

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАЁ ДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛЁДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупёда велёдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖ- ДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар
2023

Рабочая программа дисциплины «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;
- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» является подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности на основе получения целостного представления об основных кадровых технологиях на государственной и муниципальной службе.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» являются:

- научить ориентироваться в правовых нормах, регулирующих поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровую работу на государственной и муниципальной службе;
- изучить особенности составления и оформления кадровых документов на государственной и муниципальной службе;
- ознакомить с правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами на государственной и муниципальной службе.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) универсальные:
 - **УК-2.** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
 - 2) общепрофессиональные:
 - **ОПК-1.** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач	УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений

Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	для выработки решений	УК-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		УК-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности УК-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими УК-2.И-2.3-3 Знает критерии сопоставления различных вариантов решения УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
		УК-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений УК-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать, сопоставлять и оценивать альтернативные решения с учетом рисков УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

2) общепрофессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне)	ОПК-1.И-1. Понимает основы экономической, организационной,	ОПК-1.И-1.3-1. Знает социологические и психологические теории в части работы с персоналом

<p>экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-1.И-1.У-1 Умеет успешно решать задачи профессиональной деятельности на основе научных теорий (экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологической)</p>
	<p>ОПК-1.И-2. Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и применяет их при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-1.И-2.3-1. Знает основные нормы Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.</p> <p>ОПК-1.И-2.У-1. Умеет анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов.</p> <p>ОПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы и управления персоналом.</p>
	<p>ОПК-1.И-3. Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологических наук.</p>	<p>ОПК-1.И-3.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологических наук, в том числе, основные закономерности, концепции, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>ОПК-1.И-3.У-1. Умеет определять профессиональные задачи в области управления персоналом на научной основе.</p>
	<p>ОПК-1.И-4. Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-1.И-4.3-1. Знает инструменты, методы и технологии экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологической наук, применяемые для решения задач управления персоналом.</p> <p>ОПК-1.И-4.У-1. Умеет применять инструментарий экономической, организационной, управлеченческой, социологической и психологической наук в практике управления персоналом организаций.</p>

		<p>ОПК-1.И-2.У-1. Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p>ОПК-1.И-2.З-3. Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих</p> <p>ОПК-1.И-2.У-2. Умеет соблюдать требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознает ответственность за их нарушение</p>
--	--	---

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе»:

Должен знать:

- особенности функционирования института государственной и муниципальной службы; юридические особенности формирования кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе
- правила подготовки кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе
- правила организации этапов работы с кадровыми документами на государственной гражданской и муниципальной службе

Должен уметь:

- определять особенности функционирования института государственной и муниципальной службы; применять юридические особенности формирования кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе для решения профессиональных задач
- применять правила подготовки кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе
- использовать правила организации этапов работы с кадровыми документами на государственной гражданской и муниципальной службе

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
Лекции	22
Практические занятия	32
Лабораторные занятия	

Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	53,75
Самостоятельная работа в течение семестра	49,75
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	42,25
Аудиторные занятия (всего):	42
Лекции	16
Практические занятия	26
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	65,75
Самостоятельная работа в течение семестра	61,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службах Российской Федерации.	Система источников государственной службы РФ. Система источников муниципальной службы в Российской Федерации. Нормативно-методические

ниципальной службе (УК-2, ОПК-1)	основы документирования поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы. Трудовое законодательство в регулировании прохождения муниципальной службы.
Тема 2. Должности государственной гражданской службы (УК-2, ОПК-1)	Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Штатное расписание государственного органа. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Должностной регламент: понятие, значение, составление
Тема 3. Особенности кадрового документирования поступления на государственную гражданскую службу, (УК-2, ОПК-1)	Конкурсное поступление на государственную гражданскую службу. Перечень документов и требования к их содержанию и оформлению, сопровождающих процедуру конкурса. Понятие, содержание, порядок составления и оформления служебного контракта. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Оформление результатов испытания.
Тема 4 Особенности кадрового документирования прохождения и прекращения государственной гражданской службы (УК-2, ОПК-1)	Документы, сопровождающие аттестацию государственного гражданского служащего; документы, сопровождающие квалификационный экзамен; документы, сопровождающие присвоение и сохранение классных чинов. Ротация на государственной гражданской службе. Условия прохождения государственной гражданской службы: служебное время и время отдыха, денежное содержание. Юридическая ответственность: понятие, виды. Дисциплинарная ответственность как разновидность юридической ответственности. Особенности дисциплинарной ответственности государственного гражданского служащего. Порядок наложения дисциплинарного взыскания на государственного гражданина служащего. Документальное оформление дисциплинарной ответственности. Основания и порядок расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим. Документационное оформление прекращения служебных отношений
Тема 5. Особенности организации работы с кадровыми документами на государственной гражданской и муниципальной службе (УК-2, ОПК-1)	Регистрация документов по личному составу. Порядок сбора, хранения, передачи персональных данных государственных гражданских служащих. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Состав и порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего. Организация работы с документами в процессе движения кадров. Хранение личных дел государственных гражданских служащих

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Минаева, Н.В. Документирование прохождения государственной гражданской и муниципальной службы. Ч. 1. Документирование прохождения государственной гражданской службы : учеб.-метод. пособие / Н. В. Минаева, В. В. Попова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2014. - 173 с.
2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство : учеб.-метод. пособие / Н. В. Минаева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 218 с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 784 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.
3. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687>.
4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>.

Нормативные акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
2. О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами: федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ // Рос. газета. – 2013. – № 100
3. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ // Рос. газета. – 2012. – № 280
4. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.
6. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.
7. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст.4831.
8. О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 // Собрание законодательства РФ. – 2019. – № 8.-Ст. 765
9. Вопросы противодействия коррупции (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и органов местного самоуправления») // Собрание законодательства РФ. – 2019. – № 8.-Ст. 765

ственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования») : указ Президента РФ от 08.07.2013 № 631 // Рос. газета.- 2013.- № 148.

10. О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.12.2012 № 1653 // Собр. законодательства РФ.- 2012.- № 51.- Ст. 7170

11. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 // Рос. газета. – 2010. – № 147.

12. О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 20.09.2010 № 1141 // Рос. газета. – 2010. – № 214.

13. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

14. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

15. Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации: указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 // Рос. газета. – 2007. – № 263.

16. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 31 (ч.1). – Ст.3459.

17. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ. – № 1. – Ст.118.

18. Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст.2242.

19. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 8. – Ст.629.

20. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.440.

21. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.439.

22. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.438.

23. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437.

24. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196.

25. Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения: постановление Правительства РФ от 27.10.2012 № 1103 // Собр. законодательства РФ.- № 45.- Ст. 6241

26. О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 04.05.2008 № 48-РЗ // Республика. – 2008. – № 91.

27. Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 618 // Собрание законодательства РФ.-2019.- № 21.- Ст. 2578

28. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов: постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 // Собрание законодательства РФ.-2018.-№ 16 (Часть II).- Ст. 2359

29. О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 24.11.2008 № 133-РЗ // Республика. – 2008. – № 221–222.

30. О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 05.03.2005 № 10-РЗ // Республика. – 2005. – № 42

31. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 07.03.2013 № 30 // Республика.- 2013.- № 49-50

32. Об утверждении форм справок представления лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, муниципальные должности в Республике Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми, должности муниципальной службы в Республике Коми о расходах: указ Главы РК от 07.03.2013 № 31 // Республика.- 2013.- № 121

33. Об исчислении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми, по которым установлен особый порядок оплаты труда: указ Главы РК от 31.12.2010 № 203 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2010. – № 51 (3). – Ст. 1525.

34. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов: указ Главы РК от 26.08.2010 № 120 // Республика. – 2010. – № 162.

35. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими

служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Главы РК от 24.08.2009 № 98 // Республика. – 2009. – № 164.

36. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 28.08.2009 № 99 // Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 29. – Ст. 523.

37. Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Коми и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Коми: указ Главы РК от 30.12.2009 № 144 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 50 (2). – Ст.1055.

38. О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 19.09.2014 № 92 // Республика.- 2014.- № 118

39. Об утверждении положения о кадровом резерве органа государственной власти Республики Коми, иного государственного органа Республики Коми: указ Главы РК от 27.09.2005 № 128 // Республика. – 2005. – № 187.

40. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.

5.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

5.4. Ресурсы информационно-документационной сети «Интеренет»

1. Сайт Управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми (<http://uggs.rkomi.ru>).
2. Портал госслужбы (<http://gossluzhba.gov.ru>).
3. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис

Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru	
Электронная почта	Электронная почта в домене krags.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторией, оснащенной лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет:

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференций.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями* семинарского типа (практические занятия).

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся предусматривает лекции-презентации, анализ практических ситуаций, подготовку документов.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;

3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или анализ прак-

тических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических вопросов, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Иногда преподаватель для тематических занятиях семинарского типа поручает обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертаци-.

ями и статьями, информационными источниками, статистической информацией, нормативными правовыми актами и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на занятии семинарского типа или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля

Текущий контроль проходит в виде контрольной работы в форме защиты проекта служебного контракта, подготовленного кадровой службой в рамках практического занятия по теме 3. Обучающиеся должны продемонстрировать знание законодательства, регламентирующего те или иные вопросы, подлежащие отражению в служебном контракте, правил оформления служебного контракта.

8.2. Вопросы для подготовки к зачету

1. Источники государственной гражданской службы Российской Федерации.
2. Источники муниципальной службы.
3. Нормативно-методическая база документирования государственной гражданской, муниципальной службе.
4. Должности государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
5. Должностной регламент: понятие, содержание, методика составления.

6. Реестр должностей государственной гражданской службы: понятие, значение, структура.
7. Должности муниципальной службы: понятие, виды. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
8. Штатное расписание государственного органа, органа местного самоуправления.
9. Понятие, виды, функции и юридические особенности формирования организационно-правовых документов, образующихся в государственном и муниципальном управлении.
10. Документационное обеспечение организации конкурса на замещение вакантной должности.
11. Поступление на гражданскую службу и порядок оформления документации.
12. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего и её документационное оформление.
13. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего и ее документационное оформление.
14. Характеристика альбома форм кадровых документов. Порядок работы с унифицированным формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм. Издание распорядительного акта (приказа, распоряжения о приёме по унифицированной форме Т-1).
15. Служебный контракт: понятие, виды, содержание, заключение.
16. Порядок оформления личной карточки по унифицированной форме № Т-2 ГС (МС). Разделы личной учётной карточки, внесение записей.
17. Требования к ведению личного дела государственного гражданского, муниципального служащего.
18. Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих: порядок сбора, хранения, обработки, передачи.
19. Трудовая книжка государственного гражданского и муниципального служащего.
20. Документация по организации труда в государственных органах власти
21. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
22. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации квалификационного экзамена на государственной гражданской и муниципальной службе.
23. Нормативно-правовое и документационное обеспечение присвоения и сохранения классных чинов на государственной гражданской и муниципальной службе.
24. Поощрение и награждение на государственной гражданской, муниципальной службе.
25. Система отпусков на государственной гражданской и муниципальной службе.
26. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
27. Контроль в системе кадрового делопроизводства государственных органов и органов местного самоуправления.
28. Прекращение государственной гражданской службы: основания, документационное оформление.
29. Прекращение муниципальной службы: основания, документационное оформление.
30. Регистрация документов по личному составу.
31. Организация работы с документами в процессе движения кадров.
32. Хранение личных дел государственных гражданских служащих.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Задание 1. Рассчитайте продолжительность отпуска муниципального служащего, если известно, что он замещает должность начальника управления в администрации МО ГО «Сыктывкар». Имеет стаж муниципальной службы 12 лет. Оформите приказ об отзыве из отпуска муниципального служащего.

Задание 2. На основании анкеты государственного гражданского служащего заполните унифицированную форму Т-2ГС.

Задание 3. Госслужащий отдела государственной власти и кадров УФАС Козлов М. И. обратился с жалобой о невыплате заработной платы за нерабочие праздничные дни, в которой указал, что 12 июня 2016 г. он вышел на работу, а оплата не была произведена. Также данная дата входит в перечень установленных законодательно дат, т. е. перечислены в ст. 112 Трудового кодекса. Работа в такие дни оплачивается дороже, даже если по установленному в компании графику нерабочий праздничный день выпал на рабочий день.

Составьте распоряжение от лица руководителя Управления Федеральной антимонопольной службы России по Республике Коми Шалабодова Д. В. о проведении проверки соблюдения трудового законодательства на основании жалобы госслужащего Козлова М. И. о невыплате заработной платы за нерабочие праздничные дни.

Основания к изданию распоряжения:

1. Положение «О Федеральной службе по труду и занятости», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30.06.04 № 324.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ
3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
4. Глава 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предписания:

1. Провести в период с 01.12.2016 по 09.12.2016 проверку соблюдения законодательства об оплате труда в Управлении Федеральной антимонопольной службы России по Республике Коми.
2. Проведение проверки поручить Дубинскому А. Г. — заместителю начальника отдела надзора и контроля по вопросам труда Государственной инспекции труда в Республике Коми.
3. Установить следующие сроки выдачи заработной платы: 20-е число текущего месяца — срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс) и включить оплату труда за 12.06.2016.
4. Начальника отдела государственной службы и кадров Денисюк О. Ю обязать ознакомить с данным приказом госслужащего Козлова М. И.
5. Контроль исполнения приказа оставить за Шаболдиным Д. М.

Задание 4. 20 сентября государственный гражданский служащий Николаев совершил дисциплинарный проступок. В этот же день актом государственного органа было назначено проведение служебной проверки; 22 октября комиссия проверку завершила; 23 октября был издан акт, в соответствии с которым на Николаева было возложено дисциплинарное взыскание строгий выговор; 29 октября Николаева с данным актом ознакомили. Найдите ошибки в порядке применения взыскания. Оформите соответствующие кадровые документы.

6.9. Тематика курсовых работ

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному

		освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
--	--	--

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточной контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 4 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	2 балла
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление юридических документов и др.)	до 3 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Все задания в рамках самостоятельной работы выполнены. При этом использована нормативная правовая база, учебная литература, научные работы. В случаях, где требуется, высказано собственное мнение по проблемным аспектам темы. Ответы на задания оформлены в соответствии с требованиями	15–12 баллов

ми. Все задания в рамках самостоятельной работы выполнены. Однако имеются незначительные ошибки или собственное видение по проблемным аспектам темы недостаточно аргументировано.	11–9 баллов
Задания в рамках самостоятельной работы выполнены или выполнены 80% заданий, но в ответах на них имеются серьёзные ошибки, отсутствует собственное мнение по проблемным аспектам темы.	8–5 баллов
Задания в рамках самостоятельной работы не выполнены или выполнено с грубыми ошибками, требующими существенной доработки	0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	20–17
Правильно выполненных заданий – 71–85%	16–13
Правильно выполненных заданий – 51–70%	12–5
Правильно выполненных заданий – менее 50%	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачета
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0