

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 20:40:15
Уникальный программный ключ:
672b4d14e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


личная подпись Н.О. Минькова
инициалы, фамилия
« 13 » марта 2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета


личная подпись Н.О. Минькова
инициалы, фамилия

д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Управление персоналом в системе государственной службы

(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: 2 (з.е.)

Всего учебных часов: 72 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	2	2	2

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и технологиях кадровой работы, роли и месте деятельности по управлению персоналом в системе государственного и муниципального управления.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с персоналом в системе государственного и муниципального управления; изучение основных методов работы с персоналом через призму развития взглядов на эффективное управление; - формирование представления о методах исследования трудовых ресурсов в системе государственного и муниципального управления, а так же способах интерпретации имеющейся информации; - приобретение навыков практической работы по организации труда в системе государственного и муниципального управления, изучению и принятию решений в области управления персоналом; - овладение умениями и навыками применения методов и технологии разработки и принятия решений и осуществления процессов по управлению персоналом в сфере государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Факультативные дисциплины (модули)	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Государственная и муниципальная служба (продвинутый уровень) Государственная экономическая политика Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления Теория и механизмы современного государственного управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Кадровая политика и кадровый аудит организации Правовое обеспечение государственного и муниципального управления 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 основ разработки управленческих решений и методологии управления персоналом в сфере государственного муниципального управления	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 разрабатывать решения по управлению персоналом в сфере государственного и муниципального управления и оценивать их последствия; умением определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов по управлению персоналом в сфере государственного и муниципального управления, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры по исполнению данных решений и процессов; умением применять методы и технологии управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления	Выполнение реферата
ПК-2.3	Владеть: навыками оценки последствий принятия управленческих решений	владеет навыками оценки последствий принятия управленческих решений по управлению персоналом в сфере государственного и муниципального управления; навыками применения методов и технологий управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления	Групповые дискуссии
ПК3 Способен использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методы принятия решений и их реализации на практике			
ПК-3.1	Знать: современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методы принятия решений и их реализации на практике	обладает знанием современных методов диагностики, анализа и управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления; знанием методов и технологий принятия и реализации решений по управлению персоналом в сфере государственного и муниципального управления	Тест
ПК-3.2	Уметь: использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методы принятия решений и их реализации на практике	обладает умением применять современные методы диагностики, анализа и управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления; умением использовать методы и технологии принятия и реализации решений управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления	Выполнение реферата

ПК-3.3	Владеть: навыками применения методов диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методы принятия решений и их реализации на практике	владеет навыками применения современных методов диагностики, анализа и управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления; навыками использования методов и технологии принятия и реализации решений по управлению персоналом в сфере государственного и муниципального управления	Презентация
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате Принципы и технологии организации работы с кадрами	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Функции управления персоналом государственной службы Административная функция Функция планирования Социальная функция Функция повышения качества служебной деятельности Воспитательная функция Функция мотивации Информационно-аналитическая функция	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Особенности отраслей права регулирования процессов управления персоналом Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	<p>Основная задача кадрового планирования Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организации непрерывного профессионального обучения Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция Метод экспертных оценок Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования</p>	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
5.	Отбор и прием на государственную службу	<p>Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность</p>	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	<p>Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала</p>	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма, социологические методы оценки персонала	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
8.	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Индивидуальный контроль за деятельностью персонала предусмотренный Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации"? Пути и средства повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях.	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
9.	Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие	Эволюция службы управления персоналом государственного аппарата России в XVIII- XIX вв. Полномочия кадровой службы в области управления персоналом Позитивные и негативные элементы в российском историческом опыте управления персоналом	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации	Набор (отбор) персонала. Профорентация и социальная адаптация служащих. Определение размеров заработной платы и системы льгот. Обучение работников Карьерное передвижение Службы управления персоналом.	9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.6, 9.2.7	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 2 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	0.5	0.5	0	0	6
2.	0.5	0.5	0	0	6

3.	0.5	0.5	0	0	6
4.	0.5	0.5	0	0	6
5.	0.5	0.5	0	0	6
6.	0.5	0.5	0	0	6
7.	0.5	0.5	0	0	6
8.	0.5	0.5	0	0	6
9.	0	0	0	0	7
10.	0	0	0	0	7
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	6	4	0	0	66

Форма обучения: очно-заочная, 2 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	0.5	0.5	0	0	6
2.	0.5	0.5	0	0	6
3.	0.5	0.5	0	0	6
4.	1	1	0	0	6
5.	0.5	0.5	0	0	6
6.	0.5	0.5	0	0	6
7.	0.5	0.5	0	0	6
8.	1	1	0	0	6
9.	0.5	0.5	0	0	6
10.	0.5	0.5	0	0	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	8	6	0	0	64

Форма обучения: заочная, 2 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	0.5	0.5	0	0	6
2.	0.5	0.5	0	0	6
3.	0.5	0.5	0	0	6
4.	0.5	0.5	0	0	6
5.	0.5	0.5	0	0	6
6.	0.5	0.5	0	0	6

7.	0.5	0.5	0	0	6
8.	0.5	0.5	0	0	6
9.	0	0	0	0	7
10.	0	0	0	0	7
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	6	4	0	0	66

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

Тест для формирования «ПК-2.1»

Вопрос №1 .

Что следует понимать под категорией "персонал"?

Варианты ответов:

1. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
2. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности
3. лица трудоспособного возраста.

Вопрос №2 .

Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

Варианты ответов:

1. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
2. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
3. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

Вопрос №3 .

Выделите категорию населения, которая относится к экономически активному населению:

Варианты ответов:

1. занятое население;
2. трудоспособное население;
3. трудовые ресурсы.

Вопрос №4 .

Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный

процесс, направленный на

Варианты ответов:

1. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
2. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
3. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

Вопрос №5 .

Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам

Варианты ответов:

1. с точки зрения их количественной сбалансированности
2. с точки зрения их качественной сбалансированности
3. с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности

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 «ПК-2.2»

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.

19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

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

Групповые дискуссии для формирования «ПК-2.3»

Цель групповых дискуссий – рассмотрение и анализ различных точек зрения, подходов ученых, научных теорий и существующих практических проблем в сфере управления персоналом на государственной и муниципальной службе и поиск консолидированных решений в результате групповых дискуссий.

Задания состоят в поиске направлений и механизмов разрешения проблем в результате группового обсуждения, обмена мнениями и оценки различных точек зрения участников групповой дискуссии. Каждый из участников предлагает свой подход к решению проблем в рамках поставленных обсуждаемых вопросов, в результате обсуждения различных точек зрения и обмена мнениями группа вырабатывает наиболее приемлемый консолидированный вариант решения проблем и механизмов их

реализации .

Задание 1.

Характеристика проблемы для групповой дискуссии:

Термин «персонал» (от лат. «personalis» – личный) означает «личный состав какого-либо учреждения, предприятия или часть этого состава, объединенную по профессиональным признакам» (См.: Большой толковый словарь русского языка. – М.:СПб.: Норинт, 2000. С. 825.). Наряду с таким обезличенным подходом в русском языке существует и принципиально иное значение слова «персональный», т.е. относящийся к конкретному человеку, персоне, личности (например, персональное дело, персональная пенсия, персональный компьютер). Совершенно очевидно, что интересы личности далеко не всегда совпадают с интересами группы и общества в целом. Тем не менее, чтобы подтвердить данный тезис, сошлемся на авторитетное мнение: «Организация – противоречивый процесс взаимодействия людей, обладающих различными, а порой и противоположными целями, интересами, потребностями и взглядами» (А.Н. Занковский).

Вопросы для группового обсуждения:

Разрешима ли в принципе проблема несовпадения общественных (социальных), коллективных (внутрифирменных) и индивидуальных интересов? Приведите 2-3 примера и поясните свою точку зрения.

Каковы основные причины игнорирования персональных интересов работников в Российской Федерации? Ведь не секрет, что руководителей, для которых «незаменимых работников не бывает» гораздо больше, чем «персоналистов», стремящихся видеть в каждом работнике Личность.

Задание 2.

Характеристика проблемы для групповой дискуссии:

Кадровые собеседования (интервью) в одних организациях проводят один на один, в других предпочитают групповое интервью. Существенно разнятся и виды бесед. Применяют беседы по биографии, ситуации, профессиональным и личным качествам, критериальное интервью.

Вопросы для группового обсуждения:

Какой из вышеуказанных вариантов собеседования Вы бы выбрали в случае, если необходимо предоставить претенденту возможность самому оценить, действительно ли он хочет получить эту работу? А если Вам необходимо выявить способности претендента к общению, умению жить в коллективе?

Какие из видов бесед по форме их организации, на Ваш взгляд, помогут выявить определенные свойства человека?

Как бы Вы подготовились к кадровому собеседованию?

Сформулируйте несколько вопросов для собеседования. Какое значение имеют внешние факторы? На какие из них Вы бы обращали внимания?

Задание 3.

Характеристика проблемы для групповой дискуссии:

Теория обосновывает, и практика подтверждает, что мотивы - функция большого числа аргументов: биологических, социальных, статусно-ролевых, ситуационных. Мотивация – внутреннее побуждение к активности. Она формируется в сознании человека в результате оценки и сравнения выгоды, весомости стимулов внешней среды и личных ожиданий, планов, интересов, потребностей, идеалов. Мотив – явление глубокое, чрезвычайно сложное и отчасти интимное. Смысл проблемы заключается в том, что ни одной из известных мотивационных теорий (А. Маслоу, Д. МакКлелланда, Ф. Герцберга, В. Врума, Портера- Лоулера и других), при наличии широкого спектра подходов к решению общей задачи, не удалось завершить разработку универсального метода повышения интереса сотрудника к выполнению установленной задачи, и не предложен четкий алгоритм действий менеджмента по стимулированию работника в процессе его трудовой деятельности.

Вопросы для группового обсуждения:

Чем вызвано многообразие концептуальных подходов к проблеме мотивации человека к определенному виду деятельности? Какая теория, на Ваш взгляд, более обоснована и логична?

Приведите пример из собственной практики в подтверждение более объективной, по Вашему мнению, теории мотивации.

Что, по Вашему мнению, более эффективно толкает человека к достижению поставленных задач: поощрение или наказание?

Готовы ли Вы опровергнуть изречение Наполеона: «Есть два рычага, которыми можно двигать людей: страх и личный интерес»?

Какими рычагами готовы двигать Вы?

Задание 4.

Характеристика проблемы для групповой дискуссии:

Попытки теоретически осмыслить культуру имеют сравнительно недолгую историю. Лишь в XVII в. понятие *cultura* стало употребляться в близком к современному значении, а в XVIII в. немецкий философ-просветитель Иоганн Готфрид Гердер (1744–1803) начал исследовать своеобразие культуры различных эпох и народов. К настоящему времени насчитывается более 500 дефиниций культуры, не говоря уже о многочисленных нюансах в трактовке понятия «организационная культура». И все же многие ученые справедливо полагают, что «организационная культура – это система норм, правил и моральных ценностей, регламентирующих отношения между членами организации. Что касается типологии и классификации организационной культуры, здесь нет единого мнения. Точка зрения: Существует восемь типов организационной культуры: «оранжерея», «огород», «крупная плантация», «французский сад», «кочующая орхидея», «косяк рыб», «лиана», «отдельные колоски» (М. Бурке). Точка зрения: Существуют три типа организационной культуры: рыночная, бюрократическая и клановая (У. Оучи). Точка зрения: Существуют четыре основных типа организационной культуры: наиболее жизнеспособная, в основе которой сильная ориентация на личность и сильная на экономическую эффективность; наименее жизнеспособная, в основе которой слабая ориентация на личность и слабая на экономическую эффективность, промежуточные – соединяющие в себе сильную ориентацию на личность и слабую на экономическую эффективность и наоборот (Р. Блейк и Дж. Моутон).

Вопросы для группового обсуждения:

Чем можно объяснить такое разнообразие оснований типологии организационной культуры предприятия?

Какая из вышеуказанных точек зрения Вам представляется наиболее правильной? Почему?

Проиллюстрируйте классификацию М. Бурке конкретными примерами по каждой из восьми организаций (например, численность персонала, профиль деятельности, особенности корпоративной этики, взаимоотношения с агентами микро- и макросреды)

Задание 4.

Характеристика проблемы для групповой дискуссии:

Даже последовательная политика гуманизации трудовых отношений на предприятиях и в учреждениях, оптимальный выбор и комплексное использование управленческих методов не защитят от необходимости жить и решать задачи в условиях групповых конфликтов. И все же современные руководители, особенно те, которые возглавляют небольшие трудовые коллективы (от 15–20 до 40–50 человек), по-разному подходят к оценке роли и значения производственных конфликтов. Первый подход: чем больше конфликтов в организации, тем хуже результаты труда. Конфликты следует искоренять или сводить к минимуму. Второй подход: конфликты в любой организации неизбежны. Не следует их драматизировать, противоречия возникают и разрешаются, жизнь «идет». Главное, чтобы все споры не перерастали в «войну», не мешали выполнять профессиональные обязанности. Третий подход: конфликты между сотрудниками в любой организации не искоренить. Главная задача руководителя – оптимизировать противоречия, скорректировать направленность спора в конструктивное русло, подавать пример цивилизованной аргументации того или иного мнения. Стремление к конструктивизму – основа профилактики возможных трудовых споров.

Вопросы для группового обсуждения:

Выразите отношение к каждой из указанных точек зрения. Опишите две сохранившиеся в памяти конфликтные ситуации: конструктивную и деструктивную. Проанализируйте позиции и поведение сторон, а также методы разрешения конфликтов.

Как бы Вы поступили в аналогичных ситуациях сегодня? Опираясь на свой жизненный опыт и факты, события с участием известных Вам людей, охарактеризуйте наиболее типичные конфликты в современных трудовых коллективах.

Что должны предпринимать менеджеры в целях их профилактики?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Не принимает участия в обсуждении
Удовлетворительно	Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков
Хорошо	Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер
Отлично	Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления

Тест для формирования «ПК-3.1»

Вопрос №1 .

Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям

Варианты ответов:

1. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
2. прекращение приема на работу
3. заключение краткосрочных контрактов
4. переобучение персонала

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 .

Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет

Варианты ответов:

1. численную адаптацию рабочей силы;
2. функциональную адаптацию рабочей силы;
3. дистанционную адаптацию рабочей силы;

4. финансовая адаптация рабочей силы;

Вопрос №4 .

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 №5 .

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.

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 «ПК-3.2»

1. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе.
2. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях
3. Уровень и качество кадрового обеспечения государственной службы
4. Результативность и эффективность государственного управления.
5. Управление персоналом как профессиональная деятельность
6. Современное кадровое планирование в органах государственной власти.
7. Методы и критерии при отборе и приеме персонала на государственную службу.
8. Менеджеральные основы при управлении персоналом государственной службы?
9. Критерии отбора персонала на государственную службу.
10. Правовое и нормативное регулирование основ управления персоналом государственной службы.
11. Оценка профессионализма персонала государственной службы.
12. Назначение и роль оценки персонала государственной службы.
13. Внутренний контроль в системе управления персоналом государственной службы.
14. Внешний контроль в системе управления персоналом государственной службы.
15. Зарубежная практика управления персоналом государственной службы.
16. Национальные и культурные особенности при управлении персоналом государственной службы.

17. Особенности управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
18. Методы управления персоналом государственной службы.
19. Критерии оценки эффективности управления персоналом государственной службы.
20. Методика оценки профессионализм государственных служащих.

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

Презентация для формирования «ПК-3.3»

1. Сущность и значение кадрового обеспечения системы управления персоналом.
2. Количественный и качественный состав службы управления персоналом.
3. Понятие документационного обеспечения системы управления персоналом.
4. Требования, предъявляемые к оформлению документов в системе управления персоналом.
5. Унифицированные системы документации в системе управления персоналом.
6. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Процесс передачи и получения информации в системе управления персоналом.
8. Состав, содержание и качество информации в системе управления персоналом.
9. Пути совершенствования информационной системы в системе управления персоналом.
10. Формирование комплексной информационной системы в системе управления персоналом.
11. Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, состав, выбор технических средств.
12. Методы расчета необходимого количества технических средств в системе управления персоналом.
13. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
14. Правила внутреннего трудового распорядка.
15. Коллективный договор.
16. Штатное расписание.
17. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
18. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера в системе управления персоналом.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления

Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность

7. Методы управления персоналом государственной службы
8. Определение понятия управления персоналом государственной службы
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы

11. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы

13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы

Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти

14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы

15. Цели и задачи кадрового планирования

16. Функции кадрового планирования: их особенности

17. Методы и технологии кадрового планирования

Тема 5. Отбор и прием на государственную службу

18. Различие отбора и подбора персонала на государственную службу

19. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу

20. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих

21. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу

22. Способы замещения государственных должностей

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате

23. Критерии оценки профессиональности государственных служащих

24. Методы «измерения» профессиональности

25. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы

26. Развитие и проблемы карьерного процесса

27. Социальные регуляторы карьерного процесса

28. Административное регулирование карьерного процесса

Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной службы

29. Специфика и структура оценки персонала государственной службы

30. Структура и содержание критериев оценки персонала

31. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы и др.

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной службы

32. Сущность внутреннего и внешнего контроля

33. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы

34. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной службы и др.

Тема 9. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие

35. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации

36. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы и др.

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы и возможности его применения в Российской Федерации

37. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах

38. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США

39. Структура и содержание управления персоналом во Франции

40. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии

41. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии

42. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации

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	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>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.</p>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/81624.html	по логину и паролю
9.1.2	Мелихов Ю.Е. Малуев П.А.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание)	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/57162.html	по логину и паролю
9.1.3	Черепанов В.В.	Основы государственной службы и кадровой политики	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/71033.html	по логину и паролю
9.1.4	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	Шлендер П.Э. Лукашевич В.В. Мостова В.Д. Артемьев А.Н. Соскин Я.Г.	Управление персоналом	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/71073.html	по логину и паролю
9.2.2	Михайлина Г.И. Матраева Л.В. Михайлин Д.Л. Беляк А.В.	Управление персоналом	Дашков и К	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/110942.html	по логину и паролю
9.2.3	Бакирова Г.Х.	Психология эффективного стратегического управления персоналом	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/81838.html	по логину и паролю
9.2.4	Анцупов А.Я. Ковалев В.В.	Социально-психологическая оценка персонала	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/81561.html	по логину и паролю
9.2.5	Разомазова А.Л. Бунькова И.П.	Психодиагностика в управлении персоналом	Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2016	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/74413.html	по логину и паролю

9.2.6	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
9.2.7	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 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.

Год начала подготовки студентов - 2023