

Программу составил(и):

кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна

Рецензент(ы):

кандидат экономических наук, заведующая кафедрой экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Балашова И.В.; заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, Попруженко О.В.

Рабочая программа дисциплины

Основы профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 13.04.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|---|
| 1.1 | Цель дисциплины состоит в формировании компетенций в сфере основ |
| 1.2 | профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий |
| 1.3 | государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих |
| 1.4 | государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, выборные муниципальные должности, организации деятельности государственных, муниципальных и общественных организаций, политических партий. |
| Задачи: - сформировать целостное представление о роли государственного и муниципального управления в системе разнообразных общественных отношений; - представить функции государства и местного самоуправления с разных позиций; - раскрыть принципы построения системы органов государственного и муниципального управления, используя разные подходы | |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В.ДВ.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Обеспечение противодействия коррупции в государственной и муниципальной службе |
| 2.2.2 | Принятие и исполнение государственных решений |
| 2.2.3 | Оценка деятельности государственного и муниципального служащего |
| 2.2.4 | Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти |

| 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения | |
|--|---|
| ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | |
| : | |
| Знать | |
| Уровень 1 | нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности |
| Уровень 2 | основные методы поиска нормативных и правовых актов. |
| Уровень 3 | методы анализа и направления использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| Уметь | |
| Уровень 1 | осуществлять поиск нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| Уровень 2 | анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью |
| Уровень 3 | использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности |
| Владеть | |
| Уровень 1 | навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в том числе в поисково-справочных системах |
| Уровень 2 | навыками анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| Уровень 3 | навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |

| | |
|---|---|
| ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | |
| : | |
| Знать | |
| Уровень 1 | принципы определения приоритетов профессиональной деятельности |
| Уровень 2 | методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности и риска. |
| Уровень 3 | инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |
| Уметь | |
| Уровень 1 | определять приоритеты профессиональной деятельности |
| Уровень 2 | разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска |
| Уровень 3 | применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |

| | |
|----------------|---|
| Владеть | |
| Уровень 1 | навыками выделения приоритетных направлений в профессиональной деятельности |
| Уровень 2 | навыками разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков |
| Уровень 3 | навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |

ПК-2: владением 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

| | |
|----------------|--|
| : | |
| Знать | |
| Уровень 1 | теории мотивации, лидерства и власти |
| Уровень 2 | теории лидерства и стилей руководства, принципы формирования команды и основы групповой динамики, стратегии управления |
| Уровень 3 | способы проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры |
| Уметь | |
| Уровень 1 | применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения |
| Уровень 2 | организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач |
| Уровень 3 | проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |
| Владеть | |
| Уровень 1 | современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации |
| Уровень 2 | навыками формирования программ мотивации и их реализации |
| Уровень 3 | навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач |

ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

| | |
|----------------|---|
| : | |
| Знать | |
| Уровень 1 | факторы, определяющие общественное мнение |
| Уровень 2 | основные технологии формирования общественного мнения |
| Уровень 3 | технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы |
| Уметь | |
| Уровень 1 | разрабатывать программу формирования имиджа |
| Уровень 2 | использовать знания по технологии формирования имиджа и методам управления имиджем |
| Уровень 3 | использовать базовые технологии формирования общественного мнения |
| Владеть | |
| Уровень 1 | навыками проектирования корпоративного и индивидуального имиджа |
| Уровень 2 | навыками мониторинга динамики имиджа |
| Уровень 3 | навыками формирования общественного мнения |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы | Практ . подг. |
|-------------|--|----------------|-------|-------------|--------------------------|---------------|
| | Раздел 1. Модуль 1. Теоретико-методологические основы организации государственного и муниципального управления | | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|-----------------------|--|
| 1.1 | <p>Тема 1. Сущность и содержание управления. Основные факторы и подходы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание понятий «администрация», «управление» и «государственное управление». 2. Соотношение понятий «власть» и «управление», «государственная власть и местное самоуправление». 3. Государственное администрирование (административно-государственное управление). 4. Обеспечение единства теории и практики в управлении: основные факторы и подходы к управлению. Функциональный подход к управлению. <p>Тема 2. История становления и развития государственного управления в России</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности процесса формирования государственного управления в самостоятельный вид. 2. Особенности государственного управления как профессиональной деятельности, ее место в системе социально-правовых институтов общества. 3. Развитие государственного управления в царской России. 4. Советское государственное управление: организация, принципы, особенности. 5. Основные направления и цели реформирования государственного управления в современной Российской Федерации. <p>Тема 3. Специалист в сфере государственного и муниципального управления: основные виды профессиональной деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственное и муниципальное управление как профессиональная деятельность и вид социальной практики. 2. Основное содержание профессии. Профессионализация управленческой деятельности государственного и муниципального служащего. 3. «Профессиональный опыт организации»: семантика понятия. Должностная и профессионально-квалификационная структура персонала органов государственного и муниципального управления. 4. Цикл профессиональной жизни специалиста. Этапы индивидуальной профессионализации. Организующая роль системы государственного и муниципального управления в жизни общества. 5. Управленческие функции государственных и муниципальных органов. Целенаправленность и результативность государственного и муниципального управления. | 1 | 8 | ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-11 | Л1.1 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4 |
|-----|--|---|---|-----------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>Тема 4. Содержание труда государственных и муниципальных служащих в современной России</p> <p>1. Содержание труда государственных гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>2. Качественные характеристики трудовых функций, выполняемых специалистами в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>3. Специалист в сфере государственного и муниципального управления: управленческий потенциал. Элементы содержания труда государственных гражданских и муниципальных служащих: предмет, средство и способ воздействия на объект.</p> <p>4. Формы труда государственных и муниципальных служащих.</p> <p>/Лек/</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----|--|---|----|-----------------------|-----------------------------|--|
| 1.2 | <p>Тема 1. Сущность и содержание управления. Основные факторы и подходы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание понятий «администрация», «управление» и «государственное управление». 2. Соотношение понятий «власть» и «управление», «государственная власть и местное самоуправление». 3. Государственное администрирование (административно-государственное управление). 4. Обеспечение единства теории и практики в управлении: основные факторы и подходы к управлению. Функциональный подход к управлению. <p>Тема 2. История становления и развития государственного управления в России</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности процесса формирования государственного управления в самостоятельный вид. 2. Особенности государственного управления как профессиональной деятельности, ее место в системе социально-правовых институтов общества. 3. Развитие государственного управления в царской России. 4. Советское государственное управление: организация, принципы, особенности. 5. Основные направления и цели реформирования государственного управления в современной Российской Федерации. <p>Тема 3. Специалист в сфере государственного и муниципального управления: основные виды профессиональной деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственное и муниципальное управление как профессиональная деятельность и вид социальной практики. 2. Основное содержание профессии. Профессионализация управленческой деятельности государственного и муниципального служащего. 3. «Профессиональный опыт организации»: семантика понятия. Должностная и профессионально-квалификационная структура персонала органов государственного и муниципального управления. 4. Цикл профессиональной жизни специалиста. Этапы индивидуальной профессионализации. Организирующая роль системы государственного и муниципального управления в жизни общества. 5. Управленческие функции государственных и муниципальных органов. Целенаправленность и результативность государственного и муниципального управления. | 1 | 16 | ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-11 | Л1.1 Л1.5Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4 | |
|-----|--|---|----|-----------------------|-----------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>Тема 4. Содержание труда государственных и муниципальных служащих в современной России</p> <p>1. Содержание труда государственных гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>2. Качественные характеристики трудовых функций, выполняемых специалистами в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>3. Специалист в сфере государственного и муниципального управления: управленческий потенциал. Элементы содержания труда государственных гражданских и муниципальных служащих: предмет, средство и способ воздействия на объект.</p> <p>4. Формы труда государственных и муниципальных служащих. /Пр/</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-----|---|---|------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1.3 | <p>Тема 1. Сущность и содержание управления. Основные факторы и подходы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание понятий «администрация», «управление» и «государственное управление». 2. Соотношение понятий «власть» и «управление», «государственная власть и местное самоуправление». 3. Государственное администрирование (административно-государственное управление). 4. Обеспечение единства теории и практики в управлении: основные факторы и подходы к управлению. Функциональный подход к управлению. <p>Тема 2. История становления и развития государственного управления в России</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности процесса формирования государственного управления в самостоятельный вид. 2. Особенности государственного управления как профессиональной деятельности, ее место в системе социально-правовых институтов общества. 3. Развитие государственного управления в царской России. 4. Советское государственное управление: организация, принципы, особенности. 5. Основные направления и цели реформирования государственного управления в современной Российской Федерации. <p>Тема 3. Специалист в сфере государственного и муниципального управления: основные виды профессиональной деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственное и муниципальное управление как профессиональная деятельность и вид социальной практики. 2. Основное содержание профессии. Профессионализация управленческой деятельности государственного и муниципального служащего. 3. «Профессиональный опыт организации»: семантика понятия. Должностная и профессионально-квалификационная структура персонала органов государственного и муниципального управления. 4. Цикл профессиональной жизни специалиста. Этапы индивидуальной профессионализации. Организующая роль системы государственного и муниципального управления в жизни общества. 5. Управленческие функции государственных и муниципальных органов. Целенаправленность и результативность государственного и муниципального управления. | 1 | 30,8 | ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-11 | Л1.1 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4 |
|-----|---|---|------|-----------------------|---------------------------------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Тема 4. Содержание труда государственных и муниципальных служащих в современной России</p> <p>1. Содержание труда государственных гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>2. Качественные характеристики трудовых функций, выполняемых специалистами в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>3. Специалист в сфере государственного и муниципального управления: управленческий потенциал. Элементы содержания труда государственных гражданских и муниципальных служащих: предмет, средство и способ воздействия на объект.</p> <p>4. Формы труда государственных и муниципальных служащих. /Ср/</p> | | | | | |
| | <p>Раздел 2. Модуль 2. Организационные основы государственной и муниципальной службы</p> | | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|-----------------------|--|
| 2.1 | <p>Тема 5. Государственный и муниципальный служащий: статус, компетенция, авторитет</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура, признаки и критерии социально-правового статуса государственного и муниципального служащего Российской Федерации. Предписываемый и достигаемый статус. 2. Соотношение понятий статуса, профессии, престижа и призвания. Основные структурные составляющие статуса государственного и муниципального служащего. 3. Мотивация поступления на государственную и муниципальную службу и высокоэффективного исполнения служебных обязанностей. 4. Поощрения и награды как форма мотивации служащего. 5. Карьера государственного и муниципального служащего <p>Тема 6. Профессиональная культура государственного гражданского и муниципального служащего</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и особенности профессиональной культуры и профессионального самосознания служащего. 2. Кадровая ситуация в системе государственного и муниципального управления. 3. Кадровая политика как механизм формирования высокопрофессионального кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы, ее социальная сущность, принципы, задачи, приоритетные направления. 4. Методы кадровой работы <p>Тема 7. Направления развития деятельности публичной администрации и ее кадров в России</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственные и муниципальные служащие как объекты управления. 2. Правовые основы управления кадрами государственных и муниципальных органов в Российской Федерации. 3. Публичная администрация в условиях противодействия коррупции. Федеральный закон «О противодействии коррупции» (2008 г.) и Указ Президента РФ №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». /Лек/ | 1 | 8 | ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-11 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3 Э4 Э5 |
|-----|---|---|---|-----------------------|--|

| | | | | | | |
|-----|--|---|----|-----------------------|--|--|
| 2.2 | <p>Тема 5. Государственный и муниципальный служащий: статус, компетенция, авторитет</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура, признаки и критерии социально-правового статуса государственного и муниципального служащего Российской Федерации. Предписываемый и достигаемый статус. 2. Соотношение понятий статуса, профессии, престижа и призвания. Основные структурные составляющие статуса государственного и муниципального служащего. 3. Мотивация поступления на государственную и муниципальную службу и высокоэффективного исполнения служебных обязанностей. 4. Поощрения и награды как форма мотивации служащего. 5. Карьера государственного и муниципального служащего <p>Тема 6. Профессиональная культура государственного гражданского и муниципального служащего</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и особенности профессиональной культуры и профессионального самосознания служащего. 2. Кадровая ситуация в системе государственного и муниципального управления. 3. Кадровая политика как механизм формирования высокопрофессионального кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы, ее социальная сущность, принципы, задачи, приоритетные направления. 4. Методы кадровой работы <p>Тема 7. Направления развития деятельности публичной администрации и ее кадров в России</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственные и муниципальные служащие как объекты управления. 2. Правовые основы управления кадрами государственных и муниципальных органов в Российской Федерации. 3. Публичная администрация в условиях противодействия коррупции. Федеральный закон «О противодействии коррупции» (2008 г.) и Указ Президента РФ №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». /Пр/ | 1 | 16 | ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-11 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э3 Э4 Э5 | |
|-----|--|---|----|-----------------------|--|--|

| | | | | | | |
|-----|--|---|-----|-----------------------|--|--|
| 2.3 | <p>Тема 5. Государственный и муниципальный служащий: статус, компетенция, авторитет</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура, признаки и критерии социально-правового статуса государственного и муниципального служащего Российской Федерации. Предписываемый и достигаемый статус. 2. Соотношение понятий статуса, профессии, престижа и призвания. Основные структурные составляющие статуса государственного и муниципального служащего. 3. Мотивация поступления на государственную и муниципальную службу и высокоэффективного исполнения служебных обязанностей. 4. Поощрения и награды как форма мотивации служащего. 5. Карьера государственного и муниципального служащего <p>Тема 6. Профессиональная культура государственного гражданского и муниципального служащего</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и особенности профессиональной культуры и профессионального самосознания служащего. 2. Кадровая ситуация в системе государственного и муниципального управления. 3. Кадровая политика как механизм формирования высокопрофессионального кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы, ее социальная сущность, принципы, задачи, приоритетные направления. 4. Методы кадровой работы <p>Тема 7. Направления развития деятельности публичной администрации и ее кадров в России</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственные и муниципальные служащие как объекты управления. 2. Правовые основы управления кадрами государственных и муниципальных органов в Российской Федерации. 3. Публичная администрация в условиях противодействия коррупции. Федеральный закон «О противодействии коррупции» (2008 г.) и Указ Президента РФ №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». /Ср/ | 1 | 29 | | | |
| | Раздел 3. Промежуточная аттестация | | | | | |
| 3.1 | Зачет /КА/ | 1 | 0,2 | ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-11 | | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Содержание понятий «администрация», «управление» и «государственное управление».
2. Соотношение понятий «власть» и «управление», «государственная власть и местное самоуправление».
3. Государственное администрирование (административно-государственное управление).
4. Обеспечение единства теории и практики в управлении: основные факторы и подходы к управлению. Функциональный подход к управлению.
5. Особенности процесса формирования государственного управления в самостоятельный вид.
6. Особенности государственного управления как профессиональной деятельности, ее место в системе социально-правовых институтов общества.
7. Развитие государственного управления в царской России.
8. Советское государственное управление: организация, принципы, особенности.
9. Основные направления и цели реформирования государственного управления в современной Российской Федерации.
10. Государственное и муниципальное управление как профессиональная деятельность и вид социальной практики.
11. Основное содержание профессии. Профессионализация управленческой деятельности государственного и муниципального служащего.
12. «Профессиональный опыт организации»: семантика понятия. Должностная и профессионально-квалификационная структура персонала органов государственного и муниципального управления.
13. Цикл профессиональной жизни специалиста. Этапы индивидуальной профессионализации.
14. Организующая роль системы государственного и муниципального управления в жизни общества.
15. Управленческие функции государственных и муниципальных органов.
16. Содержание труда государственных гражданских и муниципальных служащих.
17. Качественные характеристики трудовых функций, выполняемых специалистами в системе государственного и муниципального управления.
18. Специалист в сфере государственного и муниципального управления: управленческий потенциал.
19. Элементы содержания труда государственных гражданских и муниципальных служащих: предмет, средство и способ воздействия на объект.
20. Формы труда государственных и муниципальных служащих.
21. Структура, признаки и критерии социально-правового статуса государственного и муниципального служащего Российской Федерации. Предписываемый и достигаемый статус.
22. Соотношение понятий статуса, профессии, престижа и призвания. Основные структурные составляющие статуса государственного и муниципального служащего.
23. Мотивация поступления на государственную и муниципальную службу и высокоэффективного исполнения служебных обязанностей.
24. Поощрения и награды как форма мотивации служащего.
25. Карьера государственного и муниципального служащего
26. Структура и особенности профессиональной культуры и профессионального самосознания служащего.
27. Кадровая ситуация в системе государственного и муниципального управления.
28. Кадровая политика как механизм формирования высокопрофессионального кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы, ее социальная сущность, принципы, задачи, приоритетные направления.
29. Методы кадровой работы
30. Государственные и муниципальные служащие как объекты управления.
31. Правовые основы управления кадрами государственных и муниципальных органов в Российской Федерации.
32. Публичная администрация в условиях противодействия коррупции. Федеральный закон «О противодействии коррупции» (2008 г.) и Указ Президента РФ №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Государственное управление как понятие.
2. Государство и государственная служба - базовые понятия.
3. Человек и его роль в системе государственного управления.
4. Цель и задачи государственной службы Российской Федерации.
5. Основные принципы и функции государственной службы
6. Субъект и объект системы государственного управления.
7. Предмет и метод системы государственного управления.
8. Виды и методы государственного управления.
9. Процесс государственного управления.
10. Основные принципы правового государства.
11. Российская Федерация как государство с республиканской формой правления.
12. Полномочия Президента РФ как главы Российского государства и исполнительной ветви власти.
13. Создание института федеральных округов и полномочных представителей Президента РФ в округах и их роль в обеспечении реализации конституционных полномочий главы государства.
14. Федеральное Собрание Российской Федерации как представительный и законодательный орган России.
15. Различия между системами управления в государстве и частном секторе

5.3. Фонд оценочных средств

Тесты

1. Функции управления персоналом представляют собой:

1. комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации
2. комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия +
3. комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия
4. комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции

2. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

1. управляющая
2. стратегическая +
3. функциональная
4. тактическая

3. Предметом науки управления персоналом является:

1. исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала
2. совокупность методов по повышению производительности труда в организации
3. анализ межличностных отношений в коллективе
4. изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала +

4. Процесс управления персоналом включает:

1. оценку и обучение персонала
2. высвобождение персонала
3. привлечение и отбор кадров в организацию
4. все ответы верны +

5. Персонал – это:

1. часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
2. совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
3. способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
4. личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия +

6. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:

1. организационные, экономические, психологические
2. административные, экономические, социально-психологические +
3. административные, социальные, психологические
4. экономические, психологические, социальные

7. Выберите наиболее точное определение кадрового планирования:

1. определение кадровых потребностей в количественном, качественном, временном и пространственном измерении, необходимых для выполнения задач, достижения целей предприятия +
2. обеспечение высокого уровня квалификации работников
3. система комплексных решений и мероприятий по реализации целей предприятия

8. Задачами кадрового планирования являются:

1. определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии
2. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия +
3. разработка основ будущей кадровой политики организации

9. Какой процесс должен согласовывать и уравнивать интересы работодателей и наемных работников?

1. адаптация работников
2. профессиограмма
3. текучесть кадров
4. кадровое планирование +

10. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:

1. отбор кадров

2. расстановка кадров
3. наем кадров +
4. подбор кадров

11. Что представляет процесс набора персонала:

1. процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации +
2. создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
3. процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности

12. Отбор персонала – это:

1. процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации
2. процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждения их обратиться за работой в организацию
3. это система мероприятий привлечения незанятой части трудовых ресурсов страны к работе
4. процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов +

13. К преимуществам внутренних источников привлечения относят:

1. более высокие затраты на привлечение кадров; ухудшение социально-психологического климата на предприятии
2. ограниченные возможности для выбора кадров; снижение активности рядовых работников
3. низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики +
4. широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы

14. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- 1.ограниченные возможности для выбора кадров; снижение активности рядовых
- 2.более высокие затраты на привлечение кадров; ухудшение социально-психологического климата на предприятии
- 3.низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики
4. широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы +

15. Развитие персонала – это:

1. занимание такой должности, которая обеспечивает адекватную к качествам работника заработную плату
2. продвижение по службе с условием изменения сферы деятельности в пределах отдельных функциональных подразделов
3. процесс непрерывной учебы работников, управления деловой карьерой персонала, планирования и подготовки кадрового резерва +

16. Переподготовка персонала – это:

1. учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности
2. получение нового специального образования, которое предопределено потребностями научно-технического прогресса и социального развития +
3. учеба, которая направлена на развитие личных социально психологических качеств работника

17. Повышение квалификации – это:

1. учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности
2. получение нового специального образования, совершенствования знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности +
3. учеба, которая направлена на развитие личностных социально-психологических качеств работника

Семинарское занятие 1

Рассмотрите ситуации, выберите ответ (комбинацию из нескольких ответов) и обоснуйте ваше решение.

Ситуация 1

Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете.

Постановка задачи. Как Вы будете поступать с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем:

- а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;
- б) в интересах дела постараться вызвать его на откровенный разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;
- в) обратиться к коллективу – пусть обратит внимание на неправильное поведение коллег и применит меры общественного воздействия;
- г) попытаться разобраться в том, не делаете ли Вы сами ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным (коллегой), потом решить, как поступить.

Ситуация 2

Вы недавно начали работать начальником современного цеха (отдела) в крупной организации, придя на эту должность из другой компании. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва целых два часа. Идя по коридору, Вы видите трех

рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, Вы видите ту же картину.

Постановка задачи. Как Вы себя поведете:

- а) остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что Вы – новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора бы браться за дело;
- б) спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет;
- в) сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор. Затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел), на рабочее место;
- г) прежде всего представитесь, поинтересуйтесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

Ситуация 3

Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи.

Как Вы ответите на звонок:

- а) «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется»;
- б) «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся»;
- в) «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь»;
- г) «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

Ситуации

Представьте себе, что Вы, как руководитель оказались в ситуациях, описанных в следующих примерах. Внимательно прочтите описание каждой из них. Вам предстоит выбрать один из четырех предложенных вариантов реакции. Выберите тот вариант, который отразит ваше реальное поведение, а не ваши представления о том, что вообще следовало бы делать в данной ситуации. Представленные ситуации не совпадают в точности с теми, что складываются в вашей жизни или на работе, так что попытайтесь их должным образом «интерпретировать», представив что-то сходное, похожее.

1. Подчинённые стали иначе реагировать на Ваше дружеское внимание к их благополучию. Вы ясно видите, что и работают они уже не так хорошо, как всего два месяца назад.

- A. Подчеркиваете важность стабильности в работе и необходимость строгого исполнения своих обязанностей.
- B. Говорите, что открыты для диалога, но не хотите оказывать на них давление.
- C. Доходчиво объясняете, каких результатов ждете от них.
- D. Предпочитаете не вмешиваться.

2. Сотрудник N стал работать значительно лучше, но это все равно еще не то, чего Вы от него добиваетесь. К тому же Вы обнаружили, что он часто не понимает суть задания, а недавно и вовсе попросился на другую работу.

- A. Сохраняете дружеское отношение, но следите за тем, чтобы он постоянно помнил о требованиях и необходимости добиваться прогресса.
- B. Ничего не предпринимаете.
- C. Делаете все для того, чтобы он не чувствовал себя неудачником, и оставляете его на прежней работе.
- D. Убеждаете его в необходимости очень хорошо выполнять свою работу.

3. Ваш коллектив (а он всегда обладал высокими морально-волевыми качествами и склонностью к сотрудничеству), как выяснилось, не может самостоятельно справиться с определенной проблемой. Обычно Вы стоите на позиции невмешательства, но на этот раз решаете что-то делать.

- A. Присоединяетесь к подчинённым в поисках решения.
- B. Предлагаете им самим искать решение.
- C. Решительно вмешиваетесь в работу, вносите коррективы, предлагаете идеи.
- D. Поощряете, вдохновляете сотрудников анализировать проблему и вести поиск решения, всячески поддерживаете их усилия.

4. Вы задумали преобразования. У Вас великолепный персонал, понимающий необходимость новаций.

- A. Обсуждаете суть преобразований с группой, но не подталкиваете ее к каким-либо действиям.
- B. Объявив о грядущем преобразовании, подчеркиваете, что проводится оно будет под Вашим жестким контролем.
- C. Даете возможность группе самой выбрать тактику преобразований.
- D. Принимаете идеи и советы группы, но не выпускаете «руль» из рук.

5. За последние месяцы группа стала работать хуже. И хотя в ней собрались способные люди, Вам постоянно приходилось напоминать им о необходимости выполнять порученную работу в срок и как положено.

A. Предоставляете группе решать, что делать.

B. Используете ее рекомендации, но контролируете работу лично. C. Формулируете новые цели, ставите новые задачи и тщательно направляете работу.

D. Предоставляете группе инициативу в определении задач и особенно не вмешиваетесь. 6. Вы только что стали директором/руководителем.

6. Ваш предшественник на этом посту плохо контролировал ситуацию: каждый делал, что хотел. К тому же Вы выяснили, что сотрудники, ко всему прочему, еще и не очень хорошо подготовлены.

A. Делаете все возможное для того, чтобы поднять моральный дух коллектива, заинтересовать его и добиться "горения" на работе.

B. Убеждаете подчиненных в важности следования профессиональным стандартам, соблюдения дисциплины и т.д.

C. Воздерживаетесь от вмешательства, желая во всем разобраться самостоятельно.

D. Подсказываете сотрудникам правильные решения, но управление работой держите, в своих руках.

Ситуация «Подбор маркетолога»

Организация «ZZZ» занимается гостинично-ресторанным бизнесом, туристическим бизнесом и оказывает транспортно-логистические услуги.

В настоящее время на должности маркетолога в организации работает сотрудник, который великолепно выполняет аналитическую функцию (отлично умеет собирать информацию, в том числе применять методы экономической разведки, обрабатывать полученную информацию, структурировать её, к его отчетам по маркетинговым исследованиям нет никаких претензий), но сотрудник не владеет приемами стимулирования сбыта.

Из полученной им информации он не умеет делать практические выводы, не трансформирует выводы в предложения по сокращению издержек и увеличению прибыли организации, не влияет на маркетинговую стратегию и конечные результаты. Сотруднику не хватает креатива, творческих способностей, чтобы придумывать нестандартные решения и рекламные акции.

Руководство это не устраивает и возникла необходимость принятия управленческого решения.

Варианты решения:

1. Оставить нынешнего маркетолога и подучить его. За данное решение выступает HR-менеджер: «На рынке труда практически нет хороших маркетологов, найти замену будет почти невозможно. Наш маркетолог нас скорее устраивает, чем, не устраивает. Он лучше всех знает отрасль. Ему надо помочь вырасти».

Против – непосредственный руководитель маркетолога – коммерческий директор компании: «Невозможно вырастить творческие способности: они либо есть, либо их нет».

2. Перевести на позицию маркетолога работающего в компании уже 3 года менеджера по продажам. За данное решение выступает генеральный директор, который видит потенциал у данного сотрудника (много креативных идей, харизматичен, самостоятельно посетил семинар по маркетингу, читает специализированную литературу по стимулированию сбыта), и, кроме того, директор опасается, что менеджер уволится, если в компании не дадут возможности роста (он сам подал заявку на позицию «маркетолога», высоко мотивирован).

Против выступает начальник отдела продаж (руководитель менеджера по продажам), так как в случае принятия такого решения он лишается самого эффективного сотрудника в своем отделе.

Коммерческий директор тоже не поддерживает данное решение, так как у него нет времени обучать этого менеджера азам аналитики так как тот – «продажник», а не аналитик.

3. Взять со стороны от одного из кадровых агентств очень опытного маркетолога. Против данного решения выступает финансовый директор компании: «Придется платить зарплату в 2 раза больше, чем нынешнему. Это внесет дисбаланс в существующую иерархию оплат – нужно будет повышать зарплату всем. К тому же услуги кадрового агентства обойдутся дорого».

Так же против выступает HR: «Этот кандидат не знает специфики нашей отрасли, ему понадобится длительный период входа в должность». Коммерческий директор немного опасается амбициозности нового кандидата и тревожится, как бы тот через некоторое время не стал бы претендовать на его место.

4. Принять на работу самопроявившегося кандидата, который сам прислал резюме на эл. адрес компании. Он с небольшим опытом работы маркетологом в одном из ресторанов, диплом с отличием по маркетингу, высокий уровень мотивации. За данное решение выступает финансовый директор в виду минимальных издержек и генеральный директор как сторонник возвращать молодые кадры.

Коммерческий директор – против, так как понимает, что начинающий маркетолог физически не справится с таким большим объемом работы (3 направления деятельности компании).

5. Свое решение, но с учетом, что долго искать просто некогда, проблему нужно решать очень срочно.

Задание: принять индивидуальное решение и обосновать его.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---|---|---|
| Л1.1 | Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. | Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие | Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936609 |
| Л1.2 | Харченко Е. В., Вертакова Ю. В. | Система государственного и муниципального управления. Учебное пособие: Учебное пособие | Москва: КноРус, 2017, URL: https://book.ru/book/929722 |
| Л1.3 | Забузов О. Н., Мельков С. А., Ряжапов Н. Х., Сушанский А. С. | Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы (для бакалавров): Учебное пособие | Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/923522 |
| Л1.4 | Сережко Т.А. | Этика государственной и муниципальной службы: Учебно-методическая литература | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=163462 |
| Л1.5 | Анзорова С. П., Федорчукова С. Г. | Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=361135 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--------------------------------|--|--|
| Л2.1 | Акмалова А.А. | Система государственного и муниципального управления: Учебно-методическая литература | Москва: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 2011, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=52887 |
| Л2.2 | Орешин В.П. | Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=328447 |
| Л2.3 | Чиркин В.Е. | Система государственного и муниципального управления: Учебник | Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=350520 |
| Л2.4 | Акмалова А.А., Капицын В.М. | Система государственного и муниципального управления: Учебник | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=366277 |

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

| | | | |
|----|--|--|--|
| Э1 | Анзорова С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 160 с. – ISBN 978-5-16-016369-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1151473 | | |
| Э2 | Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 695 с. – ISBN 978-5-16-003671-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1372570 | | |
| Э3 | Сережко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т. А. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 309 с. – ISBN 978-5-16-105222-8. – Текст : электронный. . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/636207 | | |
| Э4 | Захаров Н. Л. Организационное поведение государственных служащих : учебное пособие / Н. Л. Захаров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. – 237 с. – ISBN 978-5-16-009613-1. – Текст : электронный.. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1150848 | | |

| | |
|---|---|
| Э5 | Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. – 6-е изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-91768-612-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1067785 |
| Э6 | Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / В. П. Орешин. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – ISBN 978-5-16-011591-7. – Текст : электронный. . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/966386 |
| 6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства | |
| 6.3.1.1 | Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021 |
| 6.3.1.2 | 7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.3 | Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.4 | Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.5 | Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.6 | LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL |
| 6.3.1.7 | Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи) |
| 6.3.1.8 | Adobe Photoshop CS3 Графический редактор Adobe Photoshop Creative Suite 3 Adobe Software License Certificate ID CE0707281 от 12.07.2007 |
| 6.3.1.9 | MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021 |
| 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем | |
| 6.3.2.1 | Консультант Плюс http://www.consultant.ru |
| 6.3.2.2 | ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html |
| 6.3.2.3 | РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/ |
| 6.3.2.4 | Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru |

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| Ауд | Наименование | ПО | Оснащение |
|-----|---|---|--|
| 402 | Помещение для проведения занятий лекционного типа | 7-Zip Google Chrome LibreOffice | 36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 410 | Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 | 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL | |
|--|--|---|--|

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Используемые образовательные технологии направлены на реализацию компетентного и личностно-деятельностного подходов, позволяющих воспитывать и развивать поликультурную языковую личность, способную осуществлять продуктивное разностороннее взаимодействие с носителями других культур, обладающую высоким творческим потенциалом, готовностью к саморазвитию, самообразованию, к плодотворному осуществлению своих профессиональных обязанностей.

В процессе освоения дисциплины «Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекция;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

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

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. Изучение нормативно-правовых актов профессиональной направленности.
2. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.
3. Решение кейсов.