

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840963a85b7b500a0511e665f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

07.08.2020 г. на заседании кафедры

18.12.2019 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|---|
| Наименование дисциплины | Этика и деловые коммуникации в ГМУ |
| Направление подготовки | 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ |
| Профиль | Все профили |
| Форма обучения | заочная |
| Год набора | 2020 |

Разработана:
доцент, кандидат социологических наук
Резниченко Денис Владимирович

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

ВВЕДЕНИЕ

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

| | |
|---------|---|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567) |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

освоение студентами основных принципов этики государственных служащих и формирования эффективной системы деловых коммуникаций в органах государственной и муниципальной власти.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | | З.е. |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|--|------|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | | |
| Семестр 7 | | | | | | |
| Зачет | 72 | 16 | 6 | 10 | 52 | 2 |
| Семестр 8 | | | | | | |
| Контрольная работа, Экзамен | 288 | 12 | 4 | 8 | 267 | 8 |
| | 360 | 28 | 10 | 18 | 319 | 10 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Общекультурные компетенции (ОК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---|---|
| ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ИД-1.ОК-5 Знает методы сбора, отбора и обобщения информации в сети Интернет. Умеет систематизировать информацию, размещать на электронных ресурсах и сети Интернет Имеет навыки работы с информационными источниками; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами организаций; |

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---|--|
| ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ИД-1.ОПК-4 Знать: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления Иметь навыки ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций |

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|--|---|
| исполнительно-распорядительная | |
| ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | ИД-1.ПК-24 Знать: теоретические и методологические основы государственных и муниципальных услуг, основные подходы, методы и способы оценки эффективности и качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг Уметь: толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных и муниципальных услуг Иметь навыки осуществления действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|-----------|---|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| | | | Часов | | | | |
| Семестр 7 | | 22 | | | | | |
| Тема 1. | Понятие культуры и профессиональной этики. Нормативные требования к профессиональной культуре и этике государственного и муниципального | 22 | 2 | | 4 | 16 | |
| Семестр 7 | | 24 | | | | | |
| Тема 2. | Принципы правовой этики государственных служащих и других должностных лиц | 24 | 2 | | 4 | 18 | |
| Семестр 7 | | 22 | | | | | |
| Тема 3. | Профессиональная компетентность – составляющая профессиональной культуры | 22 | 2 | | 2 | 18 | |
| Семестр 7 | | 91 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|---|----|---|--|---|----|--|
| Тема 4. | Корпоративная культура и ее возможности в развитии профессиональной культуры | 91 | 1 | | 2 | 88 | |
| Семестр 7 | | 92 | | | | | |
| Тема 5. | Нравственная культура общества как детерминанта профессиональной культуры специалиста | 92 | 1 | | 2 | 89 | |
| Семестр 7 | | 96 | | | | | |
| Тема 6. | Модель развития профессиональной культуры и этики специалиста в ГМУ | 96 | 2 | | 4 | 90 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| Темы 1-6 | Тест 1 по темам дисциплины Приложение 4 | Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие, «дистракторы». Оценивается знание изученного материала. | Оценивается 50-100%. |
| Темы 1-6 | Тест 2 по темам дисциплины Приложение 4 | Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие, «дистракторы». Оценивается знание изученного материала. | Оценивается 50-100%. |
| Тема 1-6 | Контрольная работа Приложение 4 | Три варианта. Каждый вариант содержит два открытых вопроса. | Оценивается 50-100% |
| Темы 1-6 | Контрольная работа. Приложение 6 | Два контрольных задания с тремя вариантами и тест. | Оценивается 50-100%. |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) | | | |
| 8 семестр (Эк) | Билет к экзамену Приложение 5 | 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание | Оценивается 50-100%. |
| 7 семестр (За) | Билет к зачету Приложение 5 | 1 теоретический вопрос | Оценивается 50-100%. |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

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

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

| |
|--|
| <p>Тема 1. Понятие культуры и профессиональной этики. Нормативные требования к профессиональной культуре и этике государственного и муниципального служащего</p> <p>Генезис понятия профессиональной культуры. Концептуальные подходы к определению профессиональной культуры и этики, основные исследования.</p> <p>Нормативные требования к профессиональной культуре и этике государственного и муниципального служащего. Анализ основных Указов и нормативных актов.</p> |
| <p>Тема 2. Принципы правовой этики государственных служащих и других должностных лиц</p> <p>Суть термина «этика». Признаки правовой этики государственных служащих и других должностных лиц. Параметры, характеризующие правовую этику государственных служащих.</p> <p>Принципы правовой этики государственных служащих.</p> <p><u>Зарубежный опыт применения на практике кодексов поведения государственных служащих.</u></p> |
| <p>Тема 3. Профессиональная компетентность – составляющая профессиональной культуры</p> <p>Профессиональная компетентность: базовые компетентности, ключевые компетенции, метакачества и эмоционально-волевая сфера личности.</p> <p><u>Акмеологическая концепция личностно-профессионального развития специалиста.</u></p> |
| <p>Тема 4. Корпоративная культура и ее возможности в развитии профессиональной культуры</p> <p>Понятие корпоративной культуры и ее структура. Основные концепции корпоративной культуры.</p> <p>Типология корпоративной культуры: «власти», «ролевая», «задачи», «личности».</p> <p>Организационная культура и ее элементы.</p> <p>Профессиональная культура специалиста как отражение корпоративной культуры организации.</p> <p><u>Профессиональный имидж: базовая технология самопрезентации.</u></p> |
| <p>Тема 5. Нравственная культура общества как детерминанта профессиональной культуры специалиста</p> <p>Нравственная культура: определение, понятия, основные концепции.</p> <p>Типология нравственной культуры (по А.С.Франц): традиционная, прагматическая, гедонистическая, аристократическая.</p> <p>Признаки нравственной культуры и их отражение в профессиональной деятельности.</p> <p><u>Этика профессиональных отношений. Деловой этикет.</u></p> |
| <p>Тема 6. Модель развития профессиональной культуры и этики специалиста в ГМУ</p> <p>Модель развития профессиональной культуры специалиста и принципы ее проектирования.</p> <p>Проектирование модели профессиональной культуры государственного и муниципального служащего.</p> |

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

| |
|--|
| <p>Тема 1. Понятие культуры и профессиональной этики. Нормативные требования к профессиональной культуре и этике государственного и муниципального служащего</p> <p>Форма проведения – дискуссия.</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание профессиональной компетентности 2. Базовые компетентности, ключевые компетенции, метакачества и эмоционально-волевая сфера личности. 3. Основные факторы способствующие и препятствующие личностно-профессиональному развитию специалиста. |
| <p>Тема 2. Принципы правовой этики государственных служащих и других должностных лиц</p> <p>Форма проведения семинара</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятия «этика»; 2. Принципы правовой этики государственных служащих; 3. <u>Зарубежный опыт применения на практике кодексов поведения государственных служащих.</u> |
| <p>Тема 3. Профессиональная компетентность – составляющая профессиональной культуры</p> <p>Форма проведения – дискуссия.</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие корпоративной культуры и ее структура. 2. Основные концепции корпоративной культуры. Типология корпоративной культуры: «власти», «ролевая», «задачи», «личности». 3. Профессиональная культура специалиста как отражение корпоративной культуры организации. |

Тема 4. Корпоративная культура и ее возможности в развитии профессиональной культуры
Форма проведения – дискуссия.

Основные вопросы:

1. Нравственная культура: определение, понятия, основные концепции.
2. Типология нравственной культуры (по А.С.Франц): традиционная, прагматическая, гедонистическая, аристократическая.
3. Признаки нравственной культуры и их отражение в профессиональной деятельности.
4. Деловой этикет.

Тема 5. Нравственная культура общества как детерминанта профессиональной культуры специалиста

Форма проведения – дискуссия.

Интерактивная работа с проектами актов органов государственной власти и местного самоуправления.

Основные вопросы:

1. Модель развития профессиональной культуры специалиста
2. Принципы проектирования профессиональной культуры специалиста
3. Проектирование модели профессиональной культуры государственного и муниципального служащего

Тема 6. Модель развития профессиональной культуры и этики специалиста в ГМУ

1. Модель развития профессиональной культуры специалиста
2. Принципы проектирования профессиональной культуры специалиста
3. Проектирование модели профессиональной культуры государственного и муниципального служащего

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие культуры и профессиональной этики. Нормативные требования к профессиональной культуре и этике государственного и муниципального служащего

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Понятие и предмет этики.
2. Основные этические теории.
3. Понятие и виды профессиональной этики.
4. Этапы развития и структура профессиональной этики.

Тема 2. Принципы правовой этики государственных служащих и других должностных лиц

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Виды ответственности государственных гражданских служащих.
2. Коррупция как этическая проблема.
3. Правовые основы этики государственных гражданских служащих.
4. Международные стандарты этики и служебного поведения государственных должностных лиц

Тема 3. Профессиональная компетентность – составляющая профессиональной культуры

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Профессиональные компетенции как основа формирования этики государственных гражданских служащих.
2. Модель профессиональных компетенций руководителя органа государственной власти.
3. Методы оценки компетенций государственных гражданских служащих.
4. Модель базовых компетенций государственных гражданских служащих Свердловской области.

Тема 4. Корпоративная культура и ее возможности в развитии профессиональной культуры

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Корпоративная культура и ее возможности в развитии профессиональной культуры служащих.
2. Этапы развития и структура профессиональной этики.
3. Проблемы этики государственных и муниципальных служащих.

Тема 5. Нравственная культура общества как детерминанта профессиональной культуры специалиста

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Основные этические теории.
2. Понятие и виды профессиональной этики.
3. Этапы развития и структура профессиональной этики.

Тема 6. Модель развития профессиональной культуры и этики специалиста в ГМУ

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Нравственная типология государственных служащих.
2. Пути повышения нравственной культуры государственных гражданских служащих.
3. Этические аспекты лидерства.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается <http://portfolio.usue.ru>
- контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено учебным планом

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

По заявлению студента

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

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

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

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Абузярова Н. А., Залоило М. В., Кузнецов В. И., Матулис С. Н., Молчанова М. А., Кучеров И. И., Цирин А. М.. Антикоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 124 с.

2. Кабашов С. Ю.. Организация муниципальной службы: учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление". - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 391 с.

3. Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г., Прокофьев С. Е.. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 307 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437595>

4. Шувалова Н. Н.. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 334 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433162>

Дополнительная литература:

1. Бережкова Н.Ф.. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: ВО - Магистратура. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 583 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1028782>

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

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

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

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

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

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

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

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

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

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

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

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