

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Распечатано и одобрено на заседании учебно-методического совета:
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Е.Г. Калинин

«26» июня 2018 г.

Протокол № 10 от 26.06.2018

Председатель совета


личная подпись

В.В. Шутенко
инициалы, фамилия

канд. экон. наук, профессор Гатиятулин Шайдулла Нуруллоевич

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Организация труда на государственной и муниципальной службе

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 3 (з.е.)

Всего учебных часов: 108 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Дифференцированный зачет	5	8	6

Москва 2018 г.

Год начала подготовки студентов - 2018

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование современных фундаментальных знаний в области организации труда на государственной и муниципальной службе в РФ и ее субъектах.
Задачи дисциплины	<p>ознакомление с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с персоналом;</p> <p>изучение основных методов работы с персоналом через призму развития взглядов на эффективное управление;</p> <p>формирование представления о методах исследования трудовых ресурсов, а так же способах интерпретации имеющейся информации;</p> <p>приобретение навыков практической работы по организации труда, изучению и принятию решений в области управления персоналом.</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	<p>Основы государственного и муниципального управления</p> <p>Теория организации</p> <p>Теория управления</p> <p>Экономическая теория (микро- и макроэкономика)</p>
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	<p>Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе</p> <p>Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p>Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе</p>

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
	<p>ПК2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		

Знать	<p>сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; основные теории мотивации, лидерства и власти; личностные и социальнопсихологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>знает и способен объяснить сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; основные теории мотивации, лидерства и власти; личностные и социальнопсихологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций.</p>	Тест
Уметь	<p>применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; регулировать организационные отношения, социальнопсихологические проблемы и конфликтные ситуации.</p>	<p>умеет и может применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; регулировать организационные отношения, социальнопсихологические проблемы и конфликтные ситуации.</p>	Выполнение реферата

Владеть	<p>методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>	<p>владеет на высоком уровне методами, способами и приемами управления персоналом; готов использовать методы анализа, способами получения и обобщения информации об организации; может применять навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>	Кейс
---------	---	--	------

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Организация труда на государственной и муниципальной службе	<p>Персонал организации как объект управления. Предмет и метод управления персоналом. Принципы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Концепции управления персоналом – обобщенное представление о месте человека в организации. Эволюция концепций управления персоналом: от концепции использования трудовых ресурсов к концепции управления человеком.</p>	<p>8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5</p>	<p>ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть</p>

2.	Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе	<p>Понятие и сущность кадровой политики организации. Этапы разработки кадровой политики. Типы кадровой политики. Открытая и закрытая типы кадровой политики.</p> <p>Методы разработки кадровой стратегии.</p> <p>Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом. Особенности найма персонала, его развития и высвобождения для реализации определенного вида стратегии управления персоналом.</p> <p>Стратегические подходы к управлению компетенцией персонала.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть
3.	Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе	<p>Понятие системы управления персоналом. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации, основные элементы системы управления персоналом.</p> <p>Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.</p> <p>Условия эффективного функционирования системы управления персоналом.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть
4.	Служба управления персоналом	<p>Понятие службы управления персоналом. Роль и место подразделения по работе с персоналом в системе кадровой деятельности. Новые условия и принципы работы службы управления персоналом. Основные задачи, направленность и взаимосвязь службы управления персоналом с другими подразделениями организации. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p> <p>Организационное проектирование службы управления персоналом.</p> <p>Цели и функции службы управления персоналом. Численный и профессиональный состав работников кадровых служб.</p> <p>Оценка эффективности управления персоналом.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть
5.	Планирование человеческих ресурсов	<p>Анализ кадрового потенциала.</p> <p>Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах.</p> <p>Формирование структуры и штата, назначения персонала, создание резерва, перемещения сотрудников. Основные блоки планирования персонала. Структура типового оперативного плана.</p> <p>Содержание основных направлений маркетинговой деятельности в области персонала.</p> <p>Определение качественных и количественных потребностей в персонале. Показатели расходов на персонал.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть

6.	Подбор персонала на государственной и муниципальной службе	<p>Подбор персонала и профориентация. Этапы привлечения работников в организацию.</p> <p>Преимущества и недостатки внешних источников найма.</p> <p>Преимущества и недостатки внутренних источников найма.</p> <p>Альтернативный найм. Содержание и этапы процесса отбора персонала.</p> <p>Характеристика первичных методов отбора.</p> <p>Собеседование как основной метод вторичного отбора персонала.</p> <p>Принятие решения о найме как завершающий этап подбора персонала.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть
7.	Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.	<p>Карьера как комплексная технология развития персонала.</p> <p>Служебно-профессиональное продвижение работников.</p> <p>Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные.</p> <p>Типы карьеры. Классификация карьеры. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала и служебно-профессиональным продвижением. Управление карьерой персонала. Карьера и служебное продвижение: общее и особенное. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения.</p> <p>Понятие и сущность кадрового резерва.</p> <p>Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала. Место кадрового резерва в системе работы с кадрами. Типологии кадрового резерва.</p> <p>Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу. Работа с кадровым резервом. Принципы формирования кадрового резерва.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть

8.	Оценка персонала на государственной и муниципальной службе	<p>Место оценки персонала в системе работы с кадрами. Определение оценки персонала в широком и узком смысле слова. Цели проведения деловой оценки персонала. Задачи, решаемые оценочной процедурой. Классификация критериев оценки. Содержание, профессиональных, деловых, личностных и интегральных критериев оценки. Комплексный характер оценочной процедуры. Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки. Зависимость результатов оценки персонала от грамотного и оптимального выбора объектов, субъектов, методов и процедуры оценки. Понятие методов оценки. Содержание традиционных методов оценки, их преимущества и недостатки. Содержание экспериментальных методов оценки, их преимущества и недостатки.</p> <p>Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий. Оценка затрат на персонал. Анализ затрат и результативности набора.</p> <p>Основные и дополнительные расходы на персонал. Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом. Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий. Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Единовременные и текущие затраты.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть
9.	Высвобождение персонала	<p>Экономичность и целесообразность высвобождения персонала предприятия. Принципы сокращения кадров. Планирование сокращения персонала. Программы мероприятий по высвобождению персонала. Виды увольнения. Выход на пенсию.</p> <p>Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника.</p> <p>«Заключительное интервью» как канал обратной связи. Формы структуризации и проведения заключительной беседы.</p> <p>Консультирование сотрудника службой управления персоналом. Концепция поиска нового рабочего места. Увязка предложений о работе с индивидуальными целями сотрудника. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста. Курсы подготовки к выходу на пенсию и их методическое построение. Проблемы высвобождения персонала на российских предприятиях</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.1.5, 8.2.5	ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа		
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия					
	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная
1.	2	1	2	2	1	1	0	0	0	0	0	1	6	8	8
2.	2	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	8	8	12
3.	1	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	12	10	10
4.	2	2	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	8	10	12
5.	2	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	12	10	10
6.	2	2	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	8	10	12
7.	2	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	12	10	10
8.	2	2	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	8	10	12
9.	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	12	10	8
	Промежуточная аттестация														
	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4
Итого	18	18	10	16	16	4	0	0	0	0	0	4	90	90	98

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программноинформационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК2

Вопрос №1.

Согласно Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

Варианты ответов:

1. да
2. нет

Вопрос №2.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года устанавливает классные чины муниципальных служащих

Варианты ответов:

1. да
2. нет

Вопрос №3.

Документы, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. личное заявление с просьбой о поступлении на работу в орган местного самоуправления
2. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации
3. характеристика с прежнего места работы
4. документ, предусмотренный указом Президента РФ
5. документ, удостоверяющий личность Вопрос №4.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном...

Варианты ответов:

1. для ведения личного дела государственного гражданского служащего
2. муниципальными правовыми актами
3. Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
4. субъектом Российской Федерации
5. решением представительного органа муниципального образования Вопрос №5.

Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета

Варианты ответов:

1. да;
2. нет

Вопрос №6.

Должности муниципальной службы учреждаются для ...

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность
2. оказания содействия органам местного самоуправления
3. исполнения полномочий органов местного самоуправления
4. обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования
5. решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года

Вопрос №7.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус ...

Варианты ответов:

1. членов избирательных комиссий муниципальных образований
2. только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти
3. глав муниципальных образований
4. всех муниципальных служащих

5. служащих муниципальных органов Вопрос №8.

Законодательство о муниципальной службе формируется на ...

Варианты ответов:

1. федеральном уровне
2. уровне субъектов РФ
3. федеральном, региональном и местном уровнях одновременно
4. федеральном и региональном уровнях
5. уровне местного самоуправления Вопрос №9.

Должности государственной службы подразделяются на должности

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. федеральной государственной гражданской службы
2. воинские
3. муниципальные
4. государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации
5. правоохранительной службы
6. органов государственной власти субъекта Российской Федерации Вопрос №10.

Реестр государственных должностей государственной службы содержит в себе должности категорий

Варианты ответов:

1. "А", "Б" и "В"
2. "А" и "Б"
3. "А" и "В"
4. "Б" и "В" Вопрос №11.

Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета государственных служащих, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к сведениям

Варианты ответов:

1. открытым и общедоступным
2. составляющим государственную тайну
3. конфиденциального характера
4. только к общедоступным сведениям Вопрос №12.

Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета... выплат

Варианты ответов:

1. компенсационных
2. стимулирующих
3. социальных
4. компенсационных, стимулирующих и социальных Вопрос №13.

В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством

Варианты ответов:

1. Российской Федерации о федеральной государственной службе
2. субъекта Российской Федерации о государственной службе субъекта Российской Федерации
3. Российской Федерации о муниципальной службе
4. Российской Федерации о труде Вопрос №14.

Государственная служба как целостная система правовых норм относится в основном к отрасли

Варианты ответов:

1. трудового права
2. административного права
3. конституционного права
4. предпринимательского права Вопрос №15.

Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Федеральные законы
2. Указы Президента РФ
3. Постановления Правительства РФ
4. Законы субъекта РФ
5. Устав муниципального образования Вопрос №16.

Из перечисленных случаев: 1) достижение государственным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности (60 лет); 2) прекращение гражданства РФ; 3) несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для государственного служащего законом; 4) разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну, основаниями для увольнения государственного служащего по инициативе руководителя государственного органа являются

Варианты ответов:

1. 2, 3, 4
2. 1, 2, 3, 4
3. 1, 4
4. 1, 2, 3

Вопрос №17.

Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ... в неделю

Варианты ответов:

1. 42 часа
2. 40 часов
3. 48 часов
4. 36 часов Вопрос №18.

Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность

Варианты ответов:

1. Да
2. Нет

Вопрос №19.

Представителем нанимателя (работодателем) вправе быть лицо, не являющееся главой муниципального образования, работодателем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования

Варианты ответов:

1. да
2. нет

Вопрос №20.

Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им...

Варианты ответов:

1. требований закона
2. должностной инструкции
3. полномочий органов местного самоуправления
4. указаний и распоряжений вышестоящих руководителей
5. должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией Вопрос №21.

Муниципальная служба осуществляется на ...

Варианты ответов:

1. должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления
2. должностях муниципальной службы в муниципальных организациях
3. муниципальных должностях
4. должностях муниципальной службы
5. должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований Вопрос №22.

Главой местной администрации может быть ...

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности
2. Глава муниципального образования (совмещение должностей)
3. Председатель представительного органа муниципального образования (совмещение должностей)
4. Лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора Вопрос №23.

Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:

Варианты ответов:

1. Вспомогательный персонал органов местного самоуправления
2. Специалисты муниципальных предприятий и организаций
3. Руководители структурных подразделений местной администрации
4. Руководители представительных органов муниципальных образований
5. Члены избирательных комиссий муниципальных образований Вопрос №24.

Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии

Варианты ответов:

1. да;
2. нет

Вопрос №25.

Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:

Варианты ответов:

1. Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет
2. Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок
3. Находящиеся в очередном отпуске
4. Достигшие возраста 60 лет
5. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет Вопрос №26.

Реестр федеральных государственных служащих и реестры государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации составляют следующий реестр

Варианты ответов:

1. Реестр должностей государственной службы Российской Федерации
2. Сводный реестр государственных служащих Российской Федерации
3. Объединенный реестр государственных служащих Российской Федерации
4. Общий реестр государственных служащих Российской Федерации Вопрос №27.

Реестр должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации утверждается

Варианты ответов:

1. Постановлением Правительства Российской Федерации
2. федеральным законом
3. законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации
4. нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти
5. Указом Президента Российской Федерации Вопрос №28.

Правовые статусы государственного служащего и муниципального служащего

Варианты ответов:

1. похожи
2. идентичны
3. не имеют ничего общего друг с другом
4. коренным образом отличаются друг от друга Вопрос №29.

Служба как социальная категория представляет собой деятельность

Варианты ответов:

1. федеральных государственных служащих
2. служащих государственных органов и организаций
3. муниципальных служащих
4. всех служащих Вопрос №30.

Муниципальные служащие осуществляют должностные полномочия в решении вопросов

Варианты ответов:

1. социальной сферы
2. местного значения
3. хозяйственно-экономической сферы
4. жилищной сферы и бытового обслуживания населения Вопрос №31.

Под федеральной государственной гражданской службой понимается

Варианты ответов:

1. профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации
2. профессиональная служебная деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина
3. профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной
4. профессиональная служебная деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий субъекта Российской Федерации, а также полномочий государственных органов субъекта Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации Вопрос №32.

Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как...

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Основные права и основные обязанности муниципального служащего
2. Ограничения, связанные с муниципальной службой
3. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
4. Стаж муниципальной службы
5. Имущественное положение муниципального служащего Вопрос №33.

Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципального служащего:

Варианты ответов:

1. только муниципальными правовыми актами
2. только законами субъектов РФ
3. только федеральными законами
4. муниципальными правовыми актами в соответствии с законами субъектов РФ
5. муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ Вопрос №34.

Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза

Варианты ответов:

1. да;
2. нет

Вопрос №35.

Принятие решений и участие в их подготовке, получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных полномочий, посещение для этой цели различных объектов, ознакомление государственных служащих с материалами личного дела - это их

Варианты ответов:

1. гарантии
2. обязанности
3. ограничения
4. права

Вопрос №36.

Соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий устанавливается

Варианты ответов:

1. федеральным законом
2. Конституцией Российской Федерации
3. Указом Президента Российской Федерации
4. законом субъекта Российской Федерации Вопрос №37.

Должности гражданской службы подразделяются на следующие группы должностей

Варианты ответов:

1. низшие
2. главные
3. младшие
4. старшие
5. ведущие
6. средние
7. высшие

Вопрос №38.

Выборное либо, работающее по трудовому договору и выполняющее в органах местного самоуправления организационно-распорядительные функции, - это

Варианты ответов:

1. муниципальный служащий
2. государственный служащий субъекта РФ
3. должностное лицо местного самоуправления
4. служащий Вопрос №39.

Из указанных требований: 1) гражданство РФ; 2) отсутствие двойного гражданства; 3) достижение 18летнего возраста; 4) наличие специального профессионального образования; 5) владение государственным языком; 6) наличие общего трудового стажа не менее пяти лет - к требованиям, установленным для поступления на государственную службу, относятся

Варианты ответов:

1. 1, 2, 3
2. 1, 2, 3, 4, 5, 6
3. 3, 4, 6
4. 1, 2, 3, 4, 5

Вопрос №40.

Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность

Варианты ответов:

1. небрежное
2. ненадлежащее
3. неточное
4. незаконное
5. неполное

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК2

1. Управление дисциплины труда персонала.
2. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала.
3. Совершенствование анализа и описания работы персонала и рабочего места.
4. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
5. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом и отдельных подразделений данной службы.
6. Совершенствование оценки эффективности затрат на персонал организации.
7. Разработка системы бюджетирования затрат на персонал.
8. Совершенствование оценки проектов развития системы и процессов управления персоналом.
9. Развитие персонала, как основа конкурентоспособности предприятия.
10. Разработка системы мониторинга персонала предприятия.
11. Кадровый консалтинг на предприятии.
12. Формы и методы аудита персонала на предприятии.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Кейс для формирования «Владеть» компетенции ПК2

Кейс. «Аттестация гражданского служащего»

Целью практического занятия является моделирование ситуации организации процедуры (в том числе заполнение и составление необходимой документации) и непосредственного прохождения аттестации гражданского служащего

Рекомендации по подготовке к занятию

1 Ознакомиться с документами, регламентирующими аттестацию гражданских служащих: 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ» и др.

2 Разделиться на группы (по 5-7 человек) – гос.органы 3 Провести организационно-подготовительный этап: - сформировать аттестационную комиссию;

- составить и утвердить график проведения аттестации;

- составить список лиц, подлежащих аттестации;

- подготовить необходимые документы на аттестуемых (отзыв руководителя, пояснительная записка служащего на отзыв (при необходимости), должностной регламент) 4 Проведение основного этапа аттестации:

- инсценировка процедуры проведения аттестации (рассмотрение документов, доклад непосредственного руководителя служащего, ответы на вопросы членов комиссии, голосование / решение комиссии)

- заполнение сопутствующих документов (протокол, аттестационный лист,

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе

1. Персонал организации как объект управления.
2. Предмет и метод управления персоналом, основные цели и задачи курса.
3. Принципы управления персоналом.
4. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
5. Эволюция концепций управления персоналом.

Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе

6. Понятие и сущность кадровой политики организации.
7. Этапы разработки кадровой политики.
8. Типы кадровой политики.
9. Методы разработки кадровой стратегии.
10. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом.

Тема 3. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе

11. Понятие и элементы системы управления персоналом.
12. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации.
13. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.

14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
15. Нормативно – методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.

Тема 4. Служба управления персоналом

16. Понятие службы управления персоналом.
17. Цели и функции службы управления персоналом.
18. Роль и место подразделения по работе с персоналом в организации.
19. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
20. Численный и профессиональный состав работников кадровых служб.
21. Оценка эффективности управления персоналом.

Тема 5. Планирование человеческих ресурсов

22. Анализ кадрового потенциала.
23. Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах.
24. Основные блоки планирования персонала.
25. Структура типового оперативного плана.
26. Показатели расходов на персонал.

Тема 6. Подбор персонала на государственной и муниципальной службе

27. Подбор персонала и профориентация.
28. Этапы привлечения работников в организацию.
29. Альтернативный найм.
30. Содержание и этапы процесса отбора персонала.
31. Собеседование как основной метод вторичного отбора персонала.
32. Принятие решения о найме как завершающий этап подбора персонала.

Тема 7. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.

33. Карьера как комплексная технология развития персонала.
34. Служебно-профессиональное продвижение работников.
35. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные.
36. Типы карьеры.
37. Классификация карьеры.
38. Управление карьерой персонала.
39. Понятие и сущность кадрового резерва.
40. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу.
41. Работа с кадровым резервом.
42. Общие, специальные и индивидуальные программы подготовки резервистов.

Тема 8. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе

43. Место оценки персонала в системе работы с кадрами.
44. Определение оценки персонала в широком и узком смысле слова. Цели, задачи оценочной процедуры.
45. Классификация критериев оценки.
46. Комплексный характер оценочной процедуры.
47. Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки.
48. Понятие методов оценки.
49. Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами.
50. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий.
51. Оценка затрат на персонал. Основные и дополнительные расходы на персонал.
52. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.

53. Оценка деятельности кадровых служб и эффективности их работы.

Тема 9. Высвобождение персонала

54. Планирование сокращения персонала.

55. Программы мероприятий по высвобождению персонала.

56. Виды увольнения.

57. «Заключительное интервью» как канал обратной связи. Формы структуризации и проведения заключительной беседы.

58. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программноинформационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office 3. Google Chrome 4. Kaspersky Endpoint Security 5. «Антиплагиат.ВУЗ»
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)

Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Лекции: 3.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 20 посадочных места, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия</p> <p>Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020). Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Практические занятия (Семинары): 2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020). Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль: 2.6 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 26 посадочных мест, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА</p>

Список ПО на ноутбуках:
 Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),
 Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),
 Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
 Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).
 Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)
 Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

Промежуточная аттестация:

3.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

20 посадочных места,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),
 Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),
 Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
 Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).
 Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационный поддержке от 27 декабря 2013 года)
 Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Шлендер П.Э. Лукашевич В.В. Мостова В.Д. Артемьев А.Н. и др.	Управление персоналом	ЮНИТИ-ДАНА	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/8597.html	по логину и паролю
8.1.2	Шлендер П.Э. Лукашевич В.В. Мостова В.Д. Артемьев А.Н. и др.	Управление персоналом	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/71073.html	по логину и паролю
8.1.3	ИвановаШвец Л.Н. Корсакова А.А.	Управление персоналом	Евразийский открытый институт	2009	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/10884.html	по логину и паролю

8.1. 4	Плеханов А.Г. Плеханов В.А.	Управление персоналом	Самарский государственный архитектурностроительн ый университет, ЭБС АСВ	2011	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.r u /20533.html	по логину и парол ю
8.2 Дополнительная литература								
8.2. 1	Василенко С.В.	Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд.	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2012	практическое пособие	-	http://www. iprbookshop.r u /5971.html	по логину и парол ю
8.2. 2	Дейнека А.В. Жуков Б.М.	Современные тенденции в управлении персоналом	Академия Естествознания, Южный институт менеджмента	2012	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.r u /10313.html	по логину и парол ю
8.2. 4	Иванова- Швец Л.Н.	Международные аспекты управления персоналом	Евразийский открытый институт	2011	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.r u /10719.html	по логину и парол ю
8.2. 5	сост. Романова Е.В. Хрипко Е.Г.	Управление персоналом в органах местного самоуправлен ия	Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ	2017	учебнометодическ ое пособие	-	http://www. iprbookshop.r u /63796.html	по логину и парол ю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.