


Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2023 20:40:11
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbcb652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Н.О. Минькова

личная подпись инициалы, фамилия

« 13 » марта 2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись

инициалы, фамилия

д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Кадровая политика и кадровый аудит организации

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.04.04 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
Экзамен	4	4	4

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	Получение знаний, формирование умений и выработка навыков по управлению кадровой политикой и проведению кадрового аудита организации для решения профессиональных задач в государственном и муниципальном управлении на государственной и муниципальной службе.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация представления о кадровой политике; приобретение умений и навыков по оценке ее влияния на эффективность управления организацией; получение знаний и умений организации кадровой работы и разработки и реализации кадровой политики в организации и выработка навыков кадровой работы в системе государственного и муниципального управления на государственной и муниципальной службе; - исследование перспективных направлений кадрового аудита и оценка его роль в повышении эффективности работы с человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления; приобретение знаний, формирование умений и выработка навыков по разработке и проведению кадрового аудита в государственных и муниципальных организациях; - обучение технологиям и методам кадровой работы в системе государственного и муниципального управления и умению их использовать в практической деятельности государственного и муниципального служащего.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Государственная и муниципальная служба (продвинутый уровень) Государственный аудит Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления Муниципальное управление и местное самоуправление Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ПК2 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации			
ПК-2.1	Знать: основы разработки управленческих решений	обладает знанием основных документов, регламентирующих деятельность по разработке и обоснованию управленческих решений по кадровой политике и аудиту персонала в сфере государственной и муниципальной службы; знанием технологий, методов и способов разработки данных решений; принципов планирования и организации деятельности по осуществлению кадровой политики и кадрового аудита в государственной и муниципальной службе	Тест

ПК-2.2	Уметь: разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия, определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	обладает умением разработки и реализации управленческих решений по кадровой политике и кадровому аудиту персонала в сфере государственного и муниципального управления; умением определять параметры качества принятия и исполнения решений по кадровой политике и кадровому аудиту персонала в сфере государственного и муниципального управления; умением осуществления процессов по реализации кадровых стратегий и решений в государственной и муниципальной службе; умением оценки последствий принимаемых решений, выявлением отклонением фактических результатов данных решений от запланированных и осуществления корректирующих действий для устранения отклонений от запланированных целевых индикаторов	Опрос
ПК-2.3	Владеть: навыками оценки последствий принятия управленческих решений	владеет навыками осуществления разработки и обоснования альтернативных вариантов решений по кадровой политике кадровому аудиту персонала в сфере государственного и муниципального управления; навыками формирования критериев и баз сравнения альтернативных вариантов данных решений и обоснования последствий по сравнимым вариантам при осуществлении кадровых процессов в государственной и муниципальной службе	Выполнение реферата

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
---	---------------	------------	------------	------------

1.	Концепция управления персоналом	<p>Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание кадрового менеджмента, и его место в системе общего менеджмента организации.</p> <p>Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом. Понятийно-категориальный аппарат кадрового менеджмента. Система кадрового менеджмента: ее содержание и характеристика основных элементов.</p> <p>Подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.</p> <p>Анализ концептуальных взглядов на управление персоналом в истории менеджмента: управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами и управление человеком. Методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника.</p> <p>Современная концепция управления персоналом.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
2.	Сущность и содержание кадровой политики	<p>Понятие «кадровая политика». Сущность и виды кадровой политики государства и организации.</p> <p>Цели и задачи.</p> <p>Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая и закрытая.</p> <p>Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике.</p> <p>Этапы проектирования кадровой политики.</p> <p>Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии. Условия разработки кадровой политики.</p> <p>Основные факторы влияния: нормативные ограничения, ситуация на рынке труда, цели предприятия, стиль управления, условия труда, качественные характеристики трудового коллектива.</p> <p>Концептуальные кадровые документы. Социальное партнерство. Оценка выбора кадровой политики.</p> <p>Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

3.	Кадровая политика в системе государственной службы	<p>Ключевые понятия темы – «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».</p> <p>Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Разработка концепции кадровой политики государственного органа (организации), ее цели, направления и приоритеты. Вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования. Формирование потребности в кадрах.</p> <p>Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
4.	Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	<p>Правовой статус государственного гражданского служащего и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской службой.</p> <p>Социальные гарантии государственных гражданских служащих.</p> <p>Система основных ценностей на государственной гражданской службе. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, закрепленные в Федеральном законе «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».</p> <p>Ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, специфика и механизмы урегулирования.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

5.	Система должностей государственной гражданской службы	<p>Ключевые понятия темы - «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность».</p> <p>Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы. Правила формирования штатов государственного органа (организации).</p> <p>Система должностей государственной гражданской службы: 4 группы и 5 категорий должностей. Соотношение групп и категорий должностей государственной гражданской службы.</p> <p>Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Система классных чинов государственной гражданской службы. Порядок присвоения и сохранения классных чинов.</p> <p>Реестры государственных должностей государственной гражданской службы: их сущность, назначение и виды. Принципы и условия должностного роста на государственной гражданской службе.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
6.	Профессиональная карьера госслужащих	<p>Теоретические основы, понятие и сущность, основания типологизации карьеры.</p> <p>Механизмы карьерных движений и этапы карьерного роста. Особенности формирования карьеры государственного гражданского служащего, мотивы карьерного роста.</p> <p>Этика служебной карьеры в системе государственной службы. Нравственные основы деятельности и этикет государственного служащего.</p> <p>Планирование карьеры государственных гражданских служащих. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
7.	Сущность и содержание кадрового аудита	<p>Понятие «кадровый аудит». Принципы и методы кадрового аудита. Этапы кадрового аудита.</p> <p>Направления кадрового аудита. Уровни проведения кадрового аудита.</p> <p>Методы анализа и инструментарий проведения кадрового аудита. Аудиторское заключение.</p> <p>Аудит найма работников. Аудит трудового потенциала работников организации.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

8.	Формирование персонала	<p>Место и роль планирования в кадровом менеджменте. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели, задачи и уровни кадрового планирования организации. Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию. Классификация планов по персоналу. Принципы и методы кадрового планирования. Алгоритм кадрового планирования.</p> <p>Причины неудач в планировании и пути их устранения.</p> <p>Высвобождение персонала: виды и технологии. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Сущность понятия «набор персонала». Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Методы внешнего и внутреннего набора.</p> <p>Сущность понятия «отбор персонала». Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное. Традиционные методы отбора персонала в организацию. Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе. Критерии и показатели эффективности отбора в организацию. Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
9.	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	<p>Порядок поступления гражданина на государственную гражданскую службу. Право поступления на гражданскую службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.</p> <p>Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.</p> <p>Повышение квалификации государственного гражданского служащего.</p> <p>Порядок и основания для прекращения отношений по государственной гражданской службе.</p> <p>Проблемы поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

10.	Использование и развитие персонала	<p>Сущность и содержание понятий «мотивация» и «стимулирование» в менеджменте. Механизм мотивации и стимулирования персонала. Методы и формы мотивации и стимулирования персонала. Принципы и основные элементы традиционной и нетрадиционной систем компенсации труда персонала.</p> <p>Цели и функции пролонгированной оценки персонала организации. Объект и предмет оценки. Критерии оценки персонала. Факторы, влияющие на эффективность оценки. Методы оценки. Необходимость развития персонала организации. Сущность понятия «адаптация» и ее виды. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Процесс адаптации и программы адаптации. Условия успешности адаптации персонала. Сущность понятий «обучение и развитие персонала». Основные формы и методы обучения. Обучение без отрыва от производства и обучение с отрывом от производства. Активные и интерактивные технологии обучения. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Этапы профессиональной подготовки менеджеров. Особенности подготовки HR – менеджеров в зарубежных компаниях и в России.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
11.	Оценка персонала государственной службы	<p>Основные цели и задачи оценки персонала государственной службы. Предмет оценки персонала. Принципы и технология эффективной оценки персонала государственной службы. Система оценки персонала государственной службы.</p> <p>Аттестация государственных служащих. Цели проведения; организация процесса аттестации государственных служащих: подготовка необходимой документации, формирование состава аттестационной комиссии.</p> <p>Периодичность проведения аттестации государственных служащих. Принятие решений по результатам аттестации госслужащего.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
12.	Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления	<p>Понятия «кадровый потенциал» и «кадровый резерв». Цели формирования кадрового резерва органов государственного управления. Функции института резерва в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Условия включения в кадровый резерв государственной и муниципальной службы.</p> <p>Теоретическое обучение и методы практической подготовки кадрового резерва.</p> <p>Проблемы и основные аспекты кадрового аудита в системе государственной и муниципальной службы.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.3, 9.2.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	3
2.	3	1	0	2	3
3.	3	1	0	2	3
4.	3	1	0	2	3
5.	2	1	0	1	4
6.	2	0	0	2	4
7.	3	1	0	2	3
8.	3	1	0	2	3
9.	3	1	0	2	3
10.	2	1	0	1	4
11.	3	1	0	2	3
12.	2	0	0	2	4
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	36	10	0	22	72

Форма обучения: очно-заочная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	4
2.	3	1	0	2	4
3.	3	1	0	2	2
4.	2	1	0	1	4
5.	3	1	0	2	2
6.	2	1	0	1	4
7.	2.5	0.5	0	2	2
8.	1.5	0.5	0	1	4
9.	1.5	0.5	0	1	4
10.	2.5	0.5	0	2	4
11.	3	1	0	2	4
12.	3	1	0	2	4
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	34	10	0	20	74

Форма обучения: заочная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	1	0	0	5
2.	1	1	0	0	5
3.	1	0	0	1	5
4.	1	0	0	1	5
5.	1	0	0	1	5
6.	1	0	0	1	5
7.	1	1	0	0	5
8.	1	1	0	0	5
9.	1	0	0	1	5
10.	1	0	0	1	5
11.	1	0	0	1	5
12.	1	0	0	1	5
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	16	4	0	8	92

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, программно-информационным 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, привитию 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;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-2.1»

Вопрос №1 .

Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с

Варианты ответов:

1. привычкой тех, кто работает;
2. приемом по рекомендательным письмам;
3. требованием со стороны самой работы;
4. недостаточной практикой набора.

Вопрос №2 .

Использование гибких режимов работы в организации позволяет

Варианты ответов:

1. избавиться от бесперспективных работников
2. обеспечить стабильность "ядра" персонала

3. сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы
4. сдерживать уровень безработицы
5. снизить текучесть

Вопрос №3 .

Процесс совершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это:

Варианты ответов:

1. духовное развитие личности;
2. нравственное развитие личности;
3. гармоничное развитие личности;

Вопрос №4 .

Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. использовать переработки рабочего времени;
2. использовать лизинг рабочей силы;
3. использовать гибкое рабочее время;
4. использовать контракты на конкретную работу.

Вопрос №5 .

Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию

Варианты ответов:

1. достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
2. использование испытательного срока для новичка;
3. регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
4. введение в должность;
5. верно все вышеперечисленное.

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

Опрос для формирования «ПК-2.2»

1. Содержание, цели и значение кадровой политики в сфере государственной служб
2. Основные принципы и направления кадровой политики в сфере государственной службы.
3. Виды кадровой политики в сфере государственной службы.
4. Сущность понятий «кадры», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».
5. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в сфере государственной службы.
6. Разработка концепции кадровой политики государственного органа (организации), ее цели, направления и приоритеты.

7. Проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации), и возможные пути их решения.
8. Виды государственной службы в Российской Федерации.
9. Цели и основные направления реформы государственной службы в РФ.
10. Оценка эффективности и результативности работы государственных служащих.
11. Содержание кадровой работы в государственном органе (организации).
12. Кадровое планирование в сфере государственной службы.
13. Формирование потребности в кадрах.
14. Правовой статус государственного гражданского служащего и его основные компоненты.
15. Критерии отбора и оценки государственных служащих.
16. Уровни прохождения государственной службы.
17. Принципы организации и осуществления государственной службы.
18. Права и обязанности государственных служащих.
19. Требования к служебному поведению государственных служащих.
20. Ограничения и запреты, связанные с несением государственной службы.
21. Основные положения Закона РФ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».
22. Сущность диагностики профессиональной пригодности к несению государственной службы.
23. Методы диагностики профессиональной пригодности к несению государственной службы.
24. Социальные гарантии государственных гражданских служащих.
25. Формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
26. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, специфика и методы урегулирования.
27. Сущность понятий «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность».
28. Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы.
29. Основы формирования штатов государственного органа (организации).
30. Система должностей государственной гражданской службы: группы и категории должностей.
31. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
32. Система и порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы.
33. Реестры государственных должностей государственной гражданской службы: их сущность, назначение, виды.
34. Должностной регламент: структура и назначение.
35. Принципы и условия должностного роста на государственной гражданской службе.
36. Сущность, типологизация карьеры.
37. Механизмы карьерных продвижений и этапы карьерного роста на государственной гражданской службе.
38. Особенности формирования карьеры государственного гражданского служащего, мотивы карьерного роста.
39. Этика служебной карьеры в системе государственной службы.
40. Нравственные основы деятельности и этикет государственного служащего.
41. Планирование карьеры государственных гражданских служащих.
42. Управление карьерой государственного гражданского служащего.

43. Критерии повышения по службе в системе государственной и муниципальной службы.
44. Основные направления проведения кадрового аудита в системе государственной и муниципальной службы.
45. Основные цели и задачи оценки персонала государственной службы
46. Принципы и технология оценки персонала государственной службы.
47. Система оценки персонала государственной службы.
48. Организация проведения аттестации и квалификационного экзамена.
49. Процедура проведения аттестации и квалификационного экзамена.
50. Особенности власти и влияния в системе государственной гражданской службы.
51. Сущность понятий «кадровый потенциал» и «кадровый резерв». Цели формирования кадрового резерва.
52. Порядок формирования кадрового резерва органов государственного управления.
53. Функции института резерва в системе государственной и муниципальной службы.
54. Методы подготовки кадрового резерва государственной службы.
55. Структура служебного контракта на государственной гражданской службе и его отличие от трудового договора.
56. Повышение квалификации государственного гражданского служащего.
57. Антикоррупционная составляющая кадровой политики в сфере государственной службы.
58. Управление изменениями и нововведениями в системе государственной службы.
59. Проблемы и основные аспекты кадрового аудита в системе государственной и муниципальной службы.
60. Возможности и целесообразность использования зарубежного опыта организации государственной и муниципальной службы в современных российских условиях

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Выполнение реферата для формирования «ПК-2.3»

1. Совершенствование кадровой политики в сфере государственного (муниципального) управления.
2. Повышение эффективности кадрового обеспечения органов власти и управления.
3. Возможности и условия использования зарубежного опыта организации государственной (муниципальной) службы в российской практике.

4. Ответственность государственных и муниципальных служащих: виды, проблемы и их решение.
5. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества.
6. Процедура оценки государственных гражданских служащих и возможные пути ее совершенствования.
7. Социально-эффективная государственная гражданская служба: условия ее достижения.
8. Формирование кадрового резерва государственного органа: основы, принципы, специфика.
9. Значение исторического опыта государственной гражданской службы для формирования профессиональной культуры современных российских госслужащих.

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

Выполнение реферата для формирования «ПК-2.3»

1. Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой в органах государственной власти.
2. Нормативно - правовые основы кадровой работы в органах государственной власти.
3. Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов.
4. Правила поведения руководителей. Кодекс чести руководителя, служебная этика
5. Этика государственных служащих.
6. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти.
7. Направления совершенствования кадровой работы в органах государственной власти
8. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики в органах государственной власти.
9. Карьера и кадровая политика. Понятие резерва кандидатов в органах государственной власти.
10. Стратегия набора персонала. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала, используемые в органах государственной власти.
11. Основные виды мотивации и стимулирования труда персонала, используемые в органах государственной власти.
12. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений.

13. Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений, используемые в органах государственной власти
14. Адаптационные программы в кадровой политике, используемые в органах государственной власти
15. Планирование карьеры государственных и муниципальных служащих.
16. Проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.
17. Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти.
18. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.
19. Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы.
20. Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти.
21. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
22. Стаж государственной и муниципальной службы.
23. Организация и проведение аттестации в органах государственной власти.
24. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения в органах государственной власти
25. Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы.
26. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.
27. Понятие конфликта интересов при прохождении государственной власти, способы его разрешения.
28. Система локальных нормативных актов органов государственной власти: порядок их разработки и принятия; основные виды.
29. Документооборот в работе с персоналом в органах государственной власти.
30. Стандарты кадрового делопроизводства в органах государственной власти.
31. Роль документооборота в реализации кадровой политики в органах государственной власти.

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Концепция управления персоналом

1. Управление персоналом и кадровый менеджмент.
2. Сущность и содержание кадрового менеджмента.
3. Место кадрового менеджмента в системе общего менеджмента организации.

4. Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом.
5. Понятийно-категориальный аппарат кадрового менеджмента.
6. Содержание и характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента
7. Подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
8. Анализ концептуальных взглядов на управление персоналом в истории менеджмента: управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами и управление человеком.
9. Методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника.
10. Современная концепция управления персоналом.

Тема 2. Сущность и содержание кадровой политики

11. Понятие «кадровая политика».
12. Сущность и виды кадровой политики государства и организации.
13. Цели и задачи.
14. Типы кадровой политики и их характеристика.
15. Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике.
16. Этапы проектирования кадровой политики.
17. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии.
18. Условия разработки кадровой политики.
19. Основные факторы влияния на формирование кадровой политики
20. Концептуальные кадровые документы.
21. Социальное партнерство.
22. Оценка выбора кадровой политики.
23. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики.

Тема 3. Кадровая политика в системе государственной службы

24. Ключевые понятия темы кадровой политики в системе государственной службы.
25. Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
26. Разработка концепции кадровой политики государственного органа (организации), ее цели, направления и приоритеты.
27. Вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования.
28. Формирование потребности в кадрах.
29. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.
30. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне.

Тема 4. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего

31. Правовой статус государственного гражданского служащего и его основные компоненты.
32. Социальные гарантии государственных гражданских служащих.
33. Система основных ценностей на государственной гражданской службе.
34. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, закрепленные в Федеральном законе «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».
35. Ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
36. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, специфика и механизмы урегулирования.

Тема 5. Система должностей государственной гражданской службы

37. Ключевые понятия темы - «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность».
38. Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы.
39. Правила формирования штатов государственного органа (организации).
40. Система должностей государственной гражданской службы: 4 группы и 5 категорий должностей.
41. Соотношение групп и категорий должностей государственной гражданской службы.
42. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
43. Система классов чинов государственной гражданской службы.

44. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов.
45. Реестры государственных должностей государственной гражданской службы: их сущность, назначение и виды.
46. Принципы и условия должностного роста на государственной гражданской службе.

Тема 6. Профессиональная карьера госслужащих

47. Теоретические основы, понятие и сущность, основания типологизации карьеры.
48. Механизмы карьерных движений и этапы карьерного роста.
49. Особенности формирования карьеры государственного гражданского служащего, мотивы карьерного роста.
50. Этика служебной карьеры в системе государственной службы.
51. Нравственные основы деятельности и этикет государственного служащего.
52. Планирование карьеры государственных гражданских служащих.
53. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе.

Тема 7. Сущность и содержание кадрового аудита

54. Понятие «кадровый аудит».
55. Принципы и методы кадрового аудита.
56. Этапы кадрового аудита.
57. Направления кадрового аудита.
58. Уровни проведения кадрового аудита.
59. Методы анализа и инструментарий проведения кадрового аудита.
60. Аудиторское заключение.
61. Аудит найма работников.
62. Аудит трудового потенциала работников организации.

Тема 8. Формирование персонала

63. Место и роль планирования в кадровом менеджменте.
64. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
65. Цели, задачи и уровни кадрового планирования организации.
66. Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию.
67. Классификация планов по персоналу.
68. Принципы и методы кадрового планирования.
69. Алгоритм кадрового планирования.
70. Причины неудач в планировании и пути их устранения.
71. Высвобождение персонала: виды и технологии.
72. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
73. Сущность понятия «набор персонала».
74. Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций.
75. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки.
76. Методы внешнего и внутреннего набора.
77. Сущность понятия «отбор персонала».
78. Критерии и принципы отбора.
79. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное.
80. Традиционные методы отбора персонала в организацию.
81. Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе.
82. Критерии и показатели эффективности отбора в организацию.
83. Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения.

Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы

84. Порядок поступления гражданина на государственную гражданскую службу.
85. Право поступления на гражданскую службу.
86. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
87. Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского

служащего.

88. Повышение квалификации государственного гражданского служащего.

89. Порядок и основания для прекращения отношений по государственной гражданской службе.

90. Проблемы поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих.

Тема 10. Использование и развитие персонала

91. Сущность и содержание понятий «мотивация» и «стимулирование» в менеджменте.

92. Механизм мотивации и стимулирования персонала.

93. Методы и формы мотивации и стимулирования персонала.

94. Принципы и основные элементы традиционной и нетрадиционной систем компенсации труда персонала.

95. Цели и функции пролонгированной оценки персонала организации.

96. Объект и предмет оценки.

97. Критерии оценки персонала.

98. Факторы, влияющие на эффективность оценки персонала

99. Методы оценки персонала

100. Необходимость развития персонала организации.

101. Сущность понятия «адаптация» и ее виды.

102. Цели и задачи адаптации персонала в организации.

103. Процесс адаптации и программы адаптации.

104. Условия успешности адаптации персонала.

105. Сущность понятий «обучение и развитие персонала».

106. Основные формы и методы обучения.

107. Обучение без отрыва от производства и обучение с отрывом от производства.

108. Активные и интерактивные технологии обучения.

109. Повышение профессионального мастерства менеджеров.

110. Этапы профессиональной подготовки менеджеров.

111. Особенности подготовки HR – менеджеров в зарубежных компаниях и в России.

Тема 11. Оценка персонала государственной службы

112. Основные цели и задачи оценки персонала государственной службы.

113. Предмет оценки персонала.

114. Принципы и технология эффективной оценки персонала государственной службы.

115. Система оценки персонала государственной службы.

116. Аттестация государственных служащих.

117. Цели проведения аттестации государственных служащих.

118. организация процесса аттестации государственных служащих: подготовка необходимой документации, формирование состава аттестационной комиссии.

119. Периодичность проведения аттестации государственных служащих.

120. Принятие решений по результатам аттестации госслужащего.

Тема 12. Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления

121. Понятия «кадровый потенциал» и «кадровый резерв».

122. Цели формирования кадрового резерва органов государственного управления.

123. Функции института резерва в системе государственной и муниципальной службы.

124. Условия включения в кадровый резерв государственной и муниципальной службы.

125. Теоретическое обучение и методы практической подготовки кадрового резерва.

126. Проблемы и основные аспекты кадрового аудита в системе государственной и муниципальной службы.

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 и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 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	Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
-------------------------------------	---

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
9.1 Основная литература								
9.1.1	Черепанов В.В.	Основы государственной службы и кадровой политики	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/71033.html	по логину и паролю
9.1.2	Вечер Л.С.	Государственная кадровая политика и государственная служба	Высшая школа	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/120124.html	по логину и паролю
9.1.3	сост. Левушкина С.В.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций	Ставропольский государственный аграрный университет	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/47307.html	по логину и паролю
9.1.4	Волкова В.В. Сапфинова А.А.	Государственная служба	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/81755.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Кургаева Ж.Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации	Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/79298.html	по логину и паролю
9.2.2	Наумов С.Ю. Мокеев М.М. Подсумкова А.А. Гегедюш Н.С.	Государственное и муниципальное управление	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2016	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/57137.html	по логину и паролю
9.2.3	Трубицын К.В. Султанова А.В. Чечина О.С.	Государственная и муниципальная служба	Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/111609.html	по логину и паролю
9.2.4	Митрофанова О.Н.	Государственная и муниципальная служба	Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/88802.html	по логину и паролю

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 (<https://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 кратко 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.

Год начала подготовки студентов - 2023