составьте план проекта разработки модели компетенций.

Тема 3. Социально-психологический тренинг межличностных отношений, деловые коммуникации в государственном управлении.

Задания для самостоятельной работы:

1. Сформулируйте используемые компетенции для отбора персонала и конструирования методов оценки персонала при найме.
2. Опишите процесс принятия решений при оценке персонала, основанной на компетенциях.
3. Дайте характеристику «Обратной связи» для оценки персонала при найме на основе компетенций.

Тема 4. Социально-психологический тренинг креативности, мотивация к инновационной деятельности в государственном управлении.

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите роль профессиональных стандартов в области управления персоналом в системе государственного и муниципального управления.
2. Сравните профессиональный стандарт и административный регламент (по выбору студента).
3. Проведите анализ процесса разработки профессиональных стандартов.

Тема 5. Социально-психологический тренинг достижений в профессиональной деятельности. Специфика имиджологии в государственном управлении.

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите какие компетенции являются универсальными, т.е. способными привести к успешному руководству независимо от вида деятельности.
2. Дайте характеристику технологии формирования модели компетенций.
3. Перечислите подходы, принципы и методы формирования модели компетенций.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается

<http://portfolio.usue.ru>

- контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в работе с персоналом: теория, методология, практика [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 291 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1349708>

2. Алтухова Н.Ф., Бондаренко В.В. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 221 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1681997>

### **Дополнительная литература:**

1. Чуланова О.Л. Методология исследования компетенций персонала организаций [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 121 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091593>

2. Яновский В. В., Кирсанов С. А. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление". - Москва: КноРус, 2017. - 302

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.