

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.09.2026 09:27:02
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Приложение 4

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
Глушкова С.В
25.08.2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Государственная служба и кадровая политика**

Киров
2026

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Краткая характеристика рабочей программы «Государственная служба и кадровая политика»: в рабочей программе рассматриваются теоретические основы и кадровые технологии государственной кадровой политики, а также поднимаются вопросы профессионального развития, этики и исторического опыта государственной службы.

Объем учебной дисциплины ДПП: 20 ак.час.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Государственное и муниципальное управление»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.
- - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015, с изм. от 23.05.2016) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136).
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (ред. от 26.11.2020), (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497).
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ И ФОРМАТ ОСВОЕНИЯ

2.1. Цель освоения учебной дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» – создать условия для совершенствования и формирования у обучающихся компетенций в области государственной службы и кадровой политики.

2.2. Основные задачи обучения:

1. актуализировать и систематизировать знания, обучающихся в области государственной службы, о сложностях, противоречиях и многогранности процесса формирования и реализации кадровой политики государства;

2. формировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

2.3. Планируемые результаты обучения по ДПП

Вид профессиональной деятельности и	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	2	3	4	5
Организационно-управленческий	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	основы конституционного строя РФ и систему гарантий прав и свобод человека, принципы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, нормы гражданского и административного законодательства, регулирующие имущественные и управленческие отношения, основы бюджетного и финансового законодательства в части государственных и муниципальных	принимать управленческие решения с учетом приоритета прав и свобод граждан и требований действующего законодательства, применять нормы гражданского и административного права при организации взаимодействия органов власти с физическими и юридическими лицами, анализировать бюджетные и финансовые показатели позиций социальной обоснованности и законности расходования средств, использовать механизмы государственного регулирования	навыками правовой оценки проектов управленческих решений на предмет соответствия Конституции РФ и федеральному законодательству, методами анализа нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления, технологиями бюджетного планирования и контроля с соблюдением финансовой дисциплины, инструментами публичного взаимодействия с гражданами и организациями в рамках правового поля, приемами этически

		финансов, механизмы государственного регулирования экономики в социально значимых сферах, правовой статус государственных и муниципальных служащих, содержание этических норм и антикоррупционных стандартов на государственной и муниципальной службе, правила документационного обеспечения управленческой деятельности.	экономики для защиты интересов населения, соблюдать этические и антикоррупционные нормы в процессе повседневной управленческой деятельности, выстраивать документооборот и оформлять управленческую документацию в строгом соответствии с правовыми требованиями.	безупречного делового общения и служебного поведения, навыками составления и оформления распорядительных и организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями.
	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих	понятие управленческого решения, основные способы принятия управленческого решения;	выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;	владеть навыком определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

	ого решения (ПК-2)			
Политико-административный	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику (ОПК-2)	нормы Конституции РФ, административного и служебного законодательства, регулирующие деятельность органов власти и статус служащих, источники правоприменительной практики (постановления ВС РФ, обзоры судебной практики), принципы разграничения полномочий между уровнями публичной власти.	анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права при принятии управленческих решений, использовать правоприменительную практику для обоснования законности действий органов власти, разграничивать компетенцию федеральных, региональных и местных органов, оформлять результаты правового анализа в виде проектов нормативных актов и служебных документов.	навыками юридического анализа нормативных правовых актов в сфере публичного управления, методами применения правоприменительной практики для минимизации юридических рисков, технологиями разработки проектов распорядительных документов органов власти, инструментами правовой аргументации при подготовке официальных ответов и отчетов.
	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	основы бюджетного законодательства РФ и принципы организации бюджетной системы, структуру и источники формирования государственных и муниципальных финансов, порядок планирования и исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, правовые основы	анализировать и планировать бюджетные показатели на основе действующего финансового законодательства, применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом (учет, оценка, распоряжение), организовывать и проводить закупочные процедуры в соответствии с требованиями контрактного	навыками бюджетного планирования и составления финансовых документов, методами оценки и управления государственным и муниципальным имуществом, технологиями проведения конкурентных закупочных процедур (конкурсы, аукционы, запросы котировок), инструментами финансового мониторинга и

	(ОПК-3)	управления государственным и муниципальным имуществом (включая приватизацию, аренду и передачу в хозяйственное ведение), законодательств о о контрактной системе в сфере закупок (44-ФЗ и 223-ФЗ), методы финансового контроля и аудита эффективности использования бюджетных средств, механизмы государственно-частного партнерства.	законодательства, оценивать эффективность использования бюджетных средств и имущества, разрабатывать финансово-экономические обоснования для управленческих решений, взаимодействовать с контролирующими и надзорными органами в сфере финансов и закупок.	контроля, навыками подготовки отчетности об исполнении бюджетных обязательств, методами минимизации финансовых и юридических рисков при управлении публичными активами и закупками.
Документационное обеспечение работы с персоналом (код А).	Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и	документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую	владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

		лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательств о Российской Федерации о персональных данных.	переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;	
--	--	--	---	--

2.4. Объем учебной дисциплины: 20 ак.час.

Трудоемкость учебной ДПП составляет 4 контактных часов, из них обучение с использованием ДОТ 4 акад. ч.

Виды занятий и учебной работы	объем контактных занятий, работы (акад. час)	из них, обучение с использованием ДОТ (акад.ч.)
Контактные виды занятий, в том числе:	4	4
лекции	2	2
семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом	2	2
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
консультации	-	-
из них, выездные занятия:	-	-
проектная или иная работа	-	-
Самостоятельная работа	14	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2	2

2.5. Формат преподавания и освоения (формат обучения): смешанный.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические основы и кадровые технологии государственной кадровой политики

Тема 1. Кадровый потенциал государственной гражданской службы России и тенденции его развития.

Состояние кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной гражданской службы России. Дифференциация кадрового состава по ветвям государственной власти; по категориям должностей; по полу; по степени укомплектованности кадровым составом; по возрасту; по стажу государственной службы; по уровню профессионального образования; по группам специальностей и направлениям подготовки базового высшего образования. Основные тенденции развития кадрового потенциала гражданской службы РФ.

Тема 2. Концептуальные основы государственной кадровой политики.

Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики. Понятия кадры, трудовые ресурсы, персонал, кадровая деятельность, кадровая работа, кадровый процесс и кадровые отношения в контексте государственной кадровой политики. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики. Теоретические и практические проблемы государственной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции в контексте государственной кадровой политики. Негативные явления работы государства с кадрами государственного и муниципального управления.

Тема 3. Субъектно-объектная база государственной кадровой политики.

Субъекты и объекты государственной, региональной и муниципальной кадровой политик. Многосубъектность и разнообъектность современной государственной кадровой политики. Уровневая классификация субъектов государственной кадровой политики Российской Федерации: главный субъект, федеральный субъект и проч. Объекты государственной кадровой политики, их типологии и классификации. Основные задачи государства и общества в области субъектно–объектных отношений государственной кадровой политики.

Тема 4. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.

Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Общие, базисные, специальные и частные принципы современной государственной кадровой политики в Российской Федерации. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной и муниципальной кадровой политике. Инновационность и разнообразие механизмов реализации государственной кадровой политики.

Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.

Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Базовые, специальные и частные принципы государственной кадровой политики. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Основные составляющие кадровой работы. Положение о кадровой службе. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.

Тема 6. Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.

Теоретические основы оценки персонала. Элементы системы оценки персонала, ее предмет, цели и механизмы. Критерии профессионального и управленческого соответствия занимаемой должности: профессиональные, деловые, личностные и интегральные. Показатели личностно-профессионального уровня проверяемого. Методика оценки персонала государственной службы и ее основные критерии. Интегральная оценка качеств государственных служащих. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

Раздел. Профессиональное развитие, этика и исторический опыт государственной службы

Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа с персоналом организации.

Кадровая политика и управление персоналом в организации. Проблемы понимания роли кадров, персонала в организации, на предприятии. Политика развития персонала – ядро кадровой политики. Кадровые технологии управления персоналом государственной и муниципальной организации. Аттестация персонала, ее цели, задачи и критерии. Аттестация рабочего места. Методики деловой оценки персонала. Технологии отбора, адаптации, мотивации и контроля персонала. Технология управления профессиональным развитием персонала. Политика государства на рынке труда и занятости. Административные и экономические методы регулирования социально-экономической сферы. Охрана труда государственных и муниципальных служащих.

Тема 8. Профессиональное развитие кадров государственной службы.

Принципы профессионального развития служащих. Недостатки системы профессионального развития и образования государственных служащих России. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Служебные задачи госслужащего. Знания, умения и навыки государственного служащего. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих: профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.

Тема 9. Нравственные основы государственной службы и кадровой политики.

Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих. Сущностные различия морали и права. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих. Специфические правила этики гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих России. Принцип служения государству и обществу. Барьеры совершенствования взаимоотношений государства и гражданского общества.

Тема 10. Исторический опыт государственной службы и кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях.

Понятие, цели, задачи и принципы организации государственной службы в монархической России. Особенности становления, организации и функционирования государственной службы России. Отличительные признаки статуса «государевых слуг». Прохождение государственной службы в условиях монархической и советской России. Кадровая политика государства и служебная карьера. Приоритетные направления государственной кадровой политики в советский период. Характерные черты советских партийно-хозяйственных кадров. Основные достоинства и недостатки монархической и советской кадровой политики.

4. ОЦЕНИВАНИЕ

4. 1. Формы контроля знаний, умений, навыков и система их оценки.

Форма контроля – экзамен.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства.

Примерный перечень заданий теста:

1. Что представляет собой кадровая политика организации?

- А) Деятельность и систему отношений по управлению персоналом *
- Б) Только принципы регулирования трудовых отношений
- В) Исключительно методы построения межличностных отношений
- Г) Экономическую основу развития организации

2. Кто относится к персоналу организации?

- А) Только руководящий состав работников
- Б) Только руководители линейного уровня
- В) Весь состав занятых в организации работников *
- Г) Только внештатные сотрудники

3. Что характеризует кадровый потенциал общества?

- А) Индивидуальные личностные качества граждан
- Б) Профессиональные возможности трудоспособных граждан *
- В) Только уровень образования населения
- Г) Количество занятых в бюджетной сфере

4. Что определяет стратегия управления персоналом?

- А) Взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер по использованию кадрового потенциала *
- Б) Способность человека к труду
- В) Тактику поведения на рынке товаров
- Г) Краткосрочные планы по найму сотрудников

5. Для каких организаций характерно применение стратегии роста в кадровой политике?

- А) Для кризисных предприятий
- Б) Для динамично развивающихся предприятий *
- В) Для предприятий на стадии банкротства
- Г) Для государственных учреждений с фиксированным штатом

6. Какой тип кадровой политики предполагает использование преимущественно внутренних источников подбора персонала?

- А) Открытая кадровая политика
- Б) Закрытая кадровая политика *
- В) Реактивная кадровая политика
- Г) Превентивная кадровая политика

7. Ограничивается ли кадровая политика только текущей оперативной работой по управлению персоналом?

- А) Да, полностью ограничивается
- Б) Нет, кадровая политика включает также стратегические аспекты *
- В) В зависимости от ситуации
- Г) Да, если организация является государственной

8. Что является отправной точкой системы управления персоналом в организации?

- А) Мнение трудового коллектива
- Б) Стратегические цели организации, установленные высшим руководством *
- В) Требования профсоюзной организации
- Г) Среднерыночный уровень заработной платы

9. Какой из перечисленных принципов не относится к принципам кадровой политики?

- А) Демократизм
- Б) Системность и комплексность
- В) Справедливость и последовательность
- Г) Вероятность исполнения *

10. Что из перечисленного характеризует специфичность трудовых активов работника в организации?

- А) Доверие и лояльность между работником и организацией *
- Б) Только изменение места работы
- В) Изменение уровня заработной платы
- Г) Сокращение рабочего времени

Критерии оценки слушателей на зачете

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания	Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение Основная литература.

1. Бялт В. С. Теория государства и права. М: Юрайт, 2023. 121 с.
2. Мухаев Р. Т. Теория государства и права. М: Юрайт, 2023. 556 с.
3. Протасов В. Н. Теория государства и права. Учебник и практикум. М: Юрайт, 2023. 456 с.

Дополнительная литература.

1. Актуальные проблемы теории государства и права. Учебное пособие / под ред. Шагиева Р. В. М: Норма, Инфра-М, 2015. 576 с.
2. Глазунова, Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. для вузов / Н. И. Глазунова; Гос. ун - т управления. – М.: ТК Велби; Изд-во Проспект, 2008. – 640 с.
3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 575 с.

5.2. Информационное обеспечение

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ

Университета [Электронный ресурс] – URL: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – ООО «НексМедиа» [Электронный ресурс] – URL: www.biblioclub.ru / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ [Электронный ресурс] – URL: www.elib@kirovgma.ru / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

5.3. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

- аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;

- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

5.4. Методические указания для обучающихся

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические,

лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

5.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные)

занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальными актами Университета, регламентирующим вопросы дополнительного профессионального образования.

6.2. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

6.3. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

6.4. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия Университета не предоставляются.

Разработчик программы:

Крючкова Л.В, к.экон.н., преподаватель ЦДО.

Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.