Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом государственной и муниципальной службы»
(наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Региональное управление»

Форма обучения Очная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2021 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права, к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Разработчик программы
доцент кафедры государственного,
муниципального управления
и права,
к.ист.н., доцент _____Кольцов А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2022г., протокол № 1

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права _____ Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «___» августа 202_ г., протокол № ____

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права _____ Шаповалова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» – формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом организаций государственной и муниципальной службы РФ и освоение навыков практической работы в области управления человеческими ресурсами.

Задачи:

- рассмотрение особенностей труда государственных и муниципальных служащих;
- изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами;
- исследование основных подходов и методов формирования, использования и развития человеческих ресурсов организаций федерального, регионального и муниципального уровня управления;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров; системы подготовки и переподготовки кадров;

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компе-тенции	Наименование компетенции		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	**Знать:** принципы стратегии сотрудничества, а также методы отбора членов команды **Уметь:** отбирать членов команды для достижения поставленной цели **Владеть:** способностью вырабатывать стратегию сотрудничества и

			на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	**Знать:** этапы и принципы планирования работы команды **Уметь:** корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов **Владеть:** навыками планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.	**Знать:** виды ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) **Уметь:** оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), **Владеть**: методами оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	**Знать:** основные критерии профессионального роста и самооценки **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста **Владеть:** способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

		УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	**Знать:** основные инструменты непрерывного образования и требований рынка труда **Уметь:** выстраивать гибкую профессиональную траекторию **Владеть:** навыками использования инструментов непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
ПК-2	Способен проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах	ПК-2.1 Определяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации, функций и полномочий по должностям	**Знать:** методы и инструменты современных кадровых технологий **Уметь:** использовать оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий **Владеть:** навыками определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации, функций и полномочий по должностям

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,3
в том числе:	

лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,7
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр., час.		
1	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	2	-	2	Устный опрос, рефераты, тестовые задания	УК-6.1, ПК-2.1
2	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	2	-	2	Устный опрос, практические задания, рефераты	УК-3.1, ПК-2.1
3	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	2	-	2	Устный опрос, рефераты	УК-3.2, ПК-2.1
4	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	2	-	2	Устный опрос, практические задания, рефераты	УК-3.2
5	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	2	-	2	Устный опрос, рефераты, тестовые задания	УК-6.2, УК-6.3
6	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	2	-	2	Устный опрос, практические задания, рефераты	ПК-2.1
7	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	2	-	2	Устный опрос, рефераты	УК-3.2, ПК-2.1

8	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	2	-	2	Устный опрос, практические задания, рефераты	ПК-2.1
9	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	2	-	2	Устный опрос, рефераты	УК-3.1, ПК-2.1
Итого:		18	-	18		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	2
2	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	2
3	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	2
4	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	2
5	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	2
6	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	2
7	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	2
8	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	2
9	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	2
Итого		18

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным

ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	Лекция	Презентация	2
2	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	Практическое занятие	Презентация	2
Итого				**4**

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-3	Психологические аспекты формирования организационной культуры, Философия и методология управления, Современные технологии управления, Логика и язык научного исследования	Теория и механизмы современного государственного управления, Конфликтология и управление конфликтами, Актуальные вопросы практики муниципального управления, Антикризисное управление	Управление персоналом государственной и муниципальной службы, Человеческий капитал и его развитие, Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Публичная служба, Управление стратегическими изменениями
УК-6		Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности, Инновационная деятельность	Управление персоналом государственной и муниципальной службы, Человеческий капитал и его развитие, Производственная практика (тип - профессиональная практика по профилю деятельности), Производственная практика (тип - преддипломная практика), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2			Управление персоналом государственной и муниципальной службы, Человеческий капитал и его развитие, Муниципальная экономика и муниципальное управление, Современная организация и управление государственными учреждениями, Производственная практика (тип - профессиональная

			практика по профилю деятельности), Производственная практика (тип - преддипломная практика), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Организация деятельности органов исполнительной власти

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компе-тенции /этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3 /завер-шающий	УК-3.1	**Знать:** принципы стратегии сотрудничества, а также методы отбора членов команды	**Знать:** принципы стратегии сотрудничества, а также методы отбора членов команды **Уметь:** отбирать членов команды для достижения поставленной цели	**Знать:** принципы стратегии сотрудничества, а также методы отбора членов команды **Уметь:** отбирать членов команды для достижения поставленной цели **Владеть:** способностью вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели
	УК-3.2	**Знать:** этапы и принципы планирования работы команды	**Знать:** этапы и принципы планирования работы команды **Уметь:**	**Знать:** этапы и принципы планирования работы команды **Уметь:**

			корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов **Владеть:** навыками планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
УК-6 /завер-шающий	УК-6.1	**Знать:** виды ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные)	**Знать:** виды ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) **Уметь:** оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные)	**Знать:** виды ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) **Уметь:** оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), **Владеть**: методами оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания
	УК-6.2	**Знать:** основные критерии профессионального роста и самооценки	**Знать:** основные критерии профессионального роста и самооценки **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста	**Знать:** основные критерии профессионального роста и самооценки **Уметь:** определять приоритеты профессионального роста **Владеть:** способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
	УК-6.3	**Знать:** основные инструменты	**Знать:** основные инструменты	**Знать:** основные инструменты

		непрерывного образования и требований рынка труда	непрерывного образования и требований рынка труда **Уметь:** выстраивать гибкую профессиональную траекторию	непрерывного образования и требований рынка труда **Уметь:** выстраивать гибкую профессиональную траекторию **Владеть:** навыками использования инструментов непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
ПК-2/ завер-шающий	ПК-2.1	**Знать:** методы и инструменты современных кадровых технологий	**Знать:** методы и инструменты современных кадровых технологий **Уметь:** использовать оптимальные методы и инструменты современных	**Знать:** методы и инструменты современных кадровых технологий **Уметь:** использовать оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий **Владеть:** навыками определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации, функций и полномочий по должностям

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контроли-руемой компе-тенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Управление персоналом	УК-6.1,	Лекция,	Устный опрос,

	государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	ПК-2.1	практическое занятие, СРС	рефераты, тестовые задания
2	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	УК-3.1, ПК-2.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, практические задания, рефераты
3	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	УК-3.2, ПК-2.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, рефераты
4	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	УК-3.2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, практические задания, рефераты
5	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	УК-6.2, УК-6.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, рефераты, тестовые задания
6	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	ПК-2.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, практические задания, рефераты
7	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	УК-3.2, ПК-2.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, рефераты
8	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	ПК-2.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, практические задания, рефераты
9	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	УК-3.1, ПК-2.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, рефераты

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы коллоквиума

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. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
5. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
7. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
8. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
9. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Цели и задачи кадрового планирования.
11. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования. Выбор методов и технологий с учетом соотношения результата и затрачиваемых ресурсов.
12. Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
13. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу.
14. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих.
15. Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих.
16. Методы «измерения» профессиональности.
17. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса.
18. Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы,
структура и содержание критериев оценки персонала.
19. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы.
20. Сущность внутреннего и внешнего контроля. особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы.
21. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
22. Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
23. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.

24. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.
25. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
26. Структура и содержание управления персоналом во Франции.
27. Методы карьерного продвижения государственной службы в Германии.

Практические задания

Задание 1. В одном из управлений Министерства образования была проведена аттестация служащих. Государственные служащие А. и К. были поставлены в известность о предстоящей аттестации за 4 дня до ее проведения. На заседании аттестационной комиссии, состоящей из 2 членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии А. и К. занимаемым должностям. Через 7 дней они были уволены с занимаемых ими должностей, так как «не прошли аттестацию». Законное ли решение было принято в отношении служащих А. и К.? Каков порядок проведения аттестации? Какие решения могут быть приняты по ее результатам?

Задание 2. При поступлении на государственную гражданскую службу устанавливается испытательный срок от 1 месяца до года. Государственному гражданскому служащему при назначении на должность в распорядительном акте и служебном контракте определён испытательный срок 1 месяц. По истечении какого времени государственный гражданский служащий может инициировать присвоение классного чина?

Задание 3. Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Задание 4. Муниципальный служащий Федоров А.А. был привлечен к административной ответственности и к нему было применено административное наказание в виде дисквалификации. Представитель нанимателя посчитал данное обстоятельство недопустимым для дальнейшего прохождения службы и расторг трудовой договор с Федоровым А.А.

Дайте правовую оценку принятому решению.

Примерная тематика рефератов

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. Различие 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. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
23. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
24. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
25. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
27. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.

28. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
29. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
30. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Тестовые задания

Тестовое задание 1.

1. В настоящее время как самостоятельный вид государственной службы сформировалась:
а) военная служба;
б) государственная гражданская служба;
в) правоохранительная служба.
2. Какого вида государственной гражданской службы законодательство не предусматривает?
а) местной;
б) федеральной;
в) гражданской службы субъектов РФ.
3.**Какой из принципов гражданской службы предполагает законодательное закрепление единообразного подхода к ее организации?**
а) единство правовых и организационных основ;
б) сотрудничество с гражданами и общественными объединениями;
в) приоритет прав и свобод человека и гражданина.
4. По способу замещения должностей гражданские служащие делятся на:
а) избранных по конкурсу и назначаемых без проведения конкурса;
б) руководителей, помощников, специалистов и обеспечивающих специалистов;
в) замещающих должности в представительных, исполнительных или судебных органах власти.
5. Подробные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего содержатся в:
а) должностном регламенте;
б) служебном контракте;
в) федеральном законе.
6. Руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации -
7. Должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации – это … .
8. Государственная служба – это … .
9. Аттестация – это … .
10. Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) – это … .
11. Соотнесите основные понятия из левого столбца с соответствующим понятием из правого столбца.

А.	Предпринимательская деятельность	1.	Утрата доверия
Б.	Служебный контракт	2.	Федеральный министр
В.	Должность гражданской службы категории «руководители»	3.	соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.
Г.	Государственная должность РФ	4.	Запреты на государственной гражданской службе
Д.	Коррупция	5.	Заместитель директора департамента

12. Определите соответствие классных чинов группам должностей.

Классные чины	Группы должностей
1. советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	а. главная
2. действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	б. младшая
3. секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	в. ведущая
4. референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	г.высшая
5. государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	д. старшая

13. Определите соответствие названия закону его номеру и дате принятия.

1.Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 - ФЗ	а. «О системе государственной службы Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 22.12.2008 № 273 - ФЗ	б. «О противодействии коррупции»
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 - ФЗ	в. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

14.Определите соответствие категорий и групп должностей гражданской службы:

Категории должностей	Группы должностей
1. Руководители	а. высшие должности гражданской службы;
2. Помощники (советники)	б. главные должности гражданской службы;
3. Специалисты	в. ведущие должности гражданской службы;
4.Обеспечивающие специалисты	г. старшие должности гражданской службы;
	д. младшие должности гражданской службы.

15. Соотнесите основные квалификационные требования с категориями и группами должностей.

Категории и группы должностей государственной гражданской службы		Минимальный уровень образования и стажа
Группы должностей государственной гражданской службы	Категории должностей государственной гражданской службы	
1. Высшая и главная группа	«руководители»	А. Высшее образование - бакалавриат
	«помощники (советники)»	
	«специалисты»	
2. Главная группа	«обеспечивающие специалисты»	
3. Ведущая группа	«руководители»	Б. Среднее

	«помощники (советники)»	профессиональное образование
	«специалисты»	
	«обеспечивающие специалисты»	В. Высшее образование – специалитет, магистратура
4. Старшая группа	«специалисты»	
	«обеспечивающие специалисты»	
5. Младшая группа	обеспечивающие специалисты»	

16. Определите последовательность кадровых процедур на государственной гражданской службе:
а) аттестация;
б) конкурс;
в) квалификационный экзамен.
17. Расположите классные чины государственной гражданской службы от низшего к высшему:
а) советник государственной службы РФ 2 класса;
б) действительный государственный советник РФ 1 класса;
в) референт государственной службы РФ 3 класса;
г) секретарь государственной службы РФ 3 класса.
18. Расположите группы должностей государственной гражданской службы в порядке убывания:
а) ведущая;
б) младшая;
в) высшая;
г) главная;
д) старшая.
19. Определите последовательность дисциплинарных взысканий в порядке увеличения ответственности:
а) увольнение с гражданской службы;
б) замечание;
в) выговор;
д) предупреждение о неполном должностном соответствии.
20. Определите что из перечисленного относится к запретам на государственной гражданской службе:
а) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, , а также передавать их другим лицам;
б) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
в) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
г) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
д) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

Тестовое задание 2.

1. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79?
а) финансово – экономические
б) концептуальные
в) федеративные
г) региональные
2. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы?
а) специалисты
б) руководители

в) заместители руководителя
г) обеспечивающие специалисты

3. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит:

а) наличие среднего профессионального образования
б) наличие среднего специального образования
в) наличие курсов повышенной квалификации
г) наличие высшего профессионального образования

4. Что должно учитываться при определении размера премии для категорий специалисты и помощник руководителя?

а) фонд оплаты труда
б) количество отработанного времени в оцениваемом периоде
в) стаж работы в должности
г) своевременная и качественная подготовка отчетности

5. Какова цель аттестации гражданских (муниципальных) служащих?

а) выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы
б) выявление необходимых профессиональных знаний
в) выявление соответствия требованиям к служебному поведению гражданских служащих
г) выявление уровня необходимых умений

6. Установите соответствие видов госслужбы и ее уровней:

а) военная служба	а) региональный
б) государственная гражданская служба субъекта РФ	б) федеральный

7. Определите соответствие классных чинов группам должностей:

а) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	а) младшая
б) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	б) ведущая

8. Определите соответствие названия закону его номеру и дате принятия:

а) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 - ФЗ	а) «О противодействии коррупции»
б) Федеральный закон от 22.12.2008 № 273 - ФЗ	б) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

9. Определите соответствие понятий, относящихся к государственной гражданской и к муниципальной службе:

а) государственная гражданская служба	а) должностная инструкция
б) муниципальная служба	б) должностной регламент

10. Определите соответствие классных чинов группам должностей:

а) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	а) высшая
б) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	б) главная

11. Расположите классные чины государственной гражданской службы от высшего к низшему:

а) референт государственной службы РФ 3 класса
б) действительный государственный советник РФ 1 класса
в) секретарь государственной службы РФ 3 класса
г) советник государственной службы РФ 2 класса

12. Расположите последовательно (от высшего к низшему) должности муниципальной службы в администрации:
а) начальник отдела
б) ведущий специалист
в) заместитель главы администрации
г) специалист I категории
д) глава администрации
13. Определите последовательность кадровых технологий в процессе прохождения государственной гражданской службы:
а) аттестация
б) присвоение и сохранение классных чинов
в) конкурс
г) квалификационный экзамен
14. Расположите группы должностей муниципальной службы в порядке возрастания:
а) старшая
б) высшая
в) главная
г) младшая
д) ведущая
15. Расположите последовательно (от большего к меньшему) должности муниципальной службы, выделяемые по функциональному признаку:
а) обеспечивающие специалисты
б) специалисты
в) руководители
г) помощники (советники)
16. В соответствии с **принципом федерализма** среди государственных служащих выделяют _____.
17. Выборное либо, работающее по трудовому договору и выполняющее в органах местного самоуправления организационно-распорядительные функции, — это _____.
18. Деление госслужащих на **категории «А», «Б» и «В»** относится к понятию _____.
19. Особое звание (класс, чин, ранг), которое присваивается персонально государственному служащему с учетом его личных и деловых качеств и дает право занимать ряд определенных должностей**,** — это _____.
20. Правовая регламентация муниципальной службы, включающая требования к должностям, статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, управление службой, определяется _____.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление

соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к зачету

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. Различие 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. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
23. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
24. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
25. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
27. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
28. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
29. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
30. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. При поступлении на государственную гражданскую службу устанавливается испытательный срок от 1 месяца до года. Государственному гражданскому служащему при назначении на должность в распорядительном акте и служебном контракте определён испытательный срок 1 месяц. По истечении какого времени государственный гражданский служащий может инициировать присвоение классного чина?

2. Муниципальный служащий Федоров А.А. был привлечен к административной ответственности и к нему было применено административное наказание в виде дисквалификации. Представитель нанимателя посчитал данное обстоятельство недопустимым для дальнейшего прохождения службы и расторг трудовой договор с Федоровым А.А.

Дайте правовую оценку принятому решению.

3. В одном из управлений Министерства образования была проведена аттестация служащих. Государственные служащие А. и К. были поставлены в известность о предстоящей аттестации за 4 дня до ее проведения. На заседании аттестационной комиссии, состоящей из 2 членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии А. и К. занимаемым должностям. Через 7 дней они были уволены с занимаемых ими должностей, так как «не прошли аттестацию». Законное ли решение было принято в отношении служащих А. и К.? Каков порядок проведения аттестации? Какие решения могут быть приняты по ее результатам?

4. Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно

11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] / ; сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63796.html

2. Гребенникова, А. А. Управление профессиональным развитием в органах местного самоуправления : учебное пособие / А. А. Гребенникова, Е. А. Мамлина, Т. Г. Полынина. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 67 с. — ISBN 978-5-4487-0530-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87087.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.— ЭБС «IPRbooks»

2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71033.html

3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. http://hrights.ru/ - Институт прав человека.
2. http://www.gov.ru/ - Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. http://www.kremlin.ru/ - Официальный сайт Президента РФ.
4. http://duma.gov.ru/ - Официальный сайт Государственной Думы РФ.
5. http://council.gov.ru/ - Официальный сайт Совета Федерации РФ.
6. http://government.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ.
7. http://www.ksrf.ru/ - Официальный сайт Конституционного Суда РФ.
8. http://www.supcourt.ru/ - Официальный сайт Верховного Суд РФ.
9. http://www.cikrf.ru/ - Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;

- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;

- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia https://www.wikipedia.org/
2. Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru/
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам https://books.google.ru/

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/

5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» https://edu.ru/

6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, Курская область, г. Курск, ул. Интернациональная, дом 6-Б. Учебная аудитория № 9 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, переносной проектор BenQ MS504, экран для проектора. Переносной Нетбук ASUS-X101CH. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Структура финансов региона», «Повышение эффективности региональной экономики», «Структура региональной экономики», «Инструменты управления региональной экономикой», «Источники информации для принятия управленческих решений», «Ресурсный потенциал региона», «Функции налогов».
305009, Курская область, г. Курск, ул. Интернациональная, дом 6-Б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;

	Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
305009, Курская область, г. Курск, ул. Интернациональная, дом 6-Б. Кабинет №15а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой

гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения