

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол «02» сентября 2019 г.. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б1.В.ДВ.07.01 РЕГИОНАЛЬНАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.04 "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"
(код, наименование направления подготовки (специальности))

"Региональное управление"
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.с.н., доцент кафедры корпоративного управления Шиндряева Ирина Викторовна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Корпоративного управления, д.э.н., доцент Булетова Н.Е.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы | 4 |
| 2. | Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы | 5 |
| 3. | Содержание и структура дисциплины | 6 |
| 4. | Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине | 9 |
| 5. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 18 |
| 6. | Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 22 |
| | 6.1. Основная литература | 22 |
| | 6.2. Дополнительная литература | 22 |
| | 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 22 |
| | 6.4. Нормативные правовые документы | 22 |
| | 6.5. Интернет-ресурсы | 22 |
| 7. | Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 23 |
| | Приложение | 24 |

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 Региональная кадровая политика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ДПК-2 | Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства | ДПК-2.2.1. | Способность применять знания о закономерностях и принципах формирования и реализации региональной кадровой политики |
| ПК-27 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | ПК-27.2.3.2. | Способность формировать эффективную кадровую политику региона в соответствии со стратегией и задачами его развития |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|------------------------------------|--------------------------------|--|
| | ДПК-2.2.1. | Оперирует нормативно-правовой базой в области применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы региона Использует критерии оценки кадрового потенциала органов региональной власти Подбирает эффективные управленческие практики, механизмы и инструменты реализации региональной кадровой политики |
| | ПК-27.2.3.2. | Использует в процессе разработки и реализации основных направлений кадровой политики региона принципы стратегического, программно-целевого и проектного управления Подвергает анализу критерии и процедуры включения в региональный и федеральный кадровый резерв Оперирует системой показателей, на основе которых составляются прогнозы потребности региона в кадрах |

2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Региональная кадровая политика» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 8 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 23Е (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний основ правовой системы российского государства и трудового законодательства, в частности, а также таких понятий как проектирование, проект, его структура, управление проектом в рамках государственного и муниципального управления.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Региональная кадровая политика» реализуется после изучения: Б1.Б.18 «Управление человеческими ресурсами», Б1.Б.19 «Этика государственной и муниципальной службы», Б1.Б.17 «Государственная и муниципальная служба».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 60 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|----|-----------|----------|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| <i>Очная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| <i>8 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Концептуальные основы региональной кадровой политики | 16 | 4 | - | 4 | | 8 | <i>О</i> |
| Тема 2 | Субъектно-объектная база региональной кадровой политики | 12 | 4 | - | 2 | | 6 | <i>О</i> |
| Тема 3 | Принципы и механизмы реализации региональной кадровой политики. | 16 | 4 | - | 2 | | 8 | <i>О</i> |
| Тема 4 | Нравственные основы региональной службы и кадровой политики. | 14 | 4 | - | 4 | | 8 | <i>О</i> |
| Тема 5 | Исторический опыт региональной кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях | 14 | 4 | - | 4 | | 6 | <i>О, Т</i> |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачёт |
| Всего: | | 72 | 20 | | 16 | | 36 | 2 ЗЕ |
| <i>Заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| <i>9 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Концептуальные основы региональной кадровой политики | 14 | 2 | - | - | | 12 | <i>О</i> |
| Тема 2 | Субъектно-объектная база региональной кадровой политики | 16 | - | - | 2 | | 14 | <i>О</i> |
| Тема 3 | Принципы и механизмы реализации региональной кадровой политики. | 14 | 2 | - | - | | 12 | <i>О</i> |
| Тема 4 | Нравственные основы региональной службы и кадровой политики. | 10 | - | - | - | | 10 | <i>О</i> |
| Тема 5 | Исторический опыт региональной кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях | 14 | - | - | 2 | | 12 | <i>О, Т</i> |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачёт |
| Всего: | | 72 | 4 | | 4 | 4 | 60 | 2 ЗЕ |

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1 Концептуальные основы региональной кадровой политики

Концептуальные основы, цели и задачи региональной кадровой политики. Кадровая доктрина и приоритетные направления региональной кадровой политики. Теоретические и практические проблемы региональной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции в контексте региональной кадровой политики

Тема 2 Субъектно-объектная база региональной кадровой политики

Субъекты и объекты региональной и муниципальной кадровой политик. Многообразие и разнообразие современной региональной кадровой политики. Уровневая классификация субъектов региональной кадровой политики Российской Федерации: главный субъект, федеральный субъект и проч. Объекты региональной кадровой политики, их типологии и классификации

Тема 3 Принципы и механизмы реализации региональной кадровой политики.

Основные принципы реализации региональной кадровой политики. Общие, базисные, специальные и частные принципы современной региональной кадровой политики в Российской Федерации. Механизмы реализации региональной кадровой политики в системе государственного управления. Механизмы организации кадровой работы в региональной и муниципальной кадровой политике.

Тема 4 Нравственные основы региональной службы и кадровой политики.

Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих. Сущностные различия морали и права. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих. Специфические правила этики гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих России

Тема 5 Исторический опыт региональной кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях

Понятие, цели, задачи и принципы организации государственной службы в монархической России. Особенности становления, организации и функционирования государственной службы России. Отличительные признаки статуса «государевых слуг». Прохождение государственной службы в условиях монархической и советской России. Кадровая политика государства и служебная карьера.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.07.01 «Региональная кадровая политика» выносятся следующие темы:

| № п/п | Тема | Вопросы, выносимые на СРС | Очная форма | Заочная форма |
|--------|--|--|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1 | Концептуальные основы региональной кадровой политики | Понятия кадры, трудовые ресурсы, персонал, кадровая деятельность, кадровая работа, кадровый процесс и кадровые | О | О |

| | | | | |
|--------|--|---|-------------|-------------|
| | | отношения в контексте региональной кадровой политики | | |
| Тема 2 | Субъектно-объектная база региональной кадровой политики | Основные задачи государства и общества в области субъектно – объектных отношений региональной кадровой политики. | <i>O</i> | <i>O</i> |
| Тема 3 | Принципы и механизмы реализации региональной кадровой политики. | Инновационность и разнообразие механизмов реализации региональной кадровой политики. | <i>O</i> | <i>O</i> |
| Тема 4 | Нравственные основы региональной службы и кадровой политики. | Принцип служения государству и обществу. Барьеры совершенствования взаимоотношений государства и гражданского общества. | <i>O</i> | <i>O</i> |
| Тема 5 | Исторический опыт региональной кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях | Приоритетные направления региональной кадровой политики в советский период. Характерные черты советских партийно-хозяйственных кадров. Основные достоинства и недостатки монархической и советской кадровой политики. | <i>O, T</i> | <i>O, T</i> |

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 «Региональная кадровая политика» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------|--|---------------------------------------|
| Очная форма | | |
| Тема 1 | Концептуальные основы региональной кадровой политики | Устный опрос |
| Тема 2 | Субъектно-объектная база региональной кадровой политики | Устный опрос |
| Тема 3 | Принципы и механизмы реализации региональной кадровой политики. | Устный опрос |
| Тема 4 | Нравственные основы региональной службы и кадровой политики. | Устный опрос |
| Тема 5 | Исторический опыт региональной кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях | Устный опрос, Тестирование |

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не менее 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для устного опроса

Тема: Концептуальные основы региональной кадровой политики

1. Назовите основные положения кадровой доктрины региональной кадровой политики в Российской Федерации.
2. Сформулируйте основные коррупционные проблемы на российской государственной службе.
3. Проблемы современного региональной рынка труда и государственная служба.

Тема: Субъектно-объектная база региональной кадровой политики

1. Назовите основные разновидности субъектов и объектов региональной и муниципальной кадровой политики.
2. Субъекты РФ, их типология. Критический анализ административно-территориального деления России.
3. Пути совершенствования территориальной организации общества.

Тема: Принципы и механизмы реализации региональной кадровой политики

1. Региональное управление в системе органов государственной власти.
2. Разделение функций и взаимодействие органов государственного и муниципального управления.
3. Сформулируйте основные механизмы реализации государственной кадровой политики в современной России.

Тема: Нравственные основы региональной службы и кадровой политики.

1. Проблемы взаимоотношения государства и гражданского общества в современной России.
2. Интерпретация понятий морали и права различными философами и учеными.
3. Назовите механизмы формирования нравственных основ государственной службы.

Тема: Исторический опыт региональной кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях.

1. Критический анализ государственной и региональной кадровой политики в советский период.
2. Критический анализ государственной и муниципальной кадровой политики в современный период.
3. Примеры оптимальной и неудачной государственных кадровых политик в мировой истории.

Вопросы для тестирования:

Вопрос 1

Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

- а) это равнозначные понятия;
- б) управление персоналом — механизм реализации государственной кадровой политики;
- в) управление персоналом — это кадровая политика на практике;
- г) управление персоналом — это кадровая деятельность.

Правильный ответ: в) управление персоналом — это кадровая политика на практике

Вопрос 2

В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы?

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
- в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
- г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

Правильный ответ: в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ».

Вопрос 3

Что в главе 7 закрепляет Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной

гражданской службе РФ»)?

- а) содержание кадровой работы;
- б) принципы кадровой работы;
- в) цели и задачи кадровой работы;
- г) структуру кадровой службы государственного органа.

Правильный ответ: г) структуру кадровой службы государственного органа.

Вопрос 4

В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?

- а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
- б) это органы управления персоналом государственной службы;
- в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
- г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

Правильный ответ: г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

Вопрос 5

Каким образом должен производиться отбор персонала на гражданскую службу?

- а) по результатам конкурса, если иное не установлено законом;
- б) только по результатам конкурса;
- в) конкурс может проводиться по усмотрению руководителя;
- г) конкурс проводится только для отдельных групп должностей гражданской службы.

Правильный ответ: а) по результатам конкурса, если иное не установлено законом;

Вопрос 6

Каковы оптимальные способы мотивации государственных служащих?

- а) принуждение;
- б) страх;
- в) материальное стимулирование;
- г) материальное и моральное стимулирование.

Правильный ответ: г) материальное и моральное стимулирование.

Вопрос 7

Что такое «вертикальная мобильность» в процессе продвижения по службе?

- а) присвоение служащему более высокого классного чина;
- б) назначение на вышестоящую должность государственной службы;
- в) назначение на равнозначную должность, но с более высокими полномочиями и денежным содержанием;
- г) переход на выборную государственную должность.

Правильный ответ: а) присвоение служащему более высокого классного чина;

Вопрос 8

Может ли гражданский служащий быть членом политической партии?

- а) не может, поскольку государственная служба внепартийна;
- б) может, как любой гражданин страны;
- в) может, но с ограничениями, установленными Федеральным законом № ФЗ-79;
- г) право имеет, но фактически не может.

Правильный ответ: в) может, но с ограничениями, установленными Федеральным законом № ФЗ-79;

Вопрос 9

Какие качества государственного служащего должны подлежать оценке, прежде всего?

- а) организаторские и интеллектуальные;
- б) профессиональные, деловые и нравственные;
- в) знания, навыки и умения;
- г) политические убеждения.

Правильный ответ: б) профессиональные, деловые и нравственные.

Вопрос 10

Что лежит в основе конфликта интересов на государственной службе?

- а) потребности;
- б) исполнение служебных полномочий;
- в) служебные споры;
- г) личная заинтересованность.

Правильный ответ: г) личная заинтересованность.

Вопрос 11

Что такое «кадровый потенциал государственной службы»?

- а) постоянный штатный состав государственных органов;
- б) штатный состав государственных органов, организаций и учреждений;
- в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв;
- г) основной состав органов, учреждений, обеспечивающий их успешное функционирование.

Правильный ответ: в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв.

Вопрос 12

Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом государственной службы»?

- а) это одно и то же;
- б) управление персоналом — это механизм реализации ГКП;
- в) управление персоналом — это механизм формирования ГКП;
- г) ГКП — это стратегия управления персоналом государственной службы.

Правильный ответ: г) ГКП — это стратегия управления персоналом государственной службы.

Вопрос 13

Управление персоналом государственной службы это:

- а) система мер руководящего состава, направленная на активизацию служебной деятельности персонала;
- б) публично-правовые отношения между руководством государственного органа и персоналом;
- в) деятельность руководства, направленная на обеспечение служебного роста персонала;
- г) деятельность руководящего состава, направленная на мобилизацию, мотивацию и профессиональное развитие персонала.

Правильный ответ: а) система мер руководящего состава, направленная на активизацию служебной деятельности персонала.

Вопрос 14

В каких нормативно-правовых актах персонал государственной гражданской службы рассматривается как объект управления?

- а) в Конституции РФ;
- б) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»;
- в) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»;
- г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

Правильный ответ: в) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ».

Вопрос 15

Система работы с кадрами государственной службы это:

- а) совокупность мер и действий, направленных на формирование кадрового состава государственной службы;
- б) кадровая работа государственного органа;
- в) единство теоретических подходов, нормативных, организационных и технологических мер и действий в кадровой сфере;
- г) система мер по профессиональному развитию государственных служащих.

Правильный ответ: б) кадровая работа государственного органа.

Вопрос 16

В каком нормативно-правовом акте сформулированы основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы РФ?

- а) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»;
- б) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»;
- в) в Конституции РФ;
- г) в Указе Президента РФ № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»

Правильный ответ: а) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ».

Вопрос 17

Какова структура механизма управления персоналом государственной службы?

- а) государственные органы и их структурные подразделения;
- б) формы, методы, технологии управления персоналом;
- в) совокупность теоретических, нормативных и технологических основ управления персоналом;
- г) субъекты управления персоналом, кадровые процессы и объекты управления.

Правильный ответ: г) субъекты управления персоналом, кадровые процессы и объекты управления.

Вопрос 18

Каковы уровни (сверху-вниз) механизма реализации ГКП и механизма управления персоналом государственной службы?

- а) нормативно-правовой, технологический, концептуальный;
- б) организационный, информационно-аналитический, технологический;
- в) кадровый, нормативно-правовой, концептуальный;
- г) концептуальный, нормативно-правовой, организационный, технологический.

Правильный ответ: а) нормативно-правовой, технологический, концептуальный.

Вопрос 19

Отбор персонала на государственную службу это:

- а) поиск и конкурсный отбор людей на вакантные должности;
- б) подбор под человека соответствующей должности;
- в) поиск людей под соответствующие должности;
- г) подбор для конкретного человека должности в соответствии с его способностями.

Правильный ответ: г) подбор для конкретного человека должности в соответствии с его способностями.

Вопрос 20

Каковы способы замещения должности?

- а) конкурс, избрание, назначение, выборы;
- б) назначение, выборы, конкурс;
- в) выборы, конкурс, ротация;
- г) выдвижение, конкурс, назначение, выборы.

Правильный ответ: б) назначение, выборы, конкурс.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ |

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

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 аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

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 аудиофайла.

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 ВИУ 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.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения адаптированной образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ДПК-2 | Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства | ДПК-2.2.1. | Способность применять знания о закономерностях и принципах формирования и реализации региональной кадровой политики |
| ПК-27 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | ПК-27.2.3.2. | Способность формировать эффективную кадровую политику региона в соответствии со стратегией и задачами его развития |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|---|---|
| ДПК-2.2.1. Способность применять знания о закономерностях и принципах формирования и реализации региональной кадровой политики | Оперировать нормативно-правовой базой в области применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы региона | – Владеет навыками работы с нормативными актами, иными документами, регулирующими кадровую политику – Определяет базовые квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы |
| | Использует критерии оценки кадрового потенциала органов региональной власти | – Использует систему оценочных показателей, включающую количественную, качественную, стоимостную оценку кадрового потенциала региона и критерий эффективности его использования |

| | | |
|---|--|---|
| | | – Владеет системой показателей стоимостной оценки реального кадрового потенциала региона |
| | Подбирает эффективные управленческие практики, механизмы и инструменты реализации региональной кадровой политики | – Осуществляет оценку ключевых условий успешной реализации кадровой политики в регионе – Обосновывает внутренние и внешние факторы и сценарии эффективной кадровой политики |
| ПК-27.2.3.2. Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | Использует в процессе разработки и реализации основных направлений кадровой политики региона принципы стратегического, программно-целевого и проектного управления | – Выявляет взаимосвязь кадровой политики государства и кадровой стратегии региона. – Использует программно-целевой метод при разработке и анализе реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации |
| | Подвергает анализу критерии и процедуры включения в региональный и федеральный кадровый резерв | – Анализирует требования, которым обязаны соответствовать специалисты, предлагаемые в качестве претендентов в региональный резерв управленческих кадров – Применяет критерии, по которым оценивается эффективность работы с кадровым резервом государственных структур |
| | Оперирует системой показателей, на основе которых составляются прогнозы потребности региона в кадрах | – Определяет общую потребность экономики региона в кадрах; – Устанавливает распределение общей потребности экономики региона в кадрах по уровням образования, профессиям и группам специальностей. |

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, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, 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, письменно на языке Брайля, 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Интерпретации понятия «кадровая политика» российскими и зарубежными учеными.
2. Содержание понятий государственная, региональная и муниципальная кадровая политика.
3. Объекты и субъекты государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
4. Основные направления государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
5. Общие требования к государственной, региональной и муниципальной кадровой политике в современных условиях.
6. Типологии и классификации кадровой политики.
7. Понятия кадрового потенциала, кадрового корпуса и кадрового состава.
8. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции при построении государственной, региональной и муниципальной кадровой политике.
9. Отражение отношений государства и гражданского общества в кадровой политике.
10. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной и муниципальной кадровой политике.
11. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа.
12. Проблемы формирования кадрового резерва на государственной службе.
13. Педагогические проблемы и направления работы с кадровым резервом государственной службы.
14. Специфические кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.
15. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
16. Типы и виды деловой карьеры на государственной службе; цели карьеры государственного служащего.
17. Проблемы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.
18. Политика развития персонала – ядро кадровой государственной, региональной и муниципальной политики.
19. Проблемы системы профессионального развития и образования государственных служащих России.
20. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

| | |
|-------------------------|--|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы формирования компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на |
|-------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| | высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

| Форма изучения дисциплины | Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, % |
|--|--|
| Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе | 40 |
| Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров | 40 |
| Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение | 20 |
| Итого | 100 |

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и

внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов

изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли

автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Государственная и муниципальная служба: учебник: под общ. ред. Е.В. Охотского. Юрайт.- 2014- 556 с.
2. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие. Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012- 127 с.
3. Ленская И. Ю. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногр. Изд-во ВФ РАНХиГС 2013- 167 с.
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности /под ред. А. Я. Кибанова . - ИНФРА-М 2015. - 522, [1] с.
5. Субочев Н. С. Государственная служба и кадровая политика: учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011- 171 с.
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности/под ред. А. Я. Кибанова. - 522, [1] с. ИНФРА-М 2015

6.2. Дополнительная литература

- 1 Ленская И. Ю. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногр. - Волгоград - 167 с. Изд-во ВФ РАНХиГС
- 2 Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: [учеб. пособие] . - 215 с.
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник/ под ред. А. Я. Кибанова. - 522 с. ИНФРА-М 2015

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

- 1) Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров под общ. ред. Е.В. Охотского. Юрайт- 556 с.
- 2) Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник под ред. А. Я. Кибанова . - 522 с. ИНФРА-М

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
3. <http://www.biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

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, лифтов, при отсутствии лифтов 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:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

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

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 аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

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

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.