

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 18.06.2024 15:22:50

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123177473092b990cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

25.12.2023

Б1.В.02

**Управление кадровой политикой государственной
рабочая программа дисциплины (модуля)
гражданской службы**

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления	
Учебный план	38.04.04 Государственное и муниципальное управление	
Квалификация	магистр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 2
аудиторные занятия	56	
самостоятельная работа	52	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	
часов на контроль	34,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	14 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	12	12	12	12
В том числе в форме практ.подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	57,3	57,3	57,3	57,3
Сам. работа	52	52	52	52
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7

Программу составил(и):

Рецензент(ы): *кэн, доцент, Горишнова Ирина Викторовна*
кпн, старший преподаватель кафедры лингвистики ФГБОУ ВО «КубГМУ» Минздрава России, Ретина М.В.; первый заместитель министра культуры, Погребенко А.Н.

Рабочая программа дисциплины

Управление кадровой политикой государственной гражданской службы

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

составлена на основании учебного плана:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление в области государственной службы и реализации кадровой политики в современной России.
<p>Задачи: - подготовка магистра, владеющего основными методами измерения трудового потенциала общества, организации, понимающего основные направления государственной кадровой политики;</p> <p>- формирование умений использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения;</p> <p>- формирование у будущего магистра комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей деятельности адекватно реагировать на изменения ситуации в сфере государственной службы и кадровой политики.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык в профессиональной деятельности (продвинутый уровень)
2.1.2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
2.1.3	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы
2.1.4	Социология управления
2.1.5	Теория и механизмы современного государственного управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Кадровое обеспечение муниципального управления
2.2.2	Государственная политика и управление на региональном уровне
2.2.3	Стратегический риск-менеджмент в системе государственного управления
2.2.4	Практикум по управлению проектной деятельностью в органах власти и организациях
2.2.5	Управление государственной и муниципальной собственностью

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии управления и сотрудничества для достижения поставленной цели	
Знать	
Уровень 1	основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций
Уровень 2	нормы и установленные правила поведения в организации
Уровень 3	методики выявления своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уметь	
Уровень 1	понимать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 2	анализировать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 3	оценивать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии управления и сотрудничества для достижения поставленной цели
Владеть	
Уровень 1	общими знаниями о своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 2	методиками анализа своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 3	навыками социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии управления и сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности управления поведением и интересами других участников	
Знать	
Уровень 1	психологию социального взаимодействия
Уровень 2	основы управления поведением и интересами участников социального взаимодействия и командной работы
Уровень 3	особенности управления поведением и интересами участников социального взаимодействия и командной

	работы
Уметь	
Уровень 1	определять методы командного взаимодействия
Уровень 2	планировать и организовывать командную работу
Уровень 3	оценивать методы командного взаимодействия; вносить коррективы в планирование и организацию командной работы
Владеть	
Уровень 1	методами командного взаимодействия
Уровень 2	навыками планирования и организации командной работы
Уровень 3	методами оценки командного взаимодействия, навыками корректирования в планы и структуру организации командной работы
УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать	
Уровень 1	простейшие методы и приемы социального взаимодействия и работы в команде
Уровень 2	основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
Уровень 3	правила построения стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уметь	
Уровень 1	пользоваться методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
Уровень 2	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
Уровень 3	анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строить продуктивное взаимодействие в коллективе
Владеть	
Уровень 1	простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
Уровень 2	способностями устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
Уровень 3	способностями к анализу возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, выстраиванию продуктивного взаимодействия в коллективе
УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели, руководит работой команды	
Знать	
Уровень 1	методы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды
Уровень 2	критерии оценки идей, информации, знаний и опыта
Уровень 3	методику разработки алгоритма действий (дорожную карту) команды для достижения поставленной цели, правила взаимодействия со всеми членами команды, используя возможности обмена информацией и различных стратегий поведения
Уметь	
Уровень 1	использовать методы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды
Уровень 2	конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды
Уровень 3	разрабатывать алгоритм действий (дорожную карту) команды для достижения поставленной цели, взаимодействовать со всеми членами команды, используя возможности обмена информацией и различных стратегий поведения
Владеть	
Уровень 1	навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды
Уровень 2	способностями оценки идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Уровень 3	способностями руководить работой команды
УК-3.5: Соблюдает дисциплинарные нормы, субординацию и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	
Знать	
Уровень 1	основы деловой этики
Уровень 2	дисциплинарные нормы
Уровень 3	нормы субординации и установленные правила командной работы

Уметь	
Уровень 1	соблюдать правила делового общения
Уровень 2	правильно применять дисциплинарные нормы
Уровень 3	соблюдать нормы субординации и установленные правила командной работы, лично отвечать за результаты работы команды
Владеть	
Уровень 1	нормами и правилами делового общения
Уровень 2	нормами применения дисциплинарных взысканий
Уровень 3	нормами субординации и установленными правилами командной работы; способностями личной ответственности за результаты работы команды
ПК-2: Способен производить набор на государственную гражданскую и муниципальную службу, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями, формировать команды для решения поставленных задач, управлять персоналом государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	
ПК-2.1: Организует соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	
Знать	
Уровень 1	принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в муниципальных органах власти
Уровень 2	принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти
Уровень 3	принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уметь	
Уровень 1	применять принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в муниципальных органах власти
Уровень 2	применять принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти
Уровень 3	применять принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Владеть	
Уровень 1	принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в муниципальных органах власти
Уровень 2	принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти
Уровень 3	принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
ПК-2.2: Осуществляет постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	
Знать	
Уровень 1	методы, позволяющие осуществлять постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку
Уровень 2	методы, позволяющими осуществляет постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти
Уровень 3	методы, позволяющими осуществляет постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уметь	
Уровень 1	осуществлять постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку
Уровень 2	осуществлять постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти

	предприятиях и учреждениях
Владеть	
Уровень 1	методами набора, отбора, аттестации, поощрения персонала в государственных и муниципальных органах власти
Уровень 2	методами набора, отбора, аттестации, поощрения персонала и формирования системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти
Уровень 3	методами набора, отбора, аттестации, поощрения персонала и формирования системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

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. Раздел 1. Концептуальные основы управления кадровой политикой государственной гражданской службы					
1.1	Тема1 Кадровая политика как основа управления кадрами государственной службы /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.2	Тема1 Кадровая политика как основа управления кадрами государственной службы /Пр/	2	2	УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.3	Тема 2 Приоритетные направления, задачи кадровой политики в государственной службе /Лек/	2	2	УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.4	Тема 2 Приоритетные направления, задачи кадровой политики в государственной службе /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.5	Тема 3 Управление кадрами как наука и профессиональная деятельность /Лек/	2	2	УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.6	Тема 3 Управление кадрами как наука и профессиональная деятельность /Пр/	2	2	УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.7	Тема 4 Правовая и научная основа системы управления кадрами в государственной службе /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.8	Тема 4 Правовая и научная основа системы управления кадрами в государственной службе /Пр/	2	2	УК-3.2 УК-3.3 ПК-2.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.9	Тема 5 Основные принципы системы управления кадрами в государственной службе /Лек/	2	2	УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.10	Тема 5 Основные принципы системы управления кадрами в государственной службе /Пр/	2	2			
1.11	Тема 6 Концепции управления кадрами в государственной службе и основные направления совершенствования системы управления в рамках реформирования и развития государственной службы /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.4 ПК-2.2	Л1.1 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
1.12	Тема 6 Концепции управления кадрами в государственной службе и основные направления совершенствования системы управления в рамках реформирования и развития государственной службы /Пр/	2	2			
1.13	Тема 7 Кадровая служба и ее роль в системе управления кадрами государственной службы /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	

1.14	Тема 7 Кадровая служба и ее роль в системе управления кадрами государственной службы /Пр/	2	2			
	Раздел 2. Раздел 2 Методический инструментарий по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации					
2.1	Тема 8. Базовые понятия по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации /Лек/	2	2	УК-3.5 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.2	Тема 8. Базовые понятия по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации /Пр/	2	2	УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.3	Тема 9 Кадровое планирование /Лек/	2	2	УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.4	Тема 9 Кадровое планирование /Пр/	2	2	УК-3.5 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.5	Тема 10 Привлечение кадров /Лек/	2	2	УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.6	Тема 10 Привлечение кадров /Пр/	2	2	УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	1
2.7	Тема 11 Отбор кадров /Лек/	2	2	УК-3.5 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.8	Тема 11 Отбор кадров /Пр/	2	2	УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	1
2.9	Тема 12 Методология оценки при отборе кадров /Лек/	2	2	УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.10	Тема 12 Методология оценки при отборе кадров /Пр/	2	2			
2.11	Тема 13 Испытание кадров /Лек/	2	2	УК-3.5 ПК-2.2 ПК-2.4	Л1.1 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.12	Тема 13 Испытание кадров /Пр/	2	2			
2.13	Тема 14 Урегулирование индивидуальных служебных споров, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу и замещением должности государственной гражданской службы /Лек/	2	2	УК-3.3 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
2.14	Тема 14 Урегулирование индивидуальных служебных споров, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу и замещением должности государственной гражданской службы /Пр/	2	2			
	Раздел 3. Контактная и самостоятельная работа					
3.1	Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) /КАЭ/	2	0,3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
3.2	Консультации /Консл/	2	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	

3.3	Самостоятельная работа /Ср/	2	52	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7
-----	-----------------------------	---	----	--	---

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и суть кадровой политики
2. Правовые основы кадровой политики
3. Механизмы реализации кадровой политики
4. Цели и требования государственной кадровой политики
5. Принципы государственной службы РФ
6. Приоритетные направления кадровой политики в системе государственной службы РФ
7. Место и роль управления персоналом в кадровом обеспечении государственной службы
8. Кадры, персонал, кадровая работа, управление кадрами в государственной службе
9. Правовые основы управления персоналом
10. Научная база правового регулирования в системе управления персоналом
11. Общие и частные принципы управления персоналом в государственной службе
12. Методы управления персоналом в государственной службе
13. Возникновение концепций управления персоналом в эволюционном развитии
14. Характеристика основных концепций управления персоналом
15. Понятие и элементы системы управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы
16. Основные направления совершенствования системы управления в рамках реформирования и развития государственной службы
17. Кадровая служба в сфере управления органа государственной власти Российской Федерации, ее роль и назначение
18. Функции и задачи кадровой службы государственного органа власти Российской Федерации
19. Правовые основы и понятийный аппарат формирования кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации
20. Основные положения и принципы формирования кадрового состава гражданской службы Российской Федерации
21. Система формирования кадрового состава гражданской службы Российской Федерации
22. Организация кадрового планирования
23. Определение потребности в кадрах
24. Принятие решения о способах восполнения потребности в кадрах
25. Составление плана комплектования
26. Организация мероприятий по привлечению кадров
27. Проведение мероприятий, направленных на повышение привлекательности государственного органа как работодателя
28. Использование информационно-коммуникационных технологий при привлечении кадров
29. Привлечение молодежи для прохождения практики или стажировки
30. Отбор кадров по конкурсу
31. Отбор кадров без конкурса
32. Отбор кадров с использованием кадрового резерва
33. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение инвалидами
34. Тестирование претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы
35. Анкетирование претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы
36. Проведение индивидуального собеседования с претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы
37. Проведение групповых дискуссий с претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы
38. Установление испытания претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы
39. Адаптация и наставничество претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы
40. Оценка претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы в ходе и по итогам испытания
41. Создание комиссии государственного органа по индивидуальным служебным спорам
42. Доступность информации об обжаловании индивидуальных служебных споров

5.2. Темы письменных работ

Примерный перечень тем рефератов

1. Становление законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения и функционирования.
3. Прохождение государственной гражданской службы.
4. Система управления гражданской службой.

5. Концептуальные основы государственной кадровой политики.
6. Институт государственной гражданской службы, его структура и качественные характеристики.
7. Правовые основы кадрового обеспечения государственной гражданской службы Российской Федерации.
8. Профессиональное развитие кадров гражданской службы Российской Федерации.
9. Системообразующие элементы организационной структуры государственного управления. Система органов, подсистема и звенья управления.
10. Понятие организационной структуры государственного управления. Разделение власти по горизонтали и вертикали.
11. Вертикальные и горизонтальные взаимосвязи государственных органов.
12. Правовые и организационные характеристики органов управления.
13. Многообразие жизнедеятельности людей и его значение для государственного управления. Соотношение между типичным и уникальным в государственном управлении.
14. Управляемые объекты как основа специализации управляющих воздействий.
15. Сущностные характеристики, особенности и механизмы управления конфликтными ситуациями и конфликтами.
16. Государственное управление в чрезвычайных ситуациях.
17. Эффективность государственного управления: понятие, критерии, показатели.
18. Эффективность организации и функционирования субъекта государственного управления как целостного образования.
19. Эффективность деятельности органов государственной власти и их должностных лиц.
20. Общественные институты анализа, оценки эффективности государственного управления, их действенность.

5.3. Фонд оценочных средств

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
 - А) 1995
 - Б) 1998
 - В) 2001
 - Г) 2004
2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
 - А) 1995
 - Б) 2000
 - В) 2002
 - Г) 2003
3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются
 - А) политические
 - Б) правовые
 - В) организационные
 - Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы
4. Государственная гражданская служба подразделяется на:
 - А) федеральную
 - Б) субъектов Федерации
 - В) в исполнительных органах
 - Г) в законодательных органах
5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:
 - А) поступлением
 - Б) определением правового статуса служащего
 - В) прекращением
 - Г) прохождением
6. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:
 - А) руководитель государственного органа
 - Б) лицо, замещающее государственную должность
 - В) исполнитель
 - Г) представитель руководителя
7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:
 - А) Конституцией РФ
 - Б) федеральными законами
 - В) Конституцией (уставами) субъектов РФ
 - Г) международными договорами
8. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:
 - А) федеральном
 - Б) уровне субъектов
 - В) территориальном
 - Г) муниципальном

9. Дополните нижесказанное...

Государственная гражданская служба РФ – вид государственной службы, представляющий собой.....служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению.....полномочийгосударственных органов, государственных органови лиц, замещающих

10. К принципам государственной гражданской службы относится:

- А) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- Б) принадлежность к политической партии
- В) равный доступ к гражданской службе
- Г) равные условия ее прохождения

11. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:

- А) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий
- Б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы
- В) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
- Г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

12. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

- А) единства основных квалификационных требований к должностям;
- Б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
- В) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;
- Г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;

13. К категориям должностей гражданской службы не относится:

- А) руководители;
- Б) специалисты;
- В) советники;
- Г) заместители руководителя;

14. К группам должностей гражданской службы не относится:

- А) высшие; Б) средние;
- В) низшие; Г) главные;

15. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:

- А) федеральным конституционным законом; Б) федеральным законом;
- В) Конституцией РФ;
- Г) Указом Президента РФ;

16. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:

- А) стаж гражданской службы
- Б) уровень профессионального образования;
- В) знание персонального компьютера;
- Г) опыт работы;

17. К основным правам гражданского служащего относится:

- А) право на ознакомление с должностным регламентом;
- Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
- В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- Г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом;

18. К основным обязанностям государственного служащего относится:

- А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- В) членство в политической партии;
- Г) проведение служебной проверки в общественных организациях;

19. К ограничениям гражданских служащих относится:

- А) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
- Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
- В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
- Г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;

20. К запретам, связанным с гражданской службой относится

- А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц; Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

21. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:
- А) исполнять должностные обязанности добросовестно;
 - Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
 - В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
 - Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;
22. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:
- А) при поступлении на гражданскую службу; Б) ежегодно;
 - В) при прекращении службы;
 - Г) по требованию представителя нанимателя;
23. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:
- А) замещении должности гражданского служащего;
 - Б) замещении должности гражданского служащего категории руководитель и помощники
 - В) замещении должности гражданского служащего категории руководитель
 - Г) замещении должности гражданского служащего категории специалисты;
24. В служебный контракт включается:
- А) права и обязанности сторон; Б) ФИО гражданина
 - В) наименование государственного органа; Г) должностной регламент;
25. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:
- А) предусмотренном служебным контрактом; Б) назначения на должность в порядке перевода;
 - В) при замещении должности категорий руководители и помощники;
 - Г) подозрения на некомпетентность ВУЗа;
26. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:
- А) истечение срока действия срочного контракта; Б) смена состава Правительства;
 - В) смена Президента;
 - Г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;
27. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае:
- А) несоответствие замещаемой должности;
 - Б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - В) недостаточной квалификации по результатам аттестации; Г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
28. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:
- 1) месячного оклада;
 - 2) оклада за классный чин
 - 3) Ежемесячных выплат;
 - 4) ежемесячного денежного поощрения.
- А) 1,2, 4
 - Б) 1,3,4
 - В) 2,3,4
 - Г) 1,2,3
29. Социальные гарантии служащим предусматривают:
- А) равные условия оплаты труда;
 - Б) право на получение в полном объеме денежного содержания;
 - В) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;
 - Г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха.
30. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:
- А) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;
 - Б) государственных должностей;
 - В) должностей народных судебных заседателей;
 - Г) выборных должностей в органах местного самоуправления.
31. Различают несколько уровней кадровой политики (выберите правильный ответ):
- А) пять уровней: общенациональная, государственная, муниципальная, корпоративная, внутриорганизационная кадровая политика;
 - Б) три уровня: государственная, корпоративная, внутриорганизационная. два уровня: государственная, корпоративная;
32. Государственная кадровая политика делится на (выберите правильный ответ):

- А) федеральную и региональную;
Б) федеральную, региональную и муниципальную;
В) федеральную, муниципальную и частную; федеральную, муниципальную и корпоративную.
33. Выберите из предложенного списка требования, предъявляемые к кандидату на поступление на государственную гражданскую службу Российской Федерации:
А) граждане Российской Федерации;
Б) достигшие возраста 18 лет, но не старше 60 лет;
В) владеющие государственным языком Российской Федерации;
Г) соответствующие квалификационным требованиям к должности, установленным законом;
Д) все ответы верны.
34. Нанимателем федерального государственного служащего в России является (выберите правильный ответ):
А) Российская Федерация;
Б) руководитель государственного органа.
35. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы (выберите правильный ответ)?
А) руководители, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
Б) А, В, С;
В) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.
36. Что, согласно закону № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», включает в себя работа с кадрами в системе государственной и муниципальной службы (выберите правильные ответы):
А) формирование кадрового состава для замещения должностей;
Б) ведение трудовых книжек служащих;
В) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;
Г) проведение и организация корпоративных праздников;
Д) обеспечение должностного роста служащих.
37. К видам дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих относятся (выберите правильные ответы):
А) профессиональная подготовка;
Б) профессиональная переподготовка;
В) повышение квалификации; стажировка.
38. Аттестация государственных гражданских служащих РФ проводится (выберите правильный ответ):
А) один раз в пять лет;
Б) один раз в три года;
В) каждый год;
Г) по мере необходимости.
39. Профессиональная подготовка государственных и муниципальных служащих – это...
А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию;
Б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий;
В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.
40. Профессиональная переподготовка государственных и муниципальных служащих – это...
А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию;
Б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий;
В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.
41. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих – это...
А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию;
Б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий;

В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.

42. Выберите из приведенного списка приоритетные направления развития кадровой политики на муниципальном уровне, в соответствии с законодательством:

- А) назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- Б) содействие продвижению по службе муниципальных служащих; В) повышение квалификации муниципальных служащих;
- Г) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- Д) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- Е) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении; всё вышеперечисленное.

43. Выберите из приведенного списка определение кадрового аудита, наиболее полно отражающее сущность этого понятия.

- А) Кадровый аудит – это совокупность междисциплинарных знаний, методов и технологий, необходимых для проведения высокопрофессиональной независимой экспертизы и консультационной поддержки управления человеческими ресурсами в различных социально-организационных системах.
- Б) Кадровый аудит – одна из технологий оценки соответствия персонала профессиональным стандартам и требованиям. Кадровый аудит – это предпринимательская деятельность по осуществлению независимых вневедомственных проверок экономических субъектов в сфере труда и трудовых отношений.

44. Какая страна считается родиной современного аудиторского дела (выберите правильный ответ):

- А) Франция;
- Б) Италия;
- В) Великобритания;
- Г) Китай.

45. В зависимости от классифицирующего основания «сфера применения» аудит делится на следующие виды (выберите правильные ответы):

- А) внешний и внутренний;
- Б) обязательный и инициативный;
- В) финансовый, государственный, управленческий, кадровый, налоговый, специальный и т. п.;
- Г) первичный и повторный.

46. Какое структурное подразделение осуществляет государственную кадровую политику в области государственной службы на уровне Российской Федерации (выберите правильный ответ):

- А) Управление делами Президента РФ;
- Б) Администрация Президента РФ;
- В) Управление Президента по вопросам государственной службы и кадров.

47. Из приведенного списка выберите предмет кадрового аудита организации:

- А) трудовой коллектив и его деятельность;
- Б) состояние экономического субъекта;
- В) права и обязанности работников всех уровней, предусмотренных законодательством, и их соблюдение;
- Г) нормирование, условия и охрана труда.

48. Выберите из приведенного списка основные цели кадрового аудита организации:

- А) оценка персонала и его деятельности;
- Б) установление соответствия полученных при оценке результатов законодательным и правовым актам, действующим в РФ, стандартам и требованиям;
- В) принуждение руководства организации к устранению несоответствия реальной ситуации формальным требованиям;
- Г) выработка на основании результатов проверок конструктивных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

49. Субъектами аудита являются (выберите правильные ответы):

- А) аудиторские организации;
- Б) инспекции;
- В) индивидуальные аудиторы.

50. Основаниями для направления гражданского служащего на обучение по образовательной программе дополнительного профессионального образования являются (выберите правильные ответы):

- А) назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на иную должность гражданской службы на конкурсной основе;
- Б) по личному заявлению гражданского служащего;
- В) включение гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на конкурсной основе;

Г) по результатам аттестации.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;
- выполнение практических работ;
- решение задач.

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Литвинюк А. А., под общ. ред., Бекмурзиева Х. М., Иванова-Швец Л. Н., Кузуб Е. В., Леднева С. А., Новикова Е. В., Репникова В. М., Троска З. А.	Кадровая политика и стратегии управления персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/941828
Л1.2	Федорченко С.Н.	Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=350674
Л1.3	Захаров Н.Л.	Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=361131
Л1.4	Долженкова Ю. В., Руденко Г. Г.	Управление персоналом в России: концепции новой нормальности. Книга 8: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367892
Л1.5	Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: Учебно-методическая литература	Москва: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта», 2018, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=415879
Л1.6	Клименкова Т. А., Щедрина И. В.	Кадровая политика предприятия: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2023, URL: https://book.ru/book/947507
Л1.7	Литвинюк А. А., под общ. ред., Бекмурзиева Х. М., Иванова-Швец Л. Н., Кузуб Е. В., Леднева С. А., Новикова Е. В., Репникова В. М., Троска З. А.	Кадровая политика и стратегии управления персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/943862
Л1.8	Ильченко С. В., Саяпина Т. С., Тырина Т. Г., Останкова Н. В.	Кадровая политика организации в условиях модернизации экономики: инструменты реализации: Монография	Москва: Русайнс, 2022, URL: https://book.ru/book/943357
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Полевая М. В., под ред., Полевой С. А., под ред., Камнева Е. В., под ред., Валишин Е. Н., Иванова И. А., Кохова И. В., Маслова В. М., Биль О. Н., Осипова О. С., Пуляева В. Н., Рязанцева М. В., Сахарова Н. В., Симонова М. М., Смирнова М. Е., Субочева А. О.	Кадровая политика организации: теория и практика: Монография	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/931396
Л2.2	Полевая М. В., под ред., Полевой С. А., под ред., Камнева Е. В., под ред., Валишин Е. Н., Иванова И. А., Кохова И. В., Маслова В. М., Биль О. Н., Осипова О. С., Пуляева В. Н., Рязанцева М. В., Сахарова Н. В., Симонова М. М., Смирнова М. Е., Субочева А. О.	Кадровая политика организации: теория и практика: Монография	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/932915
Л2.3	Савостова Т. Л.	Государственная кадровая политика и инновационное развитие России: концептуальные подходы: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/935621
Л2.4	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=363636
Л2.5	Кузьмина Н.М.	Кадровая политика корпорации: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=368254
Л2.6	Кабашов С.Ю.	Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=368967

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Фундаментальная библиотека ИНИОН РАН. - Режим доступа: http://www.inion.ru
Э2	Библиографическая поисковая система «Букинист». - Режим доступа: http://bukinist.agava.ru
Э3	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru
Э4	Электронная библиотечная система Znanium. - Режим доступа: http://new.znanium.com/
Э5	Электронная библиотечная система Ibooks. - Режим доступа: http://www.ibooks.ru
Э6	Электронная библиотечная система BOOK.ru. - Режим доступа: http://www.book.ru
Э7	Электронные ресурсы Академии ИМСИТ. - Режим доступа: http://eios.imsit.ru

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	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.5	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.6	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.7	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)
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	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru
6.3.2.3	ARIS BPM Community https://www.ariscommunity.com
6.3.2.4	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION https://www.omg.org/spec/UML
6.3.2.5	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.6	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.7	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление реализация компетентностного 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.

Преподавание дисциплины «Управление кадровой политикой государственной гражданской службы» строится на основе современных методов, приёмов, средств (аудитивных, визуальных, аудиовизуальных, компьютерной техники и др.) и форм обучения, способствующих реализации всех целей освоения иностранного языка и обеспечивающих интенсификацию процесса обучения.

Используемые образовательные технологии направлены на реализацию компетентностного и личностно-деятельностного подходов, позволяющих воспитывать и развивать творческую инициативную личность, способную осуществлять продуктивное разностороннее взаимодействие с факторами маркетинговой среды организации, обладающую высоким творческим потенциалом, готовностью к саморазвитию, самообразованию, к плодотворному осуществлению своих профессиональных обязанностей.

В учебном процессе предусмотрено эффективное сочетание традиционных форм и методов обучения и новых образовательных технологий. Прежде всего, это технология коммуникативного обучения, обеспечивающая формирование коммуникативной компетенции обучающихся, наличие которой позволяет им успешно адаптироваться к современным условиям рынка.

Технология дифференцированного обучения в сочетании с технологией индивидуализации обучения помогает организовать познавательную деятельность обучающихся с учётом их индивидуальных особенностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.

Информационно-коммуникативные технологии (технология использования компьютерных программ, интернет-технологии) способствуют повышению познавательной активности и интенсификации самостоятельной работы обучающихся.

Технология модульного обучения позволяет разделить содержание дисциплины «Управление кадровой политикой государственной гражданской службы» на вполне автономные модули, интегрированные в общий курс. Игровая и проектная технология, а также технология обучения в сотрудничестве помогают раскрыть личностный потенциал каждого обучающегося, обучают моделированию ситуаций социального взаимодействия, в процессе решения поставленных учебно-профессиональных задач, способствуют реализации междисциплинарного подхода к процессу обучения, формируют коллективную ответственность за решение учебных задач.

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 «Управление кадровой политикой государственной гражданской службы» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Организация любой самостоятельной работы бакалавров включает три этапа:

- первый этап – постановка перед студентами целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;
- второй этап – непосредственная деятельность студентов по выполнению заданий (упражнений), решению задач;
- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы студентов.

В ходе выполнения заданий студенты должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.

В организации творческой деятельности студентов преподавателю могут помочь новые информационные технологии.

При распределении видов заданий СРС рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам.

Перед выполнением СРС преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает бакалавров о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с представлением продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов СРС являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

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. Решения кейсов и ситуационных задач.
2. Решение заданий в тестовой форме