

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618d0721f35c8a592b415ec4755cc893a1a2d739deb Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по

учебно-методическому

обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 30 » августа 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Разумова М.А, 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины заключается в овладении основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики, в выработке эффективных способов управления персоналом в государственной и муниципальной службе.

Задачи освоения дисциплины:

- проанализировать роли, функции и задачи современного государственного (муниципального) служащего на современном этапе развития российского общества;
- ознакомить с современными кадровыми технологиями для повышения результативности деятельности государственных и муниципальных служащих.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- современные кадровые технологии;
- стратегии управления человеческими ресурсами организаций,
- методы планирования и организации организационно-экономических систем, методы стратегического планирования;
- основные теории мотивации, лидерства и власти

уметь:

- реализовывать на практике кадровые технологии, уметь формировать команды для решения управленческих задач;
- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы
- уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

владеть:

- особенностями применения кадровых технологий в органах власти;
- способностью проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
- технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской и муниципальной службы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе»:

ОПК 3-способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и

принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-5- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она входит в блок «Дисциплины по выбору» Б1. В ДВ находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	8 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,5 (54)	1,5 (54)
лекции	0,75 (27)	0,75 (27)
практические (семинарские) занятия	0,75 (27)	0,75 (27)
Самостоятельная работа	0,5 (18)	0,5 (18)
Контроль	1 (36)	1 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	0,3 (12)	0,3 (12)
лекции	0,15 (6)	0,15 (6)
практические (семинарские) занятия	0,15 (6)	0,15 (6)
Самостоятельная работа	2,5 (87)	2,5 (87)
Контроль	0,2 (9)	0,2 (9)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

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

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семинар.)	Лабор. занятий	

					занятий		
1.	Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	5	4	2	2	--	1
2	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	5	4	2	2	--	1
3	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	5	4	2	2	--	1
4	Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего.	5	4	2	2	--	1
5	Технология конкурсного отбора.	5	4	2	2	--	1
6	Технология прохождения испытательного срока.	5	4	2	2	--	1
7	Технология аттестации.	5	4	2	2	--	1
8	Технология проведения квалификационного экзамена.	5	4	2	2	--	1
9	Технология формирования и использования кадрового резерва.	6	4	2	2	--	2
10	Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	6	4	2	2	--	2
11	PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.	6	4	2	2	--	2
12	Психологическое обеспечение кадровых технологий.	6	4	2	2		2
13	Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе	8	6	2	4		2
Контроль		36	-	-	-	-	-

ВСЕГО		108	54	26	28		18
5.2 Заочная форма обучения							
№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семинары) занятий	Лабор. занятий	
1.	Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	7				--	7
2	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	9	2	2		--	7
3	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	7				--	7
4	Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего.	9	2	2		--	7
5	Технология конкурсного отбора.	9	2		2	--	7
6	Технология прохождения испытательного срока.	7				--	7
7	Технология аттестации.	9	2		2	--	7
8	Технология проведения квалификационного экзамена.	7				--	7
9	Технология формирования и использования кадрового резерва.	9	2		2	--	7
10	Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	8	2	2		--	6
11	PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.	6				--	6
12	Психологическое обеспечение кадровых	6					6

	технологий.						
13	Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе	6					6
Контроль		9	-	-	-	-	-
ВСЕГО		108	12	6	6		87

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	2
2.	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	2
3.	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	4, из них практическая подготовка – 2
4.	Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего.	2, из них практическая подготовка – 2
5.	Технология конкурсного отбора.	2
6.	Технология прохождения испытательного срока.	2
7.	Технология аттестации.	2
8.	Технология проведения квалификационного экзамена.	2
9.	Технология формирования и использования кадрового резерва.	2
10.	Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	2
11.	PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.	2
12.	Психологическое обеспечение кадровых технологий	2
13.	Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе	2
Итого		28, из них практическая подготовка – 4

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1.

Тема «Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления»

1. Понятие кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики.

2. Типология кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная.

3. Кадровая политика как интегратор организационно-штатной политики, информационной политики, финансовой политики, политики развития персонала, оценки результатов деятельности.

4. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг.

5. Связь стратегии развития государственной службы с типом кадровой политики.

6. Основные фазы стратегического управления государственной (муниципальной) службой.

7. Методическое обеспечение кадровой политики.

Обсуждение по теме следующих контрольных вопросов:

1. Чем обусловлена роль государства как главного субъекта кадровой политики?

2. Каково соотношение управления персоналом и государственной кадровой политики?

3. Возможен ли «кадровый менеджмент» в государственной службе?

4. Каковы сущностные черты государственной кадровой политики?

5. Почему управление персоналом является действенным механизмом реализации государственной кадровой политики в системе государственной службы?

Решение кейсовых ситуаций и практических задач по теме:

Мозговой штурм: «Проектирование кадровой политики в государственном (муниципальном) органе власти». Объект проектирования уточняется преподавателем. Работа выполняется в группах.

Письменный ответ на следующие вопросы:

1. Дайте краткую характеристику основным типам кадровой политики: пассивной, реактивной, превентивной, активной. Какие ограничения, по вашему мнению, возникают в практике применения кадровых технологий в зависимости от типа кадровой политики?

2. Каковы приоритеты и задачи кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации?

Форма проведения и контроля: устный опрос, письменные ответы, тестирование, решение кейсов.

Семинарское занятие № 2.

Тема «Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики».

1. Что такое «кадровая технология»? Кадровые технологии в системе управления кадровыми процессами в органах власти.

2. Система кадрового менеджмента

3. Место современных персонал-технологий в системе управления.

4. Характеристика технологий управления в государственных и муниципальных органах власти.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 3.

Тема «Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти».

1. Законодательство, определяющее правовую основу использования кадровых технологий в системе ГМУ

2. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 13.03.2017, № 11, ст. 1573.

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, № 31, ст. 3215.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 4.

Тема «Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего».

1. Теоретические основы установления квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы

2. Правовые основы установления квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы

3. Внедрение компетентностного подхода для установления содержания профессиональных требований к государственным служащим в Российской Федерации

4. Нормативно-правовые основы формирования модели должности руководителей государственных органов.

5. Особенности формирования модели должности руководителя государственного органа.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 5.

Тема «Технология конкурсного отбора».

1. Каковы цели и задачи конкурса как кадровой технологии?

2. Каковы основные условия организации конкурсных процедур?

3. Каковы основные методы проведения конкурса на вакантную должность?

Решение кейсовых ситуаций и практических задач по теме:

Проведение деловой игры «Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы». Список вакантных должностей уточняется преподавателем.

Письменный ответ на следующие вопросы:

1. Охарактеризуйте основные этапы проведения конкурса на вакантную должность в проведенной деловой игре «Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы».

Форма проведения и контроля: устный опрос, письменные ответы, решение кейсов.

Семинарское занятие № 6.

Тема «Технология прохождения испытательного срока».

1. Испытательный срок как комплексная кадровая технология и система правовых процедур

2. Цель, порядок установления и прохождения испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы
3. Правовое регулирование испытательного срока при прохождении государственной гражданской службы
4. Документационное, методическое и правовое обеспечение прохождения испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы.
5. Особенности прохождения испытаний для граждан, впервые принятых на государственную гражданскую службу и гражданских служащих, переводимых на должности иной группы и специализации
6. Оценка результатов испытательного срока и его последствия.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 7.

Тема «Технология аттестации»

1. Цели и задачи аттестации. Распределение функций в аттестационной комиссии. Какова периодичность проведения аттестации.

2. Элементы аттестации и их содержание. Этапы и уровни аттестации.

3. Анализ результатов аттестации. Социально-психологические особенности сообщения результатов аттестации квалификационного экзамена служащему.

Обсуждение по теме следующих контрольных вопросов:

1. Почему аттестация персонала является законодательно утвержденной формой государственной оценки кадров?

2. Раскройте роль и порядок работы в ходе аттестации непосредственно руководителя аттестуемого.

3. Почему необходимо оценивать персонал на основе выработанных критериев?

4. Что общего у аттестационной и диагностической оценки и чем они различаются?

Решение кейсовых ситуаций и практических задач по теме:

Проведение деловой игры «Организация и обеспечение проведения аттестации».

Письменный ответ на следующие вопросы:

1. Каковы пути повышения достоверности и качества оценки персонала?

Форма проведения и контроля: устный опрос, письменные ответы, решение кейсов.

Семинарское занятие № 8.

Тема «Технология проведения квалификационного экзамена».

1. Цели и задачи квалификационного экзамена.

2. Анализ результатов квалификационного экзамена.

3. Социально-психологические особенности сообщения результатов квалификационного экзамена служащему.

Решение кейсовых ситуаций и практических задач по теме:

Проведение деловой игры «Организация и обеспечение сдачи квалификационного экзамена».

Письменный ответ на следующие вопросы:

1. Опишите основные этапы технологии обеспечения квалификационного экзамена на основе проведенной деловой игры.

Форма проведения и контроля: устный опрос, письменные ответы, решение кейсов.

Семинарское занятие № 9.

Тема «Технология формирования и использования кадрового резерва».

1. Понятие кадрового резерва. Цели работы с резервом. Нормативно-правовое обеспечение системы работы с резервом.

2. Государственная кадровая политика и формирование кадрового резерва. Типы кадрового резерва.

3. Принципы и методы формирования кадрового резерва. Структура и источники формирования резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.

4. Система работы с резервом государственных служащих федерального уровня. Порядок формирования и основные направления подготовки резерва кадров. Порядок использования и обновления резерва. Учет резерва кадров и отчетность.

4. Планирование работы с кадровым резервом. Оценка экономической эффективности работы с резервом.

Обсуждение по теме следующих контрольных вопросов:

1. Что представляет собой институт кадрового резерва организации?

2. Сформулируйте цель и место работы с резервом в системе управления персоналом.

3. Назовите источники формирования кадрового резерва.

4. Каковы критерии формирования и использования кадрового резерва организации?

5. Что представляет собой социальная база кадрового резерва организации?

6. В чем состоит теоретическая подготовка «резервистов»?

7. Назовите формы и методы практической подготовки кадрового резерва.

Решение кейсовых ситуаций и практических задач по теме:

Проведение деловой игры «Формирование и управление кадровым резервом». Работа выполняется в группах.

Письменный ответ на следующие вопросы:

Каковы принципы формирования кадрового резерва?

Как оценить экономическую и социальную эффективность работы с кадровым резервом?

Форма проведения и контроля: устный опрос, письменные ответы, решение кейсов.

Семинарское занятие № 10.

Тема «Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих».

1. Сущность и принципы профессионального развития государственных служащих.

2. Правовая база профессионального развития персоналом государственной гражданской службы.

3. Основные элементы системы профессионального образования и развития государственных служащих.

4. Деятельность государственных органов по профессиональному развитию персонала государственной гражданской службы.

Обсуждение по теме следующих контрольных вопросов:

Цели и задачи подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.

Решение кейсовых ситуаций и практических задач по теме

Деловая игра «Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих в вузе»

Письменный ответ на следующие вопросы:

Какие образовательные технологии, по вашему мнению, необходимо шире использовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих? И почему?

Форма проведения и контроля: устный опрос, письменные ответы, решение кейсов.

Семинарское занятие № 11.

Тема «PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего».

1. Понятие PR-менеджмента. Место PR-менеджмента в системе государственной (муниципальной) службы.

2. PR-менеджмент как средство эффективного включения организации и руководителя в общество и функционирования в нем.

3. Сущность и структура авторитета государственной (муниципальной) службы как социального института.

4. Структура имиджа государственного служащего (личностно-деловые качества, умения, нравственные характеристики, психологические знания).

5. Основные способы повышения авторитета государственного (муниципального) служащего.

6. Позитивный имидж руководителя: слагаемые успеха.

7. Жизненное кредо успешного государственного (муниципального) служащего.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 12.

Тема «Психологическое обеспечение кадровых технологий».

1. Психологические проблемы и условия технологий оценки.

2. Роль психолога в проведении оценочных процедур.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 13.

Тема «Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе».

1. Содержание кадровых технологий в муниципальном образовании.

2. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

4. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

5. Проведение аттестации муниципальных служащих.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задания для самостоятельной работы

1. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
2. Коллективное и индивидуальное планирование: временные параметры, содержание и характер. Сферы планирования.
3. Определение потребности в качестве и количестве персонала. Особенности определения потребности в персонале на тактическом и стратегическом уровнях.
4. Контролинг персонала: основные цели и функции.
5. Сущность оценки персонала. Критерии оценки персонала. Типология критериев. Основные подходы к оценке персонала.
6. Оценка индивидуальных качеств работника. Оценка труда руководителей и специалистов. Оценка профессионального поведения и личных качеств.
7. Основные понятия и содержание оценки кадрового потенциала организации.
8. Технологии оценки персонала. Технология «Центр оценки персонала».
9. Типичные ошибки при деловой оценке работника и кадрового потенциала организации.
10. Профессиональная, психологическая и социальная адаптация.
11. Этапы адаптации. Контроль эффективности процесса адаптации.
12. Особенности адаптации на государственной гражданской службе.
13. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.
14. Применение современных методик проведения аттестации государственных служащих, их ротации.
15. Повышение на основе разработки и использования научно обоснованных методик объективности оценки профессиональных знаний и навыков государственных служащих при проведении аттестации и квалификационных экзаменов
16. Совершенствование механизма формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих
17. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами
18. Методологическое обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Формирование кадрового состава государственной службы из специалистов, способных в современных условиях использовать в работе эффективные технологии государственного управления.
2. Создание системы мотивации карьерного роста государственных служащих как важного условия прохождения государственной службы.
3. Автоматизирование кадровых процедур и внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами.
4. Повышение на основе разработки и использования научно обоснованных методик объективности оценки профессиональных знаний и навыков граждан при

проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв.

5. Совершенствование механизма формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих.

Примерная тематика рефератов

1. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих (муниципальных служащих).
2. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы
3. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего (муниципального служащего).
4. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих (муниципальных служащих).
5. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти
6. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб органов власти
7. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих (муниципальных служащих).
8. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих
9. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
10. Управление профессиональным развитием государственных гражданских служащих. (муниципальных служащих).
11. Формирование профессиональной компетентности государственных гражданских служащих (муниципальных служащих).
12. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы в органе исполнительной власти
13. Социально-технологический аспект карьерной стратегии на государственной гражданской службе
14. Кадровый потенциал государственной гражданской службы и пути его развития в условиях реформ
15. Оценка уровня профессиональной мотивации персонала государственной гражданской службы
16. Внедрение современных технологий кадрового рекрутмента в систему управления персоналом государственной гражданской службы
17. Информационные технологии работы с кадрами и пути их внедрения в практику кадровой работы
18. Трудовая мотивация государственных гражданских служащих (муниципальных служащих) в условиях реформирования и развития государственной гражданской службы
19. Самоменеджмент как инструмент профессионального развития государственного гражданского служащего (муниципального служащего).
20. Внедрение современных технологий отбора кадров на государственную гражданскую службу (муниципальную службу)

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Наименование	Код	Образовательные	Этап освоения
---------------------	------------	------------------------	----------------------

разделов, тем	формируемой компетенции (или ее части)	технологии (очная/заочная формы)	компетенции (или ее части)
Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	ПК-2	самостоятельная работа/ лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего.	ПК-16	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Технология конкурсного отбора.	ОПК -3	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Технология прохождения испытательного срока.	ПК-5	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Технология аттестации.	ПК-5	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Технология проведения квалификационного экзамена.	ОПК-3	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ / самостоятельная работа	Промежуточный
Технология	ПК-2	лекция, семинарское	Промежуточный

формирования и использования кадрового резерва.		занятие, самостоятельная работа/ семинарское занятие, самостоятельная работа	
Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	ОПК-3	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Психологическое обеспечение кадровых технологий.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе	ОПК-3	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный

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

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОПК-3	Знать: современные кадровые технологии Уметь: участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций Владеть:	Знать: методы стратегического планирования; Уметь: проектировать организационные структуры Владеть: разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами	Знать: стратегии управления человеческими ресурсами организаций Уметь: реализовывать на практике кадровые технологии Владеть: способностью проектировать	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

		способностью проектировать организационные структуры,		организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами	
2	ПК-2	Знать: основные теории мотивации, Уметь: уметь формировать команды для решения управленческих задач Владеть: навыками использования основных теорий мотивации	Знать: основные теории лидерства Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть: навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование
3.	ПК-5	Знать: современные кадровые технологии Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах власти Владеть: особенностями применения кадровых технологий в органах власти;	Знать: методы планирования и организации организационно-экономических систем, Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, Владеть: технологиями обеспечения	Знать: методы стратегического планирования Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы,	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

			служебной деятельности специалистов государственной службы	Владеть: технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской и муниципальной службы	
4.	ПК-16	Знать: современные кадровые технологии Уметь: реализовывать на практике кадровые технологии Владеть: особенностями применения кадровых технологий в органах власти	Знать: методы планирования и организации организационно-экономических систем, Уметь: реализовывать на практике кадровые технологии Владеть: технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы	Знать: методы стратегического планирования Уметь: уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах власти Владеть: технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской и муниципальной службы	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Результат		
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без 	от 100 до 75% правильных ответов	«отлично»

	<p>наводящих вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	«хорошо»
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического 	от 50% до 35% правильных ответов	«удовлетворительно»

	материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	«неудовлетворительно»

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Вопросы к экзамену

1. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: сущность и содержание.
2. Кадровые технологии на муниципальной службе: сущность и содержание.
3. Правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе
4. Правовые основы применения кадровых технологий на муниципальной службе
5. Классификация кадровых технологий, используемых на муниципальной службе
6. Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе
7. Направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы
8. Актуальные проблемы в совершенствовании кадровых технологий в органах местного самоуправления
9. Применение в процессе формирования кадрового состава государственной службы современных организационно-управленческих технологий и методов работы с кадрами на государственной службе.
10. Применение в процессе формирования кадрового состава муниципальной службы современных организационно-управленческих технологий и методов работы с кадрами
11. Формирование кадрового состава государственной службы из специалистов, способных в современных условиях использовать в работе эффективные технологии государственного управления.
12. Внедрение в практику кадровой работы государственных органов правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным служащим своих должностных (служебных) обязанностей должно в

обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему воинского или специального звания, классного чина, дипломатического ранга или при поощрении.

13. Учет при формировании кадрового состава государственной службы профессиональных заслуг и моральных качеств государственных служащих.

14. Создание условий для планирования устойчивого карьерного роста государственных служащих

15. Ротация кадров на государственной гражданской службе.

16. Создание системы мотивации карьерного роста государственных служащих как важного условия прохождения государственной службы.

17. Создание системы мотивации карьерного роста муниципальных служащих как важного условия прохождения муниципальной службы.

18. Внедрение на государственной службе механизмов стратегического кадрового планирования.

19. Унификация методов кадровой работы, применяемые в органах государственной власти.

20. Унификация методов кадровой работы, применяемые в органах местного самоуправления.

21. Автоматизирование кадровых процедур в органах власти

22. Внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами органов власти

23. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы

24. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

25. Включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв.

26. Применение современных методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственных служащих,

27. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.

28. Формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления

29. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

30. Повышение на основе разработки и использования научно обоснованных методик объективности оценки профессиональных знаний и навыков граждан при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей

31. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

32. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

33. Применение современных методик проведения аттестации государственных служащих, их ротации.

34. Повышение на основе разработки и использования научно обоснованных методик объективности оценки профессиональных знаний и навыков государственных служащих при проведении аттестации

35. Повышение на основе разработки и использования научно обоснованных методик объективности оценки профессиональных знаний и навыков государственных служащих при проведении квалификационных экзаменов.

36. Совершенствование механизма формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих.

37. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданами служащими ограничений, установленных федеральными законами.

38. Методологическое обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
39. Организация работы с кадровым резервом муниципальной службы и его эффективное использование;
40. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
41. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
42. Организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы и т.п.
43. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов
44. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;
45. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
46. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;
47. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
48. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих
49. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
50. Способы замещения государственных должностей
51. Критерии оценки профессиональности государственных служащих
52. Методы «измерения» профессиональности государственных гражданских служащих
53. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы
54. Развитие и проблемы карьерного процесса в органах власти
55. Специфика и структура оценки персонала государственной службы
56. Структура и содержание критериев оценки персонала
57. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы
58. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
59. PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.
60. Психологическое обеспечение кадровых технологий в органах власти

Задания к экзамену

Задание 1

Представьте себе, что вы менеджер по персоналу на ОАО «Сумыхимпром». Вас вызвал к себе Председатель правления (директор предприятия) и сообщил: «Я вижу, что у нас проблемы с персоналом. Сотрудники работают плохо, а вы с ними не справляетесь. Поэтому я хочу сам во всем разобраться. Надо, чтобы вы провели анкетирование всех сотрудников. Выявили их интеллектуальный уровень и лояльность к нашему предприятию. Особенно меня интересуют новички. Результаты анкетирования положите

мне на стол, я сам буду принимать решение о том, кто останется на предприятии и на какой должности».

У вас иная точка зрения: с персоналом все в порядке. Вы проводите набор согласно требованиям руководства, новые сотрудники хорошо адаптируются на предприятии. Ваша организация нормально работает, план выполняется. Однако персонал недоволен тем, что Председатель правления принимает решения авторитарно, мнение коллектива ему не интересно. Предложения персонала по улучшению работы предприятия не только не внедряются, но даже не рассматриваются. Работники давно уже решают все производственные вопросы между собой, а директора не воспринимают: соглашаются, слушают, кивают, но руководителем-лидером - не считают. Директор это чувствует и нервничает, не понимая причин.

Со своей стороны вы хорошо осознаете, что директор, получив результаты анкетирования, может принять неэффективные решения, поскольку он не имеет специальных знаний в области подбора и расстановки персонала. А к тестированию по определению интеллекта вы вообще относитесь скептически.

Задание:

Каковы ваши действия в сложившейся ситуации?

Задание 2

У вас в подчинении три человека. На протяжении последнего полугодия вы работаете над проектом, который сдали накануне. За тридцать минут до окончания рабочего дня с вами связывается заказчик и просит уточнить, когда будут готовы все документы по проекту. Вы подтверждаете, что завтра до 11:00 все документы будут предоставлены на рассмотрение. После этого с вами связывается директор и сообщает, что контракт с поставщиками будет расторгнут из-за невыполнения обязательств с их стороны. Материалы этих поставщиков фигурируют в проекте, а значит часть документации нужно переделать. Если работать всем отделом вы можете успеть за 4-5 часов. Но рабочий день подходит к концу, а ваши сотрудники много времени посвятили проекту и часто оставались после работы. Во время перерыва вы планировали, как проведете вечер. Вот информация о подчиненных, которая у вас есть:

Лариса - 29 лет, менеджер отдела, не замужем. Последнюю неделю мучается с зубной болью, сегодня записана на приём к стоматологу.

Игорь - 35 лет, старший менеджер отдела, вел все расчеты проекта, именно он выбирал поставщиков и настоял на работе с этими подрядчиками. Замкнут, с коллегами не общается. Все вечера проводит на работе, поскольку любит работать в тишине. Сегодня обещал жене сводить семью в ресторан.

Александр - 33 года, менеджер отдела, веселый, общительный, душа компании, постоянно подшучивает над коллегами из отдела, что особенно не нравится Игорю. Он будет защищать проект у заказчика, готовил презентацию. Сегодня у него день рождения и заказан ресторан для друзей, в том числе коллег с работы.

Задание:

Вам нужно убедить их переделать документацию.

Задание 3.

Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих.

Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии:

- Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства;
- Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ

Министерства;

- Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства;
- Главный специалист в кадровую службу Министерства.

Вопросы:

1. Какие мероприятия Вы должны запланировать для удовлетворения перспективных потребностей в персонале?
2. Определите требования к кандидатам по каждой вакансии (образование, стаж госслужбы, стаж работы).

Задание 4.

Вы являетесь руководителем кадровой службы Министерства социальной защиты и труда

Вы получили от одного из начальников отделов информацию о том, что возникла вакансия в связи с уходом государственного служащего Петрова на пенсию.

Вопросы:

1. Какие действия Вы предпримите? Изложите их последовательность.
2. Какую нормативную правовую базу Вы будете использовать?

Задание 5.

В январе текущего года издано постановление Администрации об аттестации государственных гражданских служащих, которая должны быть проведена до апреля этого же года.

Вы – руководитель кадровой службы министерства.

Вопрос:

Опишите последовательность Ваших действий, необходимых для проведения аттестации.

Задание 6.

В конце календарного года в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики поступил запрос от управления гражданской службы, кадров и наград администрации Главы республики представить списки гражданских служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в следующем году.

Вопросы:

1. Какие действия Вы должны осуществить?
2. С кем Вы должны взаимодействовать и с какой целью?

Задание 7

Между вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к Вам с просьбой, чтобы Вы поддержали его позицию. Каковы будут Ваши действия:

- * я должен пресечь конфликт на работе, но не разрешать конфликтные взаимоотношения;
- * попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций;
- * попытаться лично разобраться в мотивах и найти приемлемый способ примирения;
- * выявить авторитет для членов конфликта и через него воздействовать на конфликтующих;
- * Вы поступите как-то иначе.

Объясните, пожалуйста, свои действия

Задание 8.

Появилась возможность освободить одно рабочее место, а сотрудника перевести в другое подразделение – с аналогичными условиями труда. Какого работника Вы выберете для перевода в другое подразделение:

- * молодого и хорошего сотрудника, овладевшего своей профессией и являющегося для Вас ценным специалистом. Вы считаете, что в другом подразделении у него будут такие же высокие результаты;
- * сотрудника, от которого давно хотели избавиться, так как он постоянно брюзжит и создает конфликтные ситуации;
- * пожилого сотрудника, который по болезни давно отсутствует на работе и вряд ли является полноценным работником

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1.

1. Что не является кадровой технологией в государственной и муниципальной службе?

- а) технология конкурсного отбора;
- б) технология прохождения испытательного срока;
- в) технология аттестации;
- г) технология проведения вступительного экзамена в вуз

2. Какая продолжительность должна быть у испытательного срока для всех категорий работников, кроме руководителей?

- а) не более одного месяца
- б) не более двух месяцев
- в) не более трех месяцев

3. Какова периодичность проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?

- а) не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года
- б) не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года
- в) не чаще одного раза в полгода, но не реже одного раза в два года

4. За какое время график проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого?

- а) не менее чем за месяц до начала аттестации
- б) не менее чем за два месяца до начала аттестации
- в) не менее чем за неделю до начала аттестации

5. За какое время решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до гражданского служащего?

- а) не позднее, чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена
- б) не позднее, чем за два месяца до проведения квалификационного экзамена
- в) не позднее, чем за 10 дней до проведения квалификационного экзамена

6. Найдите соответствие:

а) выборы	а) решение о соответствии кандидата принимается кадровой комиссией, возглавляемой непосредственно вышестоящим руководителем или назначенным им лицом. Используется также и для руководящих должностей высокого уровня, где наравне с профессиональной компетентностью большое значение придается умению кандидата налаживать отношения с партнерами разного уровня, быть совместимым с вышестоящим руководством и подчиненными.
б) подбор	б) наиболее простой и традиционный способ, используемый чаще всего при проведении конкурса на

	<p>замещение вакантной должности руководителя. Предпочтение тому или иному кандидату отдается путем голосования, процедура которого предварительно согласовывается (простое большинство, 2/3 от состава голосующих и т.п.).</p>
в) отбор	<p>в) это способ, позволяющий в любых условиях провести наиболее демократичную и в значительной степени свободную от субъективизма конкурсную процедуру.</p>

7. Найдите соответствие:

а) организационная структура персонала	а) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению
б) штатная структура персонала	б) это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения
в) социальная структура персонала	в) определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

8. Найдите соответствие:

а) приказ	а) обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения
б) распоряжение	б) наиболее категоричная форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки

9. Найдите соответствие:

а) представитель нанимателя	а) это гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным языком, имеющий профессиональное образование и исполняющий обязанности по должности государственной гражданской службы за денежное
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	вознаграждение
б) государственный гражданский служащий	б) руководитель государственного органа, лицо, занимающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта РФ.

10. Найдите соответствие:

а) аттестация персонала	а) оценка профессионального уровня гражданского служащего для присвоения ему классного чина, соответствующего занимаемой должности гражданской службы.
б) квалификационный экзамен	б) кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности

11. Расположите последовательно.

Процедура аттестации происходит в несколько этапов:

- а) процедура аттестации
- б) подготовительный этап
- в) заключительный этап
- г) беседа по результатам аттестации

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

- а) функционирование
- б) ориентация
- в) оценка уровня подготовленности новичка
- г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

Кадровая политика в сфере государственной службы представляет собой выражение стратегии государства по:

- а) профессиональному развитию
- б) формированию
- в) обеспечению востребованности кадрового потенциала

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:

- а) руководители крупных структурных подразделений организации
- б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)
- в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

Группы должностей гражданской службы:

- а) младшая группа
- б) старшая группа
- в) ведущая группа
- г) главная группа
- д) высшая группа

16. Испытательный срок – период времени, в течение которого _____ проверяет _____ на предмет пригодности к выполнению Его работы.

17. Квалификационный экзамен – оценка профессионального уровня _____ для присвоения ему классного чина, соответствующего занимаемой должности гражданской службы.

18 Организация _____ на занятие вакантной должности представляет собой важную процедуру по управлению персоналом, способствующую росту эффективности деятельности организации в целом.

19. Кадровый _____ - это подход в управлении персоналом, в котором группа специалистов, прошедших аттестацию, обладающих необходимыми способностями и отвечающих определенным требованиям, участвующих в систематической целевой квалификационной подготовке с целью перспективного замещения кадровых позиций в учреждении

20. Должностная инструкция – внутренний _____ организации, описывающий права, основные и дополнительные обязанности по должности, порядок подчинения и взаимодействия с другими сотрудниками.

Вариант 2.

1. Что включает основное содержание кадровой политики в государственной и муниципальной службе?

- а) формирование качественного кадрового потенциала и удовлетворение потребностей в квалифицированных кадрах в государственной и муниципальной службе;
- б) обеспечение эффективной занятости персонала и его оптимальное разделение в государственной и муниципальной службе;
- в) рациональное использование персонала в государственной и муниципальной службе;

2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:

- а) старшего
- б) достойного
- в) образованного

3. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:

- а) заместители руководителя
- б) специалисты
- в) руководители

4. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:

- а) Военная служба
- б) Федеральная государственная гражданская служба
- в) Правоохранительная служба

5. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

- а) Аппарат избирательных комиссий РФ
- б) Руководители структурных подразделений государственных органов
- в) оба варианта правильные

6. Найдите соответствие:

а) _____ планирование персонала	Стратегическое	а) касается глобальных планов и преобразовывает их в самостоятельные части планирования. Для временного периода от одного года до пяти лет разрабатывается детальный глобальный план.
б) _____ планирование персонала	Тактическое	б) разрабатывается на самом высоком

	руководящем уровне предприятия и рассматривает планирование персонала как часть планирования на предприятии; основной чертой этого вида планирования персонала является большая гибкость.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Найдите соответствие:

а) краткосрочное планирование	а) предусматривает составление планов на период от одного года до пяти лет
б) среднесрочное планирование	б) распространяется на период не более одного года
в) долгосрочное планирование	в) включает планы, составляется более чем на пять лет

8. Найдите соответствие:

а) приказ	а) обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения
б) распоряжение	б) наиболее категоричная форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки

9. Найдите соответствие:

а) представитель нанимателя	а) это гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным языком, имеющий профессиональное образование и исполняющий обязанности по должности государственной гражданской службы за денежное вознаграждение
б) государственный гражданский служащий	б) руководитель государственного органа, лицо, занимающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта РФ.

10. Найдите соответствие:

а) Индивидуальное планирование	а) принимается во внимание отдельный сотрудник
б) Коллективное планирование	б) на первый план выдвигаются все сотрудники, либо отдельные группы.

11. Расположите последовательно.

Планирование персонала осуществляется в три этапа:

- а) выяснение **недостатка** или **избытка** кадров во времени и в соответствии с этим разработка мероприятий по обеспечению, высвобождению, повышению квалификации кадров.
- б) прогноз **потребности** в кадрах – сбор информации о качественной и количественной потребности в кадрах с учетом фактора времени;
- в) планирование **наличия** кадров – установление фактического наличия кадров с учетом их качественных и количественных характеристик;

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

- а) функционирование
- б) ориентация
- в) оценка уровня подготовленности новичка
- г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

Кадровая политика в сфере государственной службы представляет собой выражение стратегии государства по:

- а) профессиональному развитию
- б) формированию
- в) обеспечению востребованности кадрового потенциала

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:

- а) руководители крупных структурных подразделений организации
- б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)
- в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

Группы должностей гражданской службы:

- а) младшая группа
- б) старшая группа
- в) ведущая группа
- г) главная группа
- д) высшая группа

16. _____ в государственной и муниципальной службе - система внутреннего планирования и контроля в государственной и муниципальной службе, которая помогает преобразовывать стратегические установки в плановые величины и конкретные мероприятия, а также формировать основные положения по управлению персоналом.

17. Квалификационный экзамен – оценка профессионального уровня _____ для присвоения ему классного чина, соответствующего занимаемой должности гражданской службы.

18. Кадровый _____ - это подход в управлении персоналом, в котором группа специалистов, прошедших аттестацию, обладающих необходимыми способностями и отвечающих определенным требованиям, участвующих в систематической целевой квалификационной подготовке с целью перспективного замещения кадровых позиций в учреждении

19. Должностная инструкция – внутренний _____ организации, описывающий права, основные и дополнительные обязанности по должности, порядок подчинения и взаимодействия с другими сотрудниками.

20. _____ - этот вид службы подразумевает под собой профессиональную деятельность в гражданских органах законодательной, исполнительной или судебной власти на региональном или федеральном уровне.

Кейс-задания

Кейс 1

Представьте себе, что вы менеджер по персоналу на ОАО «Сумыхимпром». Вас вызвал к себе Председатель правления (директор предприятия) и сообщил: «Я вижу, что у нас проблемы с персоналом. Сотрудники работают плохо, а вы с ними не справляетесь. Поэтому я хочу сам во всем разобраться. Надо, чтобы вы провели анкетирование всех сотрудников. Выявили их интеллектуальный уровень и лояльность к нашему предприятию. Особенно меня интересуют новички. Результаты анкетирования положите мне на стол, я сам буду принимать решение о том, кто останется на предприятии и на какой должности».

У вас иная точка зрения: с персоналом все в порядке. Вы проводите набор согласно требованиям руководства, новые сотрудники хорошо адаптируются на предприятии. Ваша организация нормально работает, план выполняется. Однако персонал недоволен тем, что Председатель правления принимает решения авторитарно, мнение коллектива ему не интересно. Предложения персонала по улучшению работы предприятия не только не внедряются, но даже не рассматриваются. Работники давно уже решают все производственные вопросы между собой, а директора не воспринимают: соглашаются, слушают, кивают, но руководителем-лидером - не считают. Директор это чувствует и нервничает, не понимая причин.

Со своей стороны вы хорошо осознаете, что директор, получив результаты анкетирования, может принять неэффективные решения, поскольку он не имеет специальных знаний в области подбора и расстановки персонала. А к тестированию по определению интеллекта вы вообще относитесь скептически.

Задание:

Каковы ваши действия в сложившейся ситуации?

Кейс 2

У вас в подчинении три человека. На протяжении последнего полугодия вы работаете над проектом, который сдали накануне. За тридцать минут до окончания рабочего дня с вами связывается заказчик и просит уточнить, когда будут готовы все документы по проекту. Вы подтверждаете, что завтра до 11:00 все документы будут предоставлены на рассмотрение. После этого с вами связывается директор и сообщает, что контракт с поставщиками будет расторгнут из-за невыполнения обязательств с их стороны. Материалы этих поставщиков фигурируют в проекте, а значит часть документации нужно переделать. Если работать всем отделом вы можете успеть за 4-5 часов. Но рабочий день подходит к концу, а ваши сотрудники много времени посвятили проекту и часто оставались после работы. Во время перерыва вы планировали, как проведете вечер. Вот информация о подчиненных, которая у вас есть:

Лариса - 29 лет, менеджер отдела, не замужем. Последнюю неделю мучается с зубной болью, сегодня записана на приём к стоматологу.

Игорь - 35 лет, старший менеджер отдела, вел все расчеты проекта, именно он выбирал поставщиков и настоял на работе с этими подрядчиками. Замкнут, с коллегами не общается. Все вечера проводит на работе, поскольку любит работать в тишине. Сегодня обещал жене сводить семью в ресторан.

Александр - 33 года, менеджер отдела, веселый, общительный, душа компании, постоянно подшучивает над коллегами из отдела, что особенно не нравится Игорю. Он будет защищать проект у заказчика, готовил презентацию. Сегодня у него день рождения и заказан ресторан для друзей, в том числе коллег с работы.

Задание:

Вам нужно убедить их переделать документацию.

Кейс 3

Председатель Правительства Российской Федерации М. 1 августа 2013 года дал официальное задание министру промышленности К. разработать в течение месяца план развития промышленности Российской Федерации на ближайшие 5 (пять) лет. Через месяц 1 сентября 2013 года на внеочередном заседании Правительства РФ Председатель Правительства РФ М. предложил министру К. кратко обозначить ключевые направления развития промышленности. Министр ответил, что программа в полном объеме не готова и развернутый ответ на поставленный вопрос он дать не может. После этого М. публично в присутствии других членов Правительства РФ объявил выговор министру К. и пообещал ему, что если данное им поручение не будет выполнено в самые кратчайшие сроки, то его ждёт увольнение. На следующий день министр К. написал служебное письмо Президенту РФ П. в котором изложил необоснованность и незаконность его привлечения к дисциплинарной ответственности и попросил снять в него наказание.

Вопросы и задания к кейсу:

- Перечислите все правовые акты, которые необходимо использовать для разрешения данной ситуации.
- Правильно ли министр К. был привлечён к дисциплинарной ответственности?
- Имеет ли право Президент РФ отменить решение Председателя Правительства РФ о наложении дисциплинарного взыскания на министра?
- Дополнительное задание. Составьте проект распоряжения (или иного документа) Президента РФ, направленного на правовое разрешение указанной ситуации.

Кейс 4

Законодательство о государственной службе, в частности Федеральный Закон от 27 июля 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» связывает определение государственной службы с понятием «государственная должность Российской Федерации». При этом соответствующие государственные должности могут быть установлены в органах государственной власти и иных государственных органах.

Вопросы и задания к кейсу:

- Противоречит ли использование в административном законодательстве формулировки «иные государственные органы» принципу разделения властей? Изложите содержание вопроса с указанием на его проблемный характер в целом и каждой его части. Определите, присутствует ли здесь коллизия правовых норм. При выявлении коллизии предложите возможные способы ее разрешения.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение

кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: экзамен

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции и (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-2	Устный опрос, письменные ответы, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, решение кейсов, вопросы для самостоятельного	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

2	Тема 2	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-16	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ОПК -3	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-5	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Тема 7	ПК-5	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема 8	ОПК-3	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

9	Тема 9	ПК-2	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Тема 10	ОПК-3	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Тема 11	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
12	Тема 12	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
13	Тема 13	ОПК-3	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, тестирование, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

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

8.2 Дополнительная литература

Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ И.Н. Осипова [и др.].— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49151>

Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова В.В. . — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.htm> 1

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

Высшая аттестационная комиссия Российской Федерации (<http://vak.ed.gov.ru>)

Государственная служба (<http://gosslužhba.gov.ru/document>)

Международная база данных и цитирования Scopus (www.scopus.com)

Международная база издательства Elsevier (www.sciencedirect.com)

Научная электронная библиотека (www.elibrary.ru)

Федеральный портал управленческих кадров (www.rezerv.gov.ru)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины, т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний

и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	Презентация «Кадровая политика в органах власти»
2	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	
3	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	
4	Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего.	
5	Технология конкурсного отбора.	
6	Технология прохождения испытательного срока.	
7	Технология аттестации.	
8	Технология проведения квалификационного экзамена.	
9	Технология формирования и использования кадрового резерва.	
10	Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	
11	PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.	
12	Психологическое обеспечение кадровых технологий.	
13	Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level;
Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

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

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

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; информационные стенды: «Местное самоуправление», «Структура органов местного самоуправления», «Система органов государственной власти Российской Федерации», «Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы,

письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся (*из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине*).

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы