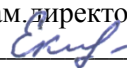
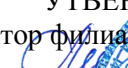


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УРиКО  
 Екимова В.В.  
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
 Леонова Е.В.  
«30» августа 2019 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.В.16 Технологическое обеспечение служебной деятельности

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ОФО, ЗФО

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

Семестр	Трудоемкость (час/зет)	Лекционные занятия, (час)	Практические занятия (час)	Лабораторные занятия (час)	контроль, час	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежуточного контроля (экс/зачет)
<b>ОФО</b>									
3/5	144/4	18	18		36	81		-	Экзамен
Итого:	144/4	18	18		36	81		-	Экзамен
<b>ЗФО</b>									
5/7	144/4	6	4		9	125		+	Экзамен
Итого:	144/4	6	4		9	125		+	Экзамен

Анапа 2019 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Леонова Е.В., к.т.н., доцент кафедры УЭиСГД

Рецензент: Щекотова Н.А. зам. директора ГКУ КК «ЦЗН» г. Анапа



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

и.о. заведующий кафедрой

Пятибратова О.А./

/подпись/

/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 30 » 09 2019 г.

Председатель УМСН

Екимова В.В.

/подпись/

/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа актуализирована на 2020/2021 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

Без изменений

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2023/2024 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1.	Тематический план дисциплины	9
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	24
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	25
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	25
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	27
5.3.	Образовательные технологии	28
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	30
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	33

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Технологическое обеспечение служебной деятельности» является формирование целостного знания об основах технологизации деятельности в области управления персоналом, спектре специальных технологий управления отдельным человеком, социальной группой и иерархическими структурами; приобретение навыков определения типов личности и стилей управления, личностных особенностей, связанных с коммуникативными процессами, умений использовать информационные технологии для решения реальных задач в сфере обеспечения служебной деятельности.

Исходя из цели, учебная дисциплина предполагает последовательное решение следующих задач:

- получение знаний о теоретико-методологических основах социальных технологий в обеспечении служебной деятельности;
- получение представления о методах, этапах и процедурах социально-технологической деятельности в управлении персоналом;
- изучение основных направлений социально-технологической деятельности государства, гражданского общества, организации, коллектива, отдельной личности;
- выработка навыков определения типов личности, личностных особенностей, психодиагностики и психической саморегуляции;
- изучение направлений информатизации государственного и муниципального управления;
- формирование навыков организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Технологическое обеспечение служебной деятельности» составлена в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») и относится к обязательным дисциплинам вариативной части профиля «Государственная и муниципальная служба». В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Таблица 1

Межпредметные связи дисциплины			
№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
Общекультурные компетенции			
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-3	Основы управления человеческими ресурсами	Технологическое обеспечение служебной деятельности Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Преддипломная практика
Профессиональные компетенции			
	ПК -10,14	Государственная и муниципальная служба История государственного и	Технологическое обеспечение служебной деятельности Этика

		муниципального управления	государственной и муниципальной службы Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Научно-исследовательская работа
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>			
	ПК-16	Государственная и муниципальная служба	Управление информационной безопасностью государства Управление обороной и национальной безопасностью государства Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции и по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть

#### Общекультурные компетенции

#### Общепрофессиональные компетенции

ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять	принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; различия управленческой и регулирующей деятельности органов	сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной	навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования служебных управленческих решений в области кадровой
-------	--	---	---	---

	мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия	государственной власти и управления, других экономических субъектов; отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик); исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России; задачи и основные направления кадровой политики; соотносимость кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом; виды и специфику кадрового аудита	службы; самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи; сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита; диагностировать особенности кадровой политики организации; выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации	политики и кадрового аудита; обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; использования основных методов и технологий кадрового аудита; проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита
--	---	---	--	--

**Профессиональные компетенции**

ПК-10, 14	способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение	этические требования к служебному поведению; основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений	осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности	навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; навыками анализа потребностей организаций сферы государственно
-----------	---	--	--	---

	полномочий и ответственность и на основе их делегирования	организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность	организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность	го и муниципально о управления к организационн ым изменениям; навыками построения моделей организационн ого развития в организациях сферы государственно го и муниципально о управления
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>				
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности; классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности; выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации; анализировать и классифицировать источники угроз информационной безопасности	навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности



**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**4.1. Тематический план дисциплины**  
**Количество часов по учебному плану**  
**(очная форма обучения)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Аудиторные занятия – 36 часов

Самостоятельная работа – 36 часов

Контроль – 36 часов

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Система технологического обеспечения служебной деятельности	4	2	2		7	10
2.	Политика управления человеческими ресурсами	2	1	1		7	10
3.	Планирование человеческих ресурсов. Набор, отбор, наем персонала	4	2	2		7	10
4.	Управление адаптацией персонала	2	1	1		7	10
5.	Обучение персонала. Управление деловой карьерой	4	2	2		7	10
6.	Оценка результатов деятельности персонала	4	2	2		7	10
7.	Управление трудовой мотивацией персонала и дисциплинарными отношениями	2	1	1		7	10
8.	Эффективность управления персоналом	2	1	1		7	10
9.	Информационные процессы в управлении организацией	4	2	2		7	10
10.	Информационное обеспечение служебной деятельности	4	2	2		9	10
11.	Технология защиты информации в компьютерных информационных системах	4	2	2		9	11
12.	Экзамен						36
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>81</b>	<b>144</b>

**Количество часов по учебному плану  
(заочная форма обучения)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Аудиторные занятия – 10 часов,

Самостоятельная работа – 89 часов

Контроль – 9 часов

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Система технологического обеспечения служебной деятельности	0,5	0,5			5	6,5
2.	Политика управления человеческими ресурсами	0,5	0,5			6	6,5
3.	Планирование человеческих ресурсов. Набор, отбор, наем персонала	0,5		0,5		5	6,5
4.	Управление адаптацией персонала	1	0,5	0,5		5	6,5
5.	Обучение персонала. Управление деловой карьерой					6	6,5
6.	Оценка результатов деятельности персонала	0,5		0,5		6	6,5
7.	Управление трудовой мотивацией персонала и дисциплинарными отношениями	1,5	1	0,5		5	6,5
8.	Эффективность управления персоналом	1,5	1	0,5		5	6,5
9.	Информационные процессы в управлении организацией	1,5	1	0,5		5	6,5
10.	Информационное обеспечение служебной деятельности	1,5	1	0,5		6	6,5
11.	Технология защиты информации в компьютерных информационных системах	1,5	1	0,5		6	6,5
	Контрольная работа					20	20
12.	Экзамен						9
	<b>Итого:</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>89</b>	<b>125</b>

#### 4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов в ОФО ЗФО	Тема/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Система технологического обеспечения служебной деятельности	2/0,5	Организационное, техническое, правовое, нормативно-методическое, информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Роль регламентов в управлении персоналом. Устойчивость системы УЧР	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [3]
2.	Политика управления человеческими ресурсами	1/0,5	Сущность, типы кадровой политики организации, факторы, влияющие на её формирование. Внешние факторы: трудовое законодательство, состояние экономики, перспективы развития рынка, взаимоотношения с профсоюзами. Внутренние факторы: структура и цели организации, территориальное размещение, применяемые технологии, организационная культура, морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики стратегии развития организации	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [4,14 ]
3.	Планирование человеческих ресурсов. Набор, отбор, наем персонала	2/-	Цели и задачи планирования человеческих ресурсов: удовлетворение запросов организации, обеспечение интересов сотрудника. Анализ кадрового потенциала, профессионально-квалификационная структура персонала, выявление тенденций в развитии рабочей силы, количественные и качественные требования к ней. Позиция организации в отношении имеющегося персонала, классификация персонала. Определение потребностей организации в персонале,	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3]; 4.2.2. [8,13 ]

			<p>разработка программы их удовлетворения.</p> <p>Методы расчёта численности персонала, методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Методы набора персонала, достоинства и недостатки внешнего и внутреннего набора. Критерии отбора персонала, профессиограмма как инструмент отбора. Зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения, традиций, социальноэкономической среды.</p> <p>Методы отбора: первичный отбор, собеседования, испытания, использование центров оценки (ассесмент-центров). Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт).</p>		
4.	Управление адаптацией персонала	1/0,5	<p>Сущность адаптации, её виды, необходимость управления адаптацией персонала, роль служб УЧР в этом процессе. Введение в должность как основа процесса адаптации, факторы, влияющие на процесс адаптации</p>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [25]
5.	Обучение персонала. Управление деловой карьерой	2/-	<p>Взаимосвязь развития персонала и развития организации. Цели обучения, переподготовки, повышения квалификации персонала. Планирование и управление обучением персонала: определение потребностей в обучении, разработка программ и выбор методов обучения, оценка эффективности обучения. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала, содержание форм обучения, методов обучения, их преимущества и недостатки. Виды карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. Типовые модели карьеры. Планирование и управление деловой карьерой. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудника, условия реализации плана. Роль</p>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [12, 24]

			сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы УЧР в планировании и реализации карьеры		
6.	Оценка результатов деятельности персонала	2/-	Цели и задачи оценки персонала: административные, мотивационные, информационные. Оценка потенциала сотрудника и оценка результатов его деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы влияющие на выбор методов оценки персонала. Методы оценки персонала: аттестация, метод стандартных оценок, методы ранжирования, метод оценки по результатам достигнутых целей. Современные подходы к оценке персонала	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [13,20]
7.	Управление трудовой мотивацией персонала и дисциплинарными отношениями	1/1	Цели и задачи мотивации персонала в организации. Характеристика основных элементов системы мотивации персонала, факторы, влияющие на их выбор. Заработная плата и её формы, льготы в системе мотивации. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Трудовое законодательство, локальные акты, регламентирующие документы. Методы управления дисциплинарными отношениями в организации: убеждение, поощрение, взыскание	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [13,20]
8.	Эффективность управления персоналом	1/1	Показатели эффективности управления персоналом: производительность, текучесть кадров, абсентизм, частота заявок о переводе на другую работу, безопасность труда и количество несчастных случаев, социально психологический климат в коллективе, степень удовлетворённости работников. Интегральный подход к оценке эффективности управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления человеческими ресурсами.	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [25]

			Характеристика современных функций: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала, мониторинг, контроллинг, маркетинг человеческих ресурсов, кадровый аудит		
9.	Информационные процессы в управлении организацией	2/1	Понятие информационных систем и информационных технологий в управлении, их роль на современном этапе развития рыночных отношений. Классификация информационных систем управления и информационных технологий. Значение информационных систем и информационных технологий в стратегии развития организаций различного типа. Роль информационной среды и организации информационных связей в корпоративных системах управления. Роль информационной технологии в формировании управленческих решений на различных уровнях управления в организациях различного типа	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	
10.	Информационное обеспечение служебной деятельности	2/1	Характеристика управленческой информации. Организация информационного обеспечения менеджмента и его состав. Особенности системы показателей менеджмента. Источники информации для принятия управленческих решений. Системы классификации и кодирования, используемые при обработке управленческой информации. Унифицированная система документации (УСД) и ее особенности для выполнения функций управления. Содержание банка данных и базы данных, используемых в системе управления. Модели данных – сетевая, иерархическая, реляционная. Методика создания баз знаний и их применение в различных областях	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	
11.	Технология защиты	2/1	Почему необходимо защищать	ОПК-3,	

	информации в компьютерных информационных системах		информацию. Виды угроз информации. Системы защиты и этапы их разработки. Сущность криптографической защиты. Особенности защиты информации в сетях.	ПК-10,14, ПК 16	
--	---	--	--	-----------------	--

#### 4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов	Тема/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Устойчивость системы управления человеческими ресурсами в организации	2/-	<b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами 2. Методы управления человеческими ресурсами 3. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами 4. Концепция управления персоналом 5. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами 6. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами 7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [3]
2.	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации	1/-	<b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Этапы формирования кадровой политики 2. Принципы кадровой политики организации 3. Концепции стратегии кадровой политики 4. Стратегическое управление человеческими ресурсами 5. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами 6. Реализация стратегии управления человеческими	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [4,14 ]

			ресурсами		
3.	Методы планирования численности персонала	2/0,5	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для каких целей предназначено кадровое планирование?</li> <li>2. Раскройте содержание оперативного плана работы с персоналом.</li> <li>3. В чем заключаются стратегические цели планирования персонала?</li> <li>4. Раскройте содержание количественного и качественного планирования персонала.</li> <li>5. Изложите виды потребности в персонале и раскройте их содержание.</li> <li>6. В чем экономическая и психологическая сущность труда?</li> <li>7. Каковы основные критерии профессионализма? Назовите наиболее важные критерии.</li> <li>8. Каковы границы «трудоспособного возраста»?</li> <li>9. Как рассчитывается «абсолютный прирост трудовых ресурсов»?</li> <li>10. Что такое «баланс движения трудовых ресурсов»?</li> <li>11. Что такое простое, расширенное и суженное воспроизводство населения?</li> </ol>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3; 4.2.2. [8,13 ]]
4.	Прием на работу: исправление «чужих» ошибок	1/0,5	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура резюме</li> <li>2. Основные параметры самопрезентации</li> <li>3. Подводные камни собеседования</li> </ol>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3]; 4.2.2. [9,22 ]]
5.	Введение в должность как основа процесса адаптации	2/-	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели адаптации</li> <li>2. Успешность адаптации</li> <li>3. Программа вхождения в должность</li> </ol>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [25]
6.	Служебно-профессиональное продвижение персонала	2/0,5	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие служебно-профессионального продвижения</li> <li>2. Этапы служебно-профессионального продвижения</li> <li>3. Понятие деловой карьеры и ее виды</li> <li>4. Понятие карьерограммы и ее</li> </ol>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3]; 4.2.2. [17]



			построение 5. Система служебно- профессионального продвижения		
7.	Современные подходы к оценке персонала	1/0,5	<b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Понятие деловой оценки персонала 2. Методика деловой оценки человеческих ресурсов организации 3. Показатели деловой оценки 4. Методы деловой оценки	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [13,2 0]
8.	Безопасность, условия и дисциплина труда	1/0,5	<b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Виды безопасности труда 2. Принципы безопасности труда 3. Безопасность труда и здоровья персонала 4. Условия труда. Опасные и вредные условия труда 5. Система безопасности организации 6. Понятие и виды трудовой дисциплины 7. Методы управления дисциплинарными отношениями	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [13,2 0]
9.	Информационные процессы в управлении организацией	2/-	<u>Вопросы для обсуждения:</u> 1. Какова цель внедрения автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа? 2. Дайте определения автоматизированной информационной системы и технологии и определите основные задачи управления, решаемые на их основе. 3. Классифицируйте автоматизированные информационные системы и информационные технологии в организациях различного типа. 4. В чем состоят особенности информационной технологии в организациях различного типа? 5. Приведите определение корпоративной вычислительной сети. В чем заключаются основные достоинства организации корпоративной сети на предприятиях различного типа? 6. На основе каких основных	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3]; 4.2.2. [17]

			<p>процессов обработки в крупных фирмах формируется информационная среда корпоративной системы?</p> <p>7. От чего зависит эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования ИТ?</p> <p>8. Для решения каких типов задач организуется автоматизированная информационная технология?</p> <p>9. Перечислите основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией</p>		
10.	Информационное обеспечение служебной деятельности	2/0,5	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Что такое информация?</p> <p>2. Дайте определения реквизита, показателя информационного сообщения, информационного массива, информационного потока, информационной системы.</p> <p>3. Приведите классификацию управленческой информации.</p> <p>4. Назовите основные требования к информационному обеспечению; раскройте его структуру.</p> <p>5. Охарактеризуйте систему показателей менеджмента для каждого уровня управления.</p> <p>6. Какова роль бухгалтерского и статистического учета для формирования управленческих решений?</p> <p>7. Дайте понятия классификатора, кодов, ЕСКК, системы кодирования.</p> <p>8. Охарактеризуйте этапы составления классификаторов.</p> <p>9. Что представляет собой унифицированная система документации?</p> <p>10. Приведите классификацию документации, используемой в сфере управления.</p> <p>11. Дайте понятия документооборота и электронного документооборота.</p>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [13,20]

			<p>12. Раскройте структуру банка данных.</p> <p>13. В чем состоят особенности централизованных и распределенных баз данных?</p> <p>14. Каковы особенности различных моделей данных</p>		
11.	Технология защиты информации в компьютерных информационных системах	2/0,5	<p><u>Вопросы для обсуждения:</u></p> <p>1. Какие существуют виды угроз информации? Дайте понятие угрозы.</p> <p>2. Охарактеризуйте способы защиты информации.</p> <p>3. Рассмотрите управление доступом как способ защиты информации, его роль и значение.</p> <p>4. Каково назначение криптографических методов защиты информации? Перечислите эти методы.</p> <p>5. Дайте понятия аутентификации и цифровой подписи. В чем состоит их сущность?</p> <p>6. В чем заключаются проблемы защиты информации в сетях и каковы возможности их разрешения?</p> <p>7. Раскройте особенности стратегии защиты информации с использованием системного подхода, комплексных решений и принципа интеграции в информационных технологиях.</p> <p>8. Рассмотрите этапы создания систем защиты информации</p>	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [13,20]

#### 4.1.3. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов	Тема/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Система технологического обеспечения служебной деятельности	4/5	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [3]

			написание, построение структурно-логических схем		
2	Политика управления человеческими ресурсами	2/6	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [4,14 ]
3	Планирование человеческих ресурсов. Набор, отбор, наем персонала	4/5	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3]; 4.2.2. [8,13 ]
4	Управление адаптацией персонала	2/5	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3]; 4.2.2. [9,22 ]
5	Обучение персонала. Управление деловой карьерой	4/6	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [25]
6	Оценка результатов деятельности персонала	4/6	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [12, 24]
7	Управление трудовой мотивацией персонала и дисциплинарными отношениями	2/5	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,3]; 4.2.2. [17]
8	Эффективность управления	2/5	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение	ОПК-3, ПК-	4.2.1 [1,2];

	персоналом		научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	10,14, ПК 16	4.2.2. [13,20]
9	Информационные процессы в управлении организацией	4/5	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [13,20]
10	Информационное обеспечение служебной деятельности	4/6	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [25]
	Технология защиты информации в компьютерных информационных системах	4/6	самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для рефератов, письменных работ и их написание, построение структурно-логических схем	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	4.2.1 [1,2]; 4.2.2. [25]

#### 4.1.4. Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом составляет 14/4 (ОФО, ЗФО)

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые компетенции (коды)	Объем в часах ЗФО	
Лекционные занятия	Информационные процессы в управлении организацией	лекция-визуализация	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	2	-
	Информационное обеспечение служебной деятельности	лекция-визуализация	ОПК-3, ПК-10,14, ПК 16	2	-

Практические занятия	Планирование человеческих ресурсов. Набор, отбор, наем персонала	Работа в группах (с применением информационных технологий - интерактивной доски или презентации)	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	Управление адаптацией персонала	Работа в группах (с применением информационных технологий - интерактивной доски или презентации)	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	Оценка результатов деятельности персонала	Работа в группах (с применением информационных технологий - интерактивной доски или презентации)	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	Управление трудовой мотивацией персонала и дисциплинарными отношениями	Работа в группах	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	Эффективность управления персоналом	Работа в группах (учебная конференция)	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	Информационные процессы в управлении организацией	Работа в группах (с применением информационных технологий - интерактивной доски или презентации)	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	Информационное обеспечение служебной деятельности	Работа в группах	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	Технология защиты информации в компьютерных информационных системах	Работа в группах	ОПК-3, 10,14, ПК 16	ПК-	2	0,5
	ИТОГО:				14	4

## 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 4.2.1. Литература

1. Безденежных Б.Н. Динамика взаимодействия функциональных систем в структуре деятельности [Электронный ресурс]/ Безденежных Б.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2014.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15525>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Технологическое моделирование: Учебное пособие / Жуков А.Д., - 2-е изд., (эл.) - М.:МИСИ-МГСУ, 2017. - 205 с.: ISBN 978-5-7264-1680-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969684>
3. Информационные технологии в управлении: учеб. пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 462 с.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0349-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484751>
5. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа: <http://www>

### 4.2.2 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature :полнотекстоваябазаданных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режимдоступа: дляавториз. пользователей. – Текст :электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017- ]. – URL: <a href="http://lib.sutr.ru/">http://lib.sutr.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Текст : электронный.

### Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование СПБД
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001–. – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub</a> (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <a href="https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F">https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F</a> (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 –. – URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html">http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: <a href="https://www.grebennikov.ru/">https://www.grebennikov.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
7.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <a href="https://polpred.com/">https://polpred.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

#### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).
3	Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007).
4	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (срок действия лицензии до 03.02.2023 г.)
5	Многофункциональная ИС «Информо» договор № АК 1656 от 09.11.2021 г. (срок действия 13.11.2022г.).
6	ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

#### 4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация студентов производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы.
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- темы контрольных работ;
- решение задач;



- тестирование;
- вопросы для проведения зачета;

### **1. Экзамен (в устной форме)**

#### **1.1. Примерные вопросы к экзамену:**

1. Автоматизация подготовки текстовых документов на примере рассылки писем и использования форм.
2. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
3. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
4. Виды и режимы рабочего времени.
5. Виды и формы обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.
6. Вычислительные сети: локальные, региональные и глобальные. Интернет.
7. Инструментарий информационных технологий.
8. Интернет-технологии в управлении организацией. Основы гипертекстовых технологий.
9. Информационное обеспечение ИТ и ИС управления организацией: понятие и структура. Внемашиное и компьютерное информационное обеспечение ИТ.
10. Информационные системы и технологии: понятия и определение. Особенности ИТ управления.
11. Информационные технологии в государственном, региональном и муниципальном управлениях: задачи и особенности.
12. Информационные технологии в делопроизводстве и документообороте. Автоматизированные системы электронного документооборота.
13. Информационные технологии в корпоративных системах.
14. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
15. Классификация ИС в организационном управлении. Особенности ИТ в организациях различного типа.
16. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
17. Контуры информационных технологий в разрезе уровней принятия решений.
18. Локальные и распределенные базы данных.
19. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
20. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем «удаленного труда».
21. Обработка экономической информации на основе табличного процессора: обработка списков и решение оптимизационных задач в MS Excel.
22. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».
23. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
24. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
25. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
26. Оформление трудовых отношений.
27. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.
28. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
29. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения

персонала.

30. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.

31. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

32. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.

33. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде.

34. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.

35. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

36. Программно-технические средства: критерии выбора технических и программных средств.

37. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.

38. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.

39. Система управления базами данных MS Access. Таблицы, запросы, формы, отчеты Информационные технологии в управлении персоналом. Задачи управления персоналом и их решение на основе ИТ.

40. Системное представление управляемой территории.

41. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.

42. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.

43. Состав показателей информационного обеспечения ИТ управления.

44. Сущность и цели оценки персонала.

45. Экономическая эффективность территориальных информационных систем.

46. Электронная почта как информационная технология управления

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

#### **Методические рекомендации по подготовке к экзамену**

При подготовке к экзамену студент должен иметь в виду, что многие вопросы и темы, имеющиеся в программе и включенные в зачетные требования, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу студенту разрешено пользоваться программой по курсу.

В случае если студент затрудняется с изложением материала, то преподаватель имеет право предложить взять второй билет. В этом случае оценка снижается ориентировочно на один балл. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

## **5.2. Организация самостоятельной работы студентов**

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Технологическое обеспечение служебной деятельности» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;

– далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;

– через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

– прогнозирование физиологических и физических резервов организма;

– контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;

– рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);

– активный отдых;

– рациональное питание;

– систематичность и последовательность в работе;

– предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;

– правильная организация труда;

– благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Технологическое обеспечение служебной деятельности» состоит в:

– углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;

– подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;

– выполнению домашних заданий;

– выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;

– подготовке к экзамену по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

– аудиторная;

– внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Технологическое обеспечение служебной деятельности» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

*для овладения знаниями:*

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);  
составление плана текста;

– конспектирование текста;

– выписки из текста;

– работа со словарями и справочниками;

– учебно-исследовательская работа;

– использование компьютерной техники и Интернета и др.

*для закрепления и систематизации знаний:*

– повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

– составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:*

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.
4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, экзамене.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

### **5.3. Образовательные технологии**

В целях максимального усвоения дисциплины «Технологическое обеспечение служебной деятельности» используются следующие технологии обучения:

1) лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

2) практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Преподавание всех разделов дисциплины «Технологическое обеспечение служебной деятельности» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимосвязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения

лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделить проблемы, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

Независимо от формы обучения основная цель обучения - формирование экономического мышления на основе активного получения знаний студентами, как во время учебных занятий, так и в результате самостоятельной работы.

#### **5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное

оборудование;

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

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

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

**5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Аудитория 206 для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации	Учебная аудитория № 206 для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 16 Выход в Интернет. Оборудование: интерактивная доска, проектор, аудиосистема, ноутбук, телевизор, учебно-наглядные пособия,	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Многофункциональная ИС «Информо» ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»

	обеспечивающие тематические иллюстрации.	
Аудитории 207 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля	Учебная аудитория № 207 для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 16 Оборудование: доска, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Многофункциональная ИС «Информо» ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 220)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 36 Выход в Интернет. Оборудование: ноутбук – 4 шт. Ноутбуки объединены в локальную сеть с выходом в Интернет и с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Многофункциональная ИС «Информо» ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»

#### **Дистанционная поддержка дисциплины**

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Технологическое обеспечение служебной деятельности»**

Шифр и направление подготовки **38.03.04** Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень выпускника) \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

**Б1.В.17. Технологическое обеспечение служебной деятельности**

**ВАРИАТИВНАЯ**

**Очная, заочная**

Составитель аннотации – Леонова Е.В., к.т.н., доцент кафедры УЭиСГД

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	3/108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	формирование» целостного знания об основах технологизации деятельности в области управления персоналом, спектре специальных технологий управления отдельным человеком, социальной группой и иерархическими структурами; приобретение навыков определения типов личности и стилей управления, личностных особенностей, связанных с коммуникативными процессами, умений использовать информационные технологии для решения реальных задач в сфере обеспечения служебной деятельности
<b>Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)</b>	Система технологического обеспечения служебной деятельности
	Политика управления человеческими ресурсами
	Планирование человеческих ресурсов. Набор, отбор, наем персонала
	Управление адаптацией персонала
	Обучение персонала. Управление деловой карьерой
	Оценка результатов деятельности персонала
	Управление трудовой мотивацией персонала и дисциплинарными отношениями
	Эффективность управления персоналом
	Информационные процессы в управлении организацией
	Информационное обеспечение служебной деятельности
Технология защиты информации в компьютерных информационных системах	
<b>Формируемые компетенции</b>	ОПК-3; ПК-10,14; ПК-16
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</b>	Государственная и муниципальная служба История государственного и муниципального управления и др.
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b>	<b>Знать:</b> современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее

	<p>составляющих;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности; классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности; выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации; анализировать и классифицировать источники угроз информационной безопасности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.</p>
<b>Образовательные технологии</b>	Лекции. Семинар. Самостоятельная работа. Консультации
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	Кейс-задания, тестирование, контрольная работа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен

Лист регистрации изменений  
**ПОЛОЖЕНИЯ О рабочей программе дисциплины**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата внесения изменения
	замен енных	новы х	анну лирован ных					