

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра моделирования и организации социальных систем

Утверждена
решением кафедры моделирования и
организации социальных систем
Протокол от «21» апреля 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02. «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе»

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Государственные и муниципальные финансы»

квалификация бакалавр

заочная форма обучения

год набора 2017

Воронеж, 2017 г.

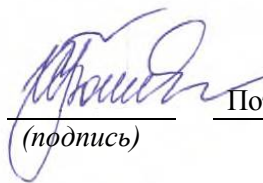
Автор–составитель:

Доцент, кандидат
юридических наук,
доцент

(ученое звание,
ученая степень,
должность)

Моделирования и организации
социальных систем

наименование кафедры



(подпись)

Потанина И.В.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Моделирования и
организации социальных
систем

наименование кафедры

Профессор, доктор
технических наук

(ученое звание, ученая
степень)



(подпись)

Лешенко Е.М.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1. Основная литература	29
6.2. Дополнительная литература.....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
6.4. Нормативно-правовые документы	29
6.5. Интернет-ресурсы	30
6.6. Справочные системы	30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-19 Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Формирование *ПК-2* осуществляется в рамках двух этапов, включает в себя:

- Способность к владению навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
- Способность проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Формирование компетенции начинается в ходе производственной практики, и дисциплине «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе» и завершается в дисциплинах «Лидерство и управление командой в государственном и муниципальном управлении», «Организационная культура государственной службы».

Формирование *ПК – 9* осуществляется в рамках четырех этапов, включает в себя:

- Способность использовать современные приемы и методы коммуникации;
- Способность осуществлять различные мероприятия, связанные с проведением групповых коммуникаций.

Формирование компетенции начинается в ходе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», продолжается в ходе дисциплины «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе» и завершается в дисциплине «Риторика».

Формирование *ПК-19* осуществляется в рамках двух этапов, включает в себя:

- Способность к изучению существующих методик по отбору, найму, развитию и эффективному использованию персонала в органах государственной и муниципальной власти;
- Способность анализ современных проблем и путей их решения в области кадрового менеджмента;
- Способность к использованию навыков профессиональной управленческой деятельности.

Формирование компетенции начинается в ходе дисциплины «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе» и завершается в дисциплине «Управление человеческими ресурсами в проекте»

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:* в области управления и развития организационной структуры, профессионального развития личности; профессионального управления кадрами, управления и развития организационной структуры, принципов формирования команды, методов принятия управленческих решений.

- *сформированы умения:*

- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;
- анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;
- выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;

- организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;
- организовывать групповую работу;
- работать в команде.

- сформированы навыки:

- применения методов, способов и приемов управления персоналом;
- конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.);
- разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.02, «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе» относится к дисциплинам части Б.1. Вариативного блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение дисциплины осуществляется во время 2 сессии 3 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 4 ЗЕ.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в освоения основной образовательной программы среднего общего образования:

а также на приобретенные ранее умения и навыки:

метапредметные результаты:

1) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

личностные результаты:

1) профессионально-важные личностные качества в сфере анализа профессиональных отношений, принятия решений, оперативного и тактического планирования.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1.2

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.					
		Всего	Курс				
			1	2	3	4	5
Заочная форма обучения							
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:							
лекционного типа (Л)		6		4			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		8		8			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		121		123			
Промежуточная аттестация	форма	экзамен		экзамен			
	час.	9		9			
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		144/4		144/4			

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости и** промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Управление кадровыми ресурсами в системе государственной кадровой политики	14	2				12	Р
Тема 2	Управление организационным поведением государственных служащих	14			2		12	ПР, ДИ
Тема 3	Правовые основы системы управления кадровыми ресурсами государственной и муниципальной службы	14			2		12	ПР, К
Тема 4	Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	14					14	К
Тема 5	Оценка персонала и кадрового потенциала организации. Мотивация персонала	12					12	Э
Тема 6	Управление карьерой персонала и кадровым резервом в государственной и муниципальной службе.	14	2				12	ПР
Тема 7	Обеспечение управления кадровыми ресурсами государственной и муниципальной службы	14			2		12	О, ДИ
Тема 8	Разработка и принятие кадровых решений в организации	12					12	К
Тема 9	Документационное обеспечение управления	14			2		12	О, Т
Тема 10	Социальная защита кадров государственной службы	13					13	ПР
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		144	4		8	9	123	

примечание:

** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), презентация (ПР), деловая игра (ДИ), кейсы (К), реферат (Р), Эссе (Э) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1 Управление кадровыми ресурсами в системе государственной кадровой политики

Понятие государственной кадровой политики, ее функции и принципы. Взаимосвязь государственной кадровой политики и управления персоналом. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы. Система управления персоналом в государственной службе. Функции управления персоналом государственной службы. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Становление и развитие органов управления государственными служащими России в XVI—XIX вв. Практика работы с персоналом гражданской службы.

Тема 2. Управление организационным поведением государственных служащих

Сущность и принципы организационного поведения. Модели организационного поведения. Уровни организационного поведения и факторы, влияющие на него. Специфика организационного поведения государственных и муниципальных служащих. Управление организационным поведением государственных служащих, основные принципы и формы.

Тема 3. Правовые основы системы управления кадровыми ресурсами государственной и муниципальной службы

Особенности отраслей права в регулировании управления персоналом. Правовые основы управления прохождением государственной и муниципальной службы. Региональное законодательство об управлении персоналом государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе

Понятие, структура и функции кадровых технологий. Содержание и основные функции кадровых технологий. Применение и использование кадровых технологий. Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы. Понятие о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу. Профессиональное самоопределение личности как объект управления. Отбор персонала и способы замещения должностей. Основные принципы отбора и способы замещения должностей. Адаптация персонала государственной службы. Понятие и структура адаптации. Особенности адаптации на государственной службе и условия ее успешности.

Тема 5. Оценка персонала и кадрового потенциала организации. Мотивация персонала.

Основные понятия и положения об оценке персонала. Оценка индивидуальных качеств служащих. Оценка агрегированных качеств персонала. Технологии оценки персонала. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. Формализация, представление и обработка кадровой информации. Средства обеспечения технологии оценки персонала. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Процесс формирования, функции и классификация мотивов трудовой деятельности.

Материальное денежное и не денежное стимулирование трудовой деятельности. Сущность, экономическое содержание и функции заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Государственное регулирование оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы. Денежное содержание государственных служащих как фактор мотивации

Тема 6. Управление карьерой персонала и кадровым резервом в государственной и муниципальной службе.

Понятие и классификация карьеры. Условия управления карьерой персонала. Технология управления карьерой персонала. Кадровый резерв. Формирование системы кадрового резерва государственной службы. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва.

Тема 7 Обеспечение управления кадровыми ресурсами государственной и муниципальной службы

Кадровое планирование в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Методы расчета численности рабочих. Определение потребности предприятия в специалистах. Анализ и планирование показателей по труду.

Тема 8 Разработка и принятие кадровых решений в организации

Сущность и содержание кадровых решений в организации. Характеристика подходов к принятию кадровых решений. Выбор методов принятия кадровых решений. Применение методов организации групповой дискуссии в процессе принятия кадровых решений. Организация принятия оптимального кадрового решения.

Тема 9 Документационное обеспечение управления

Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные термины и определения в делопроизводстве. Документационное обеспечение управления персоналом. Распорядительная документация кадровой службы. Справочно-информационная документация. Документация по трудоустройству, учету и работе с кадрами. Документирование оценки деятельности персонала управления. Организация работы с кадровой документацией.

Тема 10 Социальная защита кадров государственной службы

Социальная защита кадров государственной службы. Гарантии, компенсации и льготы для государственных служащих. Современное состояние социальной защиты государственных служащих.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- ✓ заполнение студентами листа обратной связи (Таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы слышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение. Критика.

- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);
- ✓ задания студентам для подготовки конспекта занятия в виде опорных сигналов;

Заочная форма обучения

Тема 1 Управление кадровыми ресурсами в системе государственной кадровой политики

Форма текущего контроля – реферат.

Тематика рефератов:

1. Общая характеристика понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика», «кадровая работа».
2. Понятие государственной и муниципальной кадровой политики и кадровой работы. Уровни государственной кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.
3. Концепция, характерные черты и принципы, цели и задачи государственной и муниципальной кадровой политики. Механизм реализации кадровой политики органов власти.
4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной кадровой политики.
5. Соотношение государственной и муниципальной кадровой политики.
6. Задачи, функции, организационная структура кадровой службы в органах власти.
7. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Особенности и виды технологий кадровой политики органов власти.
9. Оценка кадровой ситуации в регионе.
10. Основные проблемы развития кадрового потенциала в Вашем районе или городе.
11. Участие представителей общественных советов при органах государственной власти Российской Федерации в деятельности конкурсных и аттестационных комиссий этих органов.
12. Совершенствование системы оплаты труда государственных служащих.
13. Повышение эффективности квалификации государственных служащих, принимающих участие в предоставлении государственных услуг.
14. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях.
15. Уровень и качество кадрового обеспечения государственной службы.

Тема 2 Управление организационным поведением государственных служащих.

Форма текущего контроля – презентации, деловая игра

Тематика презентаций:

1. Мотивационные теории, объясняющие поведение работников организаций.
2. Теории психологии и психологические модели поведения человека в организации.
3. Поведение как категория. Причинность и взаимосвязи поведения личности, групп, организации.

Деловая игра «Этические нормы поведения государственных служащих при выполнении служебных обязанностей»

Цель: закрепить умения в диагностике этических проблем поведения государственных и муниципальных служащих;

сформировать умения обучаемых в использовании механизмов этического регулирования публичного управления.

На этапе подготовки занятия учебная группа разбивается на две команды, и 2 студента будут составлять авторитетное жюри. В основе сценария игры решение практической задачи по проведению проверки исполнения решения Правительства РФ подчинённым министерством.

Команда № 1 – Комиссия Департамента контроля и проверок решений Правительства РФ.

Команда № 2 – Ответственные представители Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Информирования:

1. Информирование по существу и основному содержанию Указа Президента РФ № 885 от 12.08.02. Готовит и выступает 1 человек, до 10 мин.

2. Информирование по существу и основному содержанию Указа Президента РФ № 821 от 01.07.02 г. Готовит и выступает 1 человек, до 10 мин.

Ход игры:

1. Во время игры каждая команда садится отдельно. Затем каждая команда делает сообщение (8-10 минут) по существу стоящей перед ней задачи. Т.е, комиссия Департамента контроля и проверок решений Правительства РФ доводит информацию о содержании плана проверки министерства. Ответственные представители Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, доводят план своей подготовки к работе комиссии.

2. Разыгрывается сценарий работы комиссии по одному или нескольким вопросам плана проверки.

Авторитетное жюри оценивает характер взаимоотношений на предмет их соответствия принципам исполнительности решений Правительства РФ в ключевых министерствах, а также требованиям этики служебного поведения государственных служащих при организации контроля исполнения.

3. Свободная дискуссия между командами и между отдельными студентами по проблематике взаимоотношений в процессе работы комиссии.

4. Авторитетное жюри выставляет общие оценки, объявляет их и подводит итоги занятия.

Тема 3 Правовые основы системы управления кадровыми ресурсами государственной и муниципальной службы.

Форма текущего контроля – презентации, кейсовые задания.

Тематика презентаций:

1. Характеристика отдельных нормативно-правовых актов в сфере государственной и муниципальной службы.
2. Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе.
3. Кадровые службы государственных органов.

Кейсовые задания

Кейс 1.

Кандидата на должность, относящуюся к категории «руководители» главной группы должностей в Департаменте экономического развития, спрашивают: «Скажите, владеете ли Вы компьютером, современной оргтехникой, можете ли подготовить деловое письмо и редактировать документы на высоком стилистическом уровне»? Кандидат отвечает: «Ну, общее представление о компьютере я имею, посещаю Интернет, принтер от монитора отличаю, а вот с письменной речью есть проблемы. Да и зачем мне готовить письма, редактировать документы, для этого есть рядовые работники».

Достоин ли кандидат заместить должность?

Кейс 2.

Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: «Где ваш руководитель? Не пришел? Почему Вы его не предупредили? Переносим Вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите, и в следующий раз без руководителя не приходите». Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

Кейс 3

К руководителю приходит подчиненный и говорит: «Почему меня не отправляют на повышение квалификации, я уже четыре года нигде не был. Направьте меня на профессиональную переподготовку». Руководитель отвечает: «На краткосрочные курсы я Вас, возможно, пошлю, а вот на переподготовку как служащего, занимающего должность гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», относящейся к главной группе должностей, – считаю нецелесообразным».

Вправе ли был руководитель дать такой ответ?

Кейс 4

По итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в государственном органе большинством голосов членов конкурсной комиссии был выбран один из участников, ранее работавший в данном органе власти, но уволившийся по личным причинам. Однако два члена конкурсной комиссии, являющиеся независимыми экспертами, выразили в письменной форме особое мнение, указав, что не согласны с результатами конкурса, поскольку победивший конкурсант совершенно не соответствует квалификационным требованиям по вакантной должности и не смог ответить на их вопросы. Остальные же члены конкурсной комиссии (служащие данного органа власти) в процессе подведения итогов конкурса ссылались на то, что хорошо знают этого конкурсанта, что он неплохо справлялся раньше со своей работой и что «лучше работать с ним, чем с незнакомым человеком».

Следует ли подвергать сомнению решение комиссии?

Тема 4 Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе

Форма текущего контроля –кейсовые задания.

Кейсовые задания.

Как известно, в систему государственного управления, в том числе и управления отдельными органами государственной власти, в последнее время проникают кадровые технологии, применяющиеся в управлении бизнесом. Однако специфика государственной службы такова, что прямой перенос многих технологий затруднен, а то и невозможен. Каковы же причины ограничений переноса кадровых технологий из сферы бизнеса в сферу государственного управления, какие опасности могут возникнуть?

Ознакомьтесь с мнением специалистов (17) и попытайтесь коротко сформулировать приведенные ими доводы. Согласны ли Вы с ними?

«На наш взгляд, возможности использования кадрового менеджмента, прежде всего, таких технологий, как кадровый маркетинг, кадровый контроллинг и др., в системе государственного управления крайне ограничены. Их применение возможно лишь в сфере оказания государством социальных услуг населению, а также в целях сравнительной оценки труда служащего на рынке труда.

Это обусловлено рядом обстоятельств.

Во-первых, сфера государственной и муниципальной службы строго регламентирована законами и другими нормативными актами; здесь власть, полномочия ее органов, должности, да и сам труд государственного служащего не могут быть товаром и предметом купли-продажи. Во-вторых, для государства государственный и муниципальный служащий – это не только средство, инструмент достижения целей, реализации функций государственных органов, но и творческая личность, гражданин, которому необходимо обеспечить условия существования и дать гарантии всестороннего развития.

В-третьих, действия государственных и муниципальных служащих как носителей властно-управленческих полномочий имеют юридические последствия, за которые несут ответственность не только они сами, но и государственный орган, государство в целом. Государственная служба регулируется нормами публичного (конституционного, административного и др.) права и лишь в отдельных случаях – частного права (гражданского, трудового и др.), когда служащий выступает не как государственный служащий, а как индивидуум, гражданин.

Поэтому вряд ли обоснованно переносить управленческие и кадровые технологии из коммерческой сферы в государственную, а управленческие решения, должности, государственные услуги превращать в предмет купли-продажи. Все это может стать теоретическим оправданием «коммерциализации» государственного аппарата, его коррумпированности, а, в конечном счете, привести к «приватизации» власти.

В отличие от управления персоналом в предпринимательских структурах управление персоналом в системе государственной службы Российской Федерации происходит в рамках единой системы власти и государственного управления, во имя достижения общей цели, на основе единых правовых, организационных и функциональных принципов.

Управление персоналом государственного органа, будучи самостоятельно функционирующей системой, является составной частью системы управления государственной службой как важнейшего механизма государственного управления. Отсюда и логика понимания назначения и содержания деятельности основных субъектов управления персоналом – руководства государственного органа как главного субъекта и кадровой службы этого органа как функционально-профессиональной управленческой службы. Ведь именно руководство государственного органа как главный субъект управления персоналом определяет кадровую политику в данной организации и обеспечивает функционирование механизма ее реализации».

Тема 5 . Оценка персонала и кадрового потенциала организации. Мотивация персонала.

Форма текущего контроля – написание эссе

Примерные темы для написания эссе

1. Управленческая проблематика через призму моего личного восприятия как будущего менеджера государственной и муниципальной службы.
2. Мое видение влияния социально-психологических факторов на результаты управленческой деятельности государственных и муниципальных служащих.
3. Моя оценка роли государственных и муниципальных органов власти в решении проблем социально-экономического развития территорий.
4. Мои предложения для повышения эффективности и совершенствования управленческой деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
5. Мой взгляд на специфику социологического подхода к анализу управления и его места в обществе.

Тема 6 Управление карьерой персонала и кадровым резервом в государственной и муниципальной службе

Форма текущего контроля – презентации

Тематика презентаций:

1. Понятия: карьера, жизненный путь.
2. Виды и модели карьеры.
3. Стадии развития карьеры.
4. Управление карьерой.

Тема 7 Обеспечение управления кадровыми ресурсами государственной и муниципальной службы

Форма текущего контроля – опрос, деловая игра.

Вопросы для опроса:

1. Роль кадрового обеспечения органов государственного и муниципального управления.
2. Цели, методы и принципы кадрового обеспечения органов государственного управления.
3. Набор и отбор кадровой службы.
4. Развитие и оценка кадрового состава.

Деловая игра «Проведение интервью с соискателем на вакантную должность государственной службы»

Задача проведения интервью – выработка у студентов способности получения информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностных качествах лиц, претендующих на должности государственной службы.

В результате интервью студентам следует выяснить:

- реальность целей (в т.ч. профессиональных), которые ставит перед собой кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы;
- оценку кандидатом собственных достижений и неудач; - ориентацию на профессиональный рост и продвижение по службе; - круг общих интересов.

В результате проведения интервью у студентов должны выработаться способность к исследованию личности, навыки отбора кандидатов на должности, коммуникабельность, способность к четкому и ясному изложению своих мыслей.

Участники: 5 членов конкурсной комиссии во главе с председателем, на роль которого лучше приглашать государственного служащего, секретарь комиссии, 3 игрока на роли кандидатов на государственную службу. Остальные студенты участвуют как критики, с последующей оценкой действий конкурсной комиссии и кандидатов.

Инструментарий: карточки для подготовки вопросов к интервью и таблице оценки кандидатов. **Ход игры:** Игра проводится в несколько этапов.

На подготовительном этапе осуществляется выбор типа интервью, подготовка вопросов. Подготовка оценочных бланков для заполнения во время собеседования. Студентам следует разъяснить, что вопросы лучше располагать по блокам: "Понимание приоритетов государственной гражданской службы и государственного управления", «Профессиональные знания и умения», «Ориентированность на качество и результат», «Коммуникативные навыки», «Мотивация для занятия искомой должности». Преподавателю следует просмотреть заранее подготовленные вопросы и сориентировать студентов на использование тех, которые непосредственно направлены на выявление поставленной в блоке вопросов цели. Претенденту следует подготовить пакет документов, которые требуются для поступления на вакантную должность государственной службы.

Непосредственное проведение игры начинается с приветствия претендента, представление его конкурсной комиссии. Благодарность за участие. Обеспечение доверия путем создания доброжелательной обстановки и расположения претендента к интервьюеру. Далее проводится непосредственное интервью, по ходу которого комиссия должна производить оценку ответов кандидата. В конце интервью председатель делает короткое резюме, дает указание по дальнейшим действиям кандидата, и благодарит за беседу. На последнем этапе комиссия сравнивает результаты кандидатов и выносит решение, которое объявляет им.

Тема 8 Разработка и принятие кадровых решений в организации

Форма текущего контроля – кейсовые задания.

Кейсовые задания.

№1. Привлечение кандидатов на замещение вакантных должностей должно осуществляться сотрудниками кадровых служб государственных органов, ответственными за данную работу, посредством применения процедуры внутреннего и внешнего привлечения. По каким направлениям осуществляется внутреннее привлечение и внешнее привлечение сотрудников? Какая роль отводится руководителям структурных подразделений государственных органов, в которых замещается вакантная должность?

№2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? Предложите методы оценки кандидатов для таких случаев в целях недопущения дефицита квалифицированных специалистов?

№3. Наряду с тестированием среди применяемых и наиболее часто используемых методов оценки следует выделить эссе. Эссе – краткий письменный очерк по проблемам государственного управления, гражданской службы, обеспечения реализации полномочий исполнительных органов государственной власти, выполняемый кандидатом в присутствии представителей кадровой службы государственного органа и/или конкурсной комиссии или до начала ее работы. Какие достоинства данного метода оценки вы можете назвать? Какие критерии оценки эссе можно предложить?

Тема 9 Документационное обеспечение управления

Форма текущего контроля – опрос, тест

Вопросы практического занятия:

1. Документирование оценки деятельности персонала управления.
2. Организация работы с кадровой документацией.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
 1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
 1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверении копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.
6. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
 1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
7. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
 1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
8. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
 1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
9. Какое утверждение является правильным?
 1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

Тема 10 Социальная защита кадров государственной службы

Форма текущего контроля – презентации.

Тематика презентаций:

1. Социальная защита населения и социальная защита государственных служащих в Российской Федерации.
2. Понятие, функции, виды социального обеспечения.
3. Принципы социального обеспечения государственных служащих.
4. Зарубежный опыт социальной защиты государственных служащих.
5. Правовая основа социальной защиты государственных служащих.
6. Основные направления развития системы социальной защиты государственных гражданских служащих.

Материалы приведены в пункте 4.1.1

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе»

Цель: оценка уровня теоретических знаний, предусмотренных рабочей программой. Студентам предлагается разработанный комплексный тест оценки знаний. В задании из предложенных ответов может быть правильным один ответ.

Тест для оценки промежуточных знаний студентов

1. К субъектам государственной и муниципальной кадровой политики относятся:

1. только государство;
2. государство, народ, органы местной власти, партии;
3. муниципальные служащие;
4. руководители органов местной власти;

2. Что понимается под объектом муниципальной кадровой политики?

1. кадры и кадровые процессы в муниципальной службе;
2. кадровый потенциал;
3. кадры;
4. весь человеческий потенциал российского общества;

3. Какое из понятий определяет генеральное направление, основы и главные задачи работы с кадрами в органах власти?

1. кадровая деятельность;
2. кадровая политика;
3. кадровая концепция;
4. кадровая работа;

4. Объектом науки управления персоналом является:

1. кадровые отношения современных организаций;
2. персонал предприятия;
3. отношения между руководителями и подчиненным;
4. управленческие отношения в связи с закономерностями на предприятии, в трудовом коллективе;

5. Наиболее приоритетные направления кадрового состава муниципальной службы:

1. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
3. повышение квалификации муниципальных служащих;
4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работа с кадрами при ее прохождении;

6. Какое направление кадровой службы органов власти включает изучение социальной напряженности, заключение коллективных договоров, развитие отношений с органами самоуправления?

1. найма рабочей силы;
2. подготовки и продвижения персонала;
3. трудовых отношений;
4. стимулирование к оплате труда;
5. стратегического управления персоналом;

7. Штатный состав работников, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции:

1. рабочая сила;
2. коллектив;
3. кадры;

4. персонал;
5. трудовые ресурсы;

8. Квалификация работников государственных и муниципальных органов это:

1. степень профессиональной подготовки для выполнения трудовых функций;
2. штатная единица организации;
3. комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков;
4. совокупность знаний, умений и навыков, необходимых человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей;

9. Концепция государственной кадровой политики – это:

1. действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы государственного органа и муниципального образования;
2. система взглядов, идей, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом;
3. определение путей развития кадров;

10. Общие принципы кадровой политики органов власти:

1. реалистичность, научность кадровой политики;
2. конкретно-исторический подход в кадровой политике;
3. законность;
4. демократичность;
5. гласность;

11. Специфические принципы муниципальной кадровой политики:

1. сочетания преемственности и систематического обновления кадров;
2. подбор кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам;
3. равный доступ граждан при поступлении на муниципальную службу;
4. использование современных и эффективных методов и технологий муниципальной кадровой политики;

12. Какова основная направленность реализации государственных и муниципальной кадровой политики?

1. создание организационной основы для выработки и осуществления современной кадровой политики;
2. обеспечение квалифицированными кадрами аппарата государственных и муниципальных органов Российской Федерации на всех ее уровнях;
3. обеспечение максимально возможной трудовой занятости;

13. Какова основная задача муниципальной кадровой политики при решении вопросов хозяйственной деятельности города, района, поселения?

1. привлечение кадров;
2. определение потребности в кадрах;
3. сохранение кадров и стимулирование отдачи (оплата труда, социальные услуги);
4. высвобождение кадров;

14. Особенности муниципальной кадровой политики в районе и городе:

1. продолжение федеральной и республиканской государственной кадровой политики на местах;
2. ограничена роль населения – прежде всего в силу пассивности и недостаточного уровня развития (по сравнению с горожанами), так и в связи с отсутствием опыта и традиций реального самоуправления;
3. появление больших возможностей в реализации собственной специфики в кадровой политике, обусловленных формированием муниципальных образований на уровне городов и районов;

15. Каковы основные направления муниципальной кадровой политики?

1. принятие местной администрацией, учреждениями и организациями обоснованных и достаточных решений, осуществление мероприятий в целях обеспечения эффективной кадровой работы на основе муниципальной кадровой политики;
2. определение объема прав, полномочий и ответственности всех субъектов муниципальной кадровой политики в ее реализации;
3. планирование и реализация профессиональной карьеры кадров, стимулирование должностного роста;

4. прогнозирование кадрового потенциала территории;
5. обеспечение условий для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных кадров;
6. обеспечение и стимулирование качественного и эффективного труда;
16. **В чем выражается значение государственной кадровой политики региона?**
 1. в отражении уровня развития региона, его потребности в кадрах и резерве; состоянии государственных кадров и уровне их профессионализма;
 2. в закономерности развития кадровых процессов, их зависимости от характера и уровня общественно-политического и экономического положения региона;
 3. в определении содержания программы набора, отбора, подготовки и переподготовки кадров, путей и средств кадрового обеспечения административной реформы;
17. **Главный правовой документ, регламентирующий трудовые отношения:**
 1. Трудовой кодекс РФ;
 2. Конституция РБ;
 3. Гражданский кодекс РФ;
 4. Закон о занятости населения;
18. **Текущность кадров – это:**
 1. отношение числа покинувших работников к числу принятых;
 2. отношение числа принятых работников к среднему числу занятых в течение года;
 3. отношение числа покинувших работников к среднему числу занятых в течение года;
 4. отношение числа принятых работников к числу покинувших;
19. **Штатное расписание относится к:**
 1. документам по движению персонала;
 2. документам по учету персонала;
 3. документам, регламентирующим деятельность персонала;
 4. документам по труду и заработной плате;
20. **Должность – это:**
 1. совокупность официально предоставленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения;
 2. лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей;
 3. штатная единица организации;
 4. способность того или иного лица влиять на окружающих с целью подчинить их своей воле;
21. **Адаптация персонала – это:**
 1. мероприятия, способствующие раскрытию личного потенциала работников;
 2. процесс подготовки работников к выполнению новых производственных функций;
 3. процесс передачи знаний и навыков от более опытного служащего к менее опытному;
 4. приспособление к содержанию и условиям работы, к социальной среде;
22. **Мониторинг персонала – это:**
 1. обеспечение организации квалифицированными служащими;
 2. изучение, анализ, планирование персонала;
 3. содержание информационной базы по персоналу;
 4. постоянное специализированное наблюдение за состоянием персонала.

Вопросы к экзамену

1. Приведите современные концепции управления персоналом.
2. Приведите основные предпосылки и этапы развития теории и практики управления.
3. Опишите и обоснуйте актуальность становления современной системы управления персоналом государственной службы.
4. Укажите сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной гражданской службы.

5. Опишите цели и функции управления персоналом государственной гражданской службы. Организационную структуру системы управления персоналом в государственных органах власти.
6. Дайте определение понятия, структуры и функций кадровых технологий. Укажите специфику кадровых технологий в государственных структурах.
7. Продемонстрируйте методы отбора персонала и замещения должностей.
8. Продемонстрируйте управление карьерой государственных служащих. Организационно- правовые основы карьеры на государственной службе.
9. Укажите сущность, цели и принципы формирования кадрового резерва.
10. Продемонстрируйте технологии отбора. Изучения, оценки и подготовки кадрового резерва. Отечественный и зарубежный опыт работы с кадровым резервом на государственной службе.
11. Приведите содержание деятельности государственных органов по профессиональному развитию персонала государственной гражданской
12. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
13. Продемонстрируйте управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельностью.
14. Продемонстрируйте модели организационного поведения. Специфику организационного поведения государственных служащих.
15. Продемонстрируйте современные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности персоналом государственной службы.
16. Продемонстрируйте показатели оценки труда государственных служащих.
17. Продемонстрируйте сущность, принципы, содержание управленческой деятельности.
18. Продемонстрируйте личность руководителя и его авторитет. Обобщенные задачи и функции.
19. Продемонстрируйте модели лидерства и стили руководства.
20. Укажите направления гармонизации отношений руководителей и подчинённых.
21. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы.
22. Современный опыт по созданию центров оценки персонала государственной службы.
23. Назовите сущность понятий: кадры, персонал государственной кадровый потенциал.
24. Укажите особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.
25. Продемонстрируйте специфику управления персоналом как организационного социального действия.
26. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы.
27. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в государственной власти.
28. Продемонстрируйте методы управления персоналом государственной службы.
29. Дайте определение понятия управления персоналом государственной службы.
30. Охарактеризуйте общие и специфические функции управления персоналом государственной службы.
31. Назовите критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
32. Назовите субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях.
33. Продемонстрируйте сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы.
34. Назовите цели и задачи кадрового планирования.
35. Продемонстрируйте функции кадрового планирования: их особенности.
36. Продемонстрируйте методы и технологии кадрового планирования.
37. Продемонстрируйте различие отбора и подбора персонала на государственную службу.
38. Продемонстрируйте организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
39. Укажите структуру и содержание критериев отбора персонала на государственную службу.
40. Продемонстрируйте способы замещения государственных должностей.
41. Продемонстрируйте критерии оценки профессиональности государственных служащих.

42. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы.
43. Укажите в чем состоит развитие и проблемы карьерного процесса.
44. Назовите социальные регуляторы карьерного процесса.
45. Укажите специфику и структуру оценки персонала государственной службы.
46. Укажите цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы.
47. Укажите в чем сущность внутреннего и внешнего контроля.
48. Продемонстрируйте особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы.
49. Продемонстрируйте методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной службы.
50. Укажите проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1 «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости приведены в пособии «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов» (издано на кафедре МОСС).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Демин А. А. Государственная служба в РФ: учебник для магистров / А. А. Демин. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2012. - 391 с.
2. Граждан В. Д. Государственная гражданская служба: учебник / В. Д. Граждан. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 620 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для магистров / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М.: Юрайт, 2014. — 365 с.
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник./В.В. Черепанов.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- 679с.
3. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления : учебный курс в 2-х т. Т. 2 / И.Н.Барциц. - М. : РАГС, 2011.- 488с.
4. Кузык Б.Н. Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование: учебник (+CD) / Б.Н. Кузык, В.И. Кушин, Ю.В. Яковец. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономика, 2011. - 604 с.
5. Стаут, Л. Управление персоналом / Л. Стаут. – М. : Добрая книга, 2006. – 536 с.
6. Бакушев В.В., Демидов Ф.Д. Профессиональное образование в начале нового века и подготовка государственных служащих. М.: Изд-во РАГС, 2003.
7. Травин В.В. , М.И. Магура, М.Б. Курбатова Управление персоналом: Модуль 2: Учебно-практическое пособи М.: «Дело» РАНХиГС, 2013
8. Современные технологии управления персоналом. Электронный журнал. Режим доступа: http://www.profiz.ru/stup/4_2011/

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Назаренко Н.Н., Потанина И.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебно-методическое пособие, Воронеж: ВФ РАНХиГС – 2016.

2. Вересов Н.Н. Психология управления: Учебное пособие.- М., Воронеж, 2001.- 224 с.
3. Психология управления: Учебное пособие для вузов. –М., 2001. - 384 с.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)
3. Трудовой кодекс РФ 2017 года (ТК РФ редакция 2016-2017) <http://ipip.ru/tk/>. N 197-ФЗ <http://base.garant.ru/12125268/#ixzz4ZXiKLI5F>
4. Реестр профессиональных стандартов <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/reestr-vedomleniy-o-razrabotke-peresmotre-professionalnykh-standartov/>
5. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.
6. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

6.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.koob.ru/> Куб — электронная библиотека
3. <http://ppt.ru> – Последние новости права
4. <http://www.4hr.ru/> - электронный журнал HR- менеджмент
5. <http://hrdocs.ru/.html> - Справочник - обзор интернет-ресурсов по управлению персоналом
6. <http://e.spravkadrovik.ru> Справочник кадровика – электронный журнал

6.5. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.
-

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

MAGic – программа экранного увеличения;

Балаболка – программа синтеза речи;

Coll Reader – программа синтеза речи;

Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

- брайлевская клавиатура для ввода информации;

- увеличитель информации на мониторе;

- невизуальный доступ к информации;

- программы-синтезаторы речи;

- других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:

- средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);

- аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;

- альтернативные устройства ввода информации;

- средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.