

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 17:03:24
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.03.02 «Управление кадровыми процессами в органах государственной службы»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 - Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)–составитель(и) РПД:

Гриненко Тамара Григорьевна - кандидат филос. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич - д. э. н., профессор, заведующий кафедрой менеджмента

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.03.02 «Управление кадровыми процессами в органах государственной службы» одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС

Протокол №8 от 02 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1.

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.02 «Управление кадровыми процессами в органах государственной службы» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Обосновывает распределение ролей в рамках выполнения командной работы и собственную ролевую позицию	<p>УК ОС-3.2. 3-1. Знает методы формирования и управления командами;</p> <p>УК ОС-3.2. 3-2. Знает методы управления межличностными отношениями</p> <p>УК ОС-3.2. 3-3. Знает принципы организации кадровой работы в системе государственной службы</p> <p>УК ОС-3.2 3-4 Знает ролевую структуру управленческой команды</p> <p>УК ОС-3.2. У-1 Умеет применять методы управления формированием межличностных отношений ;</p> <p>УК ОС-3.2. У-2. Умеет реализовывать ролевую позицию руководителя в управлении результативностью и эффективностью деятельности персонала.</p>
07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н	ПКс-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации	ПКс-1.2	Организует формирование команды по определенным принципам; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационно	<p>ПК-1.2. 3-1. Знает Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ПК-1.2. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p>

В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		й культуры	ПК-1.2. 3-3. Знает Организационная структура организации ПК-1.2. 3-4. Знает Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала ПК-1.2. 3-5. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.2. У-1. Умеет Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда ПК-1.2. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала ПК-1.2. У-3. Умеет Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
---	--	--	--	------------	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 академических/ астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 28 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 28 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 59 академических часа. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.02 «Управление кадровыми процессами в органах государственной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» и читается на 4 курсе, в 8 семестре по очной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на теоретические знания дисциплин обязательной части: Б1.О.18 – «Управление человеческими ресурсами»; Б1.О.15. «Методы принятия управленческих решений»; Б1.О.08 «Общий менеджмент», Б1.О.09 «Теория организации»; Б1.О.12 «Цифровые технологии в менеджменте», Б1.О.17 «Организационное поведение»; Б1.В.02 «Управление персоналом организации», Б1.В.03 «Психология менеджмента», Б1.В.07 «Управление кадровым резервом организации», Б1.В.10 «Аудит и контроллинг персонала», Б1.В.20 «Организационная (корпоративная) культура», Б1.В.26 «Лидерство в современной организации»,

Некоторые вопросы данного курса в дальнейшем получают более углублённое раскрытие в таких курсах как Б1.В.ДЭ.02.02 «Государственная кадровая политика», Б1.В.ДЭ.05.01 «Управленческие компетенции», Б1.В.ДЭ.05.02 «Управление деловой карьерой».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ				Кат тэк		К о н т р о л ь
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа.	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	9	Устный опрос Практическое контрольное задание	
Тема 2.	Кадровые процессы в системе	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	9	Устный опрос Доклады	

	государственно й власти													
Тема 3.	Кадровые процессы на разных стадиях воспроизводства кадров.	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	9	Практическое исследовательское задание
Тема 4.	Кадровые технологии оценки персонала государственно й гражданской службы	22	8	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Устный опрос Доклады
Тема 5.	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственно й службе	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Устный опрос Доклады
Тема 6.	Управление служебно- деловой карьерой.	24	4	0	0	8	0	0	0	0	0	0	12	Практическое исследовательское задание
Промежуточная аттестация		29	0	0	0	0	0	0	2	9	0	18	0	Экзамен
Итого		144	28	0	0	28	0	0	2	9	0	18	59	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. УК СО-3.2

Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе. Организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих. Оформление и выдача служебных удостоверений. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

Тема 2. Кадровые процессы в системе государственной власти. УК СО-3.2

Социальная сущность кадровых процессов. Их форма и классификация. Цели и задачи кадровой деятельности. Виды и процедуры принятия и реализации кадровых решений. Основные тенденции протекания кадровых процессов в современной России. Перспективы модернизации кадровой политики в РФ и за рубежом. Средства и способы реализации кадровой политики. Социально-политические условия формирования и реализации кадровой политики. Сущность социального воспроизводства кадров. Элементы воспроизводственного цикла (стадии, этапы, фазы).

Тема 3. Кадровые процессы на разных стадиях воспроизводства кадров. УК СО-3.2

Допрофессиональная стадия воспроизводства кадров (кадровый потенциал и резерв органов государственной власти). Социальные причины и личностные потребности формирующие государственного гражданского служащего. Профессиональная ориентация. Фаза найма персонала. Сущность профессиональной стадии воспроизводства кадров. Отбор кадров, испытательный срок, адаптация, индивидуализация и интеграция кадров в органе государственной власти. Сопряженность кадровых процессов с жизненным циклом кадров на каждом из этапов. Сущность постпрофессиональной стадии и смены поколений. Деятельность вне органа власти. Пенсионный этап.

Тема 4. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы ПКс-1.2

Теоретические основы оценки персонала государственной службы. Разработка критериев для оценки персонала. Субъект и объект оценки. Методы и методики оценки персонала. Интегральная оценка государственных служащих. Качественные и количественные методы оценки персонала. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе.

Тема 5. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе ПКс-1.2

.Концептуальные, правовые и организационные основы формирования кадрового резерва. Нормативно-правовые основы формирования управленческого кадрового резерва. Порядок формирования кадрового резерва. Изучение и оценка потенциальных кандидатов в кадровый резерв. Методика формирования набора критериев профессионально-квалификационной и социально-психологической модели деятельности. Правовая база, регламентирующая критерии оценки кадров. Квалификационные требования. Особенности формирования резерва управленческих кадров.

Тема 6. Управление служебно-деловой карьерой. ПКс-1.2

Сущность служебно-деловой карьеры. Подходы к классификации служебно-трудовой карьеры. Функции развития трудовой карьеры. Благоприятные и неблагоприятные условия для продЭижения по государственной службе. Стратегия, тактика и технологии управления служебно-деловой карьерой. Кадровые технологии управления продЭижением. Факторы служебного роста.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.03.02 «Управление кадровыми процессами в органах государственной службы» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность

выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.03.02 «Управление кадровыми процессами в органах государственной службы» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Устный опрос -УО, доклады - Д, ПКЗ – практическое контрольное задание, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания

Тема 1. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа.

Примерный перечень вопросов устного опроса

1. Назовите и обоснуйте принципы управления персоналом государственной службы в контексте административных реформ.
2. Какова сущность организационно-распорядительных методов управления персоналом?
3. Какова сущность социально-экономических методов управления персоналом?
4. Какова сущность социально-психологических-методов управления персоналом?

ПКЗ по теме 1:

Задание 1

Выберите из перечисленных качеств личности 10 позиций, которые наиболее значимо *отражают кадровую культуру руководителя*

1. Общительность	37. Умение справиться с работой
2. Обязательность, верность данному слову	38. Отношение к приказам, распоряжениям «сверху»
3. Умение анализировать информацию	39. Исполнительность
4. Умение планировать работу	40. Качество работы
5. Умение учитывать последствия принимаемых решений	41. Умение самостоятельно решать вопросы
6. Простота и скромность	42. Умение быть принципиальным
7. Умение разбираться в деловых и психологических качествах работников	43. Умение увлекать людей своими замыслами, находить помощников
8. Умение организовать и контролировать труд работников	44. Умение выражать свои мысли
9. Инициатива и предприимчивость.	45. Нетерпимость к социальной несправедливости
10. Умение воплощать новые идеи	46. Способность к риску
11. Настойчивость и упорство	47. Потребность в людях, умение общаться
12. Умение заботиться о людях	48. Умение координировать функции между коллегами по работе
13. Умение брать ответственность за принимаемые решения на себя	49. Умение определить цели и задачи
14. Умение объективно информировать руководителей о работе	50. Решительность
15. Умение увлекать людей своим замыслом, идеями	51. Умение выделять главное звено в работе
16. Умение реагировать на критику в свой адрес	52. Умение слушать мнения, предложения, советы коллег
17. Моральные убеждения	53. Умение научно организовать свой труд
18. Умение реагировать на свои ошибки в работе	54. Умение расположить к себе людей
19. Опыт работы	55. Умение поставить задачу
20. Отношение к нововведениям и реорганизации	56. Самостоятельность мнений
21. Умение планировать работу	57. Отношение к критике в свой адрес
22. Преданность интересам дела	58. Умение ладить с людьми
23. Умение пользоваться полномочиями и властью	59. Умение контролировать работу
24. Умение принимать решения	60. Требовательность к работе коллег
25. Работоспособность	61. Умение распределять обязанности, умение доверять людям
26. Умение стимулировать	62. Умение разбираться в деловых качествах работников
	63. Приход на работу и уход с нее
	64. Приход на работу и уход с нее

деятельность работников 32. Забота о повышении квалификации 33. подчиненных 34. Заинтересованность в служебном 35. росте 36. Отношение к работе	69. Планирование рабочего времени 70. Уверенность в себе и оценка своих 71. возможностей 72. Способность менять свое мнение 73. Умение считаться с интересами других людей
--	---

Задание 2

Гражданский служащий Иванов совершил дисциплинарный проступок, выразившийся в нарушении срока рассмотрения жалобы гражданина в установленный срок. Приказом представителя нанимателя он был привлечен к дисциплинарной ответственности путем применения дисциплинарного взыскания в виде лишения гражданского служащего ежемесячного денежного поощрения. Оцените правомерность действий представителя нанимателя.

Тема 2. Кадровые процессы в системе государственной власти

Примерный перечень вопросов устного опроса

1. Чем обусловлено использование программно-целевого подхода для формирования кадрового потенциала государственной службы
2. Раскройте содержание понятия государственная кадровая политика.
3. Назовите приоритеты государственной кадровой политики в системе государственной службы.
4. Сформулируйте основные условия и пути формирования кадрового состава государственной службы.

Примерные темы докладов

1. Проблемы управления персоналом в системе государственной службы.
2. Цели и приоритеты кадровой политики органов государственной службы.
3. Воспроизводство кадров государственной службы.
4. Оптимизация численности государственных гражданских служащих
5. в государственном органе исполнительной власти

Тема 3. Кадровые процессы на разных стадиях воспроизводства кадров

ПИЗ по теме 3:

Задание 1

Проанализируйте лучшие практики кадровой работы, представленные на сайте Минтруда России, и выделите три лучших на ваш взгляд. Аргументируйте ваш интерес и необходимость их тиражирования.

Задание 2

Докажите правильность тезиса: «В связи с развитием командных форм профессиональной деятельности все больше внимания будет уделяться личности государственного служащего».

Тема 4. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы

Примерный перечень вопросов устного опроса

1. Назовите основные виды кадровых технологий применяемых в управлении персоналом государственной службы.
2. Основные критерии, необходимые для эффективной оценки персонала.
3. Что из себя представляет интегральная оценка государственных служащих?

Примерные темы докладов

1. Конкурс на замещение вакантной должности и испытание при поступлении на гражданскую службу.
2. Комплексная оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
3. Аттестация как оценочная технология персонала государственной службы
4. Формы и методы оценки кадрового потенциала государственной службы.

Тема 5. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе ПКс-1.2

Примерный перечень вопросов устного опроса

1. В чем заключается стратегия государства по формированию и развитию управленческих кадров?
2. Особенности нормативно-правовых основ формирования управленческого кадрового резерва в государственной службе?
3. В чем заключаются основные формы работы с резервистами?
4. Технологии обучения в кадровом резерве государственной службы

Примерные темы докладов

1. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва в системе государственной службы.
2. Единая специализированная информационная система как условие профессионального развития государственных служащих.
3. Должностной регламент и его роль в формировании кадрового потенциала государственной гражданской службы.
4. Наставничество и его роль в подготовке кадрового резерва государственной службы.

Тема 6. Управление служебно-деловой карьерой.

Практическое исследовательское задание ПИЗ

Задание 1

Руководитель вынужден был заключить дополнительное соглашение со служащим на выполнение работы по рабочему месту заболевшего коллеги. В процессе выполнения

работы оказалось, что служащий не только успешно справляется с новой для него работой, но она к тому же нравится служащему, он выполняет ее с удовольствием.

Вопрос: что можно рекомендовать руководителю в этом случае?

Задание 2

Эксперты высказывают следующие аргументы в пользу отмены классных чинов в Российской Федерации:

- существование классных чинов характерно для закрытой (карьерной) модели государственной службы и противоречит принципам ее открытости и демократизма;
- оклад за классный чин очень мал и не имеет стимулирующей функции;
- классный чин в большей степени отражает продолжительность стажа, чем эффективность служебной деятельности;
- отсутствует механизм учета классных чинов при поступлении на военную службу и государственную службу иных видов, что противоречит принципу единства системы государственной службы Российской Федерации.

Задание: подумайте, насколько убедительны данные соображения. Можете ли вы дополнить перечень своими аргументами? Каковы аргументы в пользу сохранения системы классных чинов (почему их не отменяют)?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (ДЭух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,10	10
КТ 2	100	0,10	10
КТ 3	100	0,20	20
КТ 4	100	0,20	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1

Устный опрос

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

Тема 2

Устный опрос

Доклад

Тема 3

Практическое исследовательское задание (ПИЗ)

КТ-2

Тема 4.

Устный опрос

Доклад

Тема 5.

Устный опрос

Доклад

Тема 6

Практическое исследовательское задание (ПИЗ)

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои

	суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

2.Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-25	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-10	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-25	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

3.Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>

Итого максимально:	100	
--------------------	-----	--

4. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Качество анализа проблемы Содержание и раскрытие применяемых понятий	31-50	Детальное, последовательный анализ проблемы, грамотное применение всех понятий на примере выбранной темы
	16-30	Поверхностный анализ, неточное использование понятий
	0-15	Поверхностный анализ, использование понятий без привязки к проблеме исследования
Достоверность и актуальность информации	16-20	Представленная информация подтверждена ссылками на источники
	0-15	Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена
Количество выполненных заданий	30	Количество выполненных заданий от 85% до 100%

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**.

Экзамен проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Пример вопросов для подготовки к экзамену.

1. Основные направления формирования кадрового состава гражданской службы.

2. Меры, направленные на повышение эффективности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.
3. Позитивные тенденции развития кадрового состава гражданской службы.
4. Негативные тенденции развития кадрового состава гражданской службы.
5. Качественные характеристики развития государственной гражданской службы.
6. Основные тенденции протекания кадровых процессов в современной России.
7. Особенности анализа и диагностики кадровой ситуации.
8. Государственная кадровая политика Российской Федерации.
9. Обусловленность использования программно-целевого подхода для формирования кадрового потенциала государственной службы.
10. Процесс воспроизводства кадрового потенциала государственного как обоснованная совокупность социально-экономических и организационных мероприятий.
11. Программно-целевое управление процессом воспроизводства кадрового потенциала.
12. Количественные и качественные характеристики кадрового состава государственной и муниципальной службы современной России.
13. Основные элементы воспроизводственного цикла (стадии, этапы, фазы)
14. Сущность процесса профессионализации государственной гражданской службы.
15. Тенденции развития кадрового состава гражданской службы
16. Квалификационные требования предъявляемые к должностям государственной службы.
17. Возможности психологического отбора для оценки государственных служащих.
18. Способы замещения государственных должностей.
19. Теоретические основы оценки персонала гражданской службы.
20. Методики оценки персонала гражданской службы.
21. Конкурс на замещение вакантной должности и испытание при поступлении на гражданскую службу.
22. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских служащих.

Примеры практических заданий для промежуточной аттестации

Практическое задание №1

Руководитель вынужден был заключить дополнительное соглашение со служащим на выполнение работы по рабочему месту заболевшего коллеги. В процессе выполнения работы оказалось, что служащий не только успешно справляется с новой для него работой, но она к тому же нравится служащему, он выполняет ее с удовольствием.

Вопрос: что можно рекомендовать руководителю в этом случае?

Практическое задание №2.

Создавая управленческую команду, руководитель департамента министерства изучил роли, которые были присущи его заместителям, и пришел к выводу, что в ней отсутствует человек, который был бы носителем роли инноватора. Понимая важность данной роли, руководитель ввел в состав команды И. И. Петрова, обладающего ролью инноватора, но не входящего в состав замов. Данное решение вызвало внутреннее несогласие с принятым

решением остальных участников команды, а предложения новичка пытались замолчать, не уделяя им внимания или принимая в штыки. Столкнувшись с отчужденным отношением, И. И. Петров попросил руководителя департамента освободить его от участия в работе данной команды.

Вопросы:

- а) правильно ли поступил руководитель управленческой команды департамента, введя в ее состав И. И. Петрова?
- б) каким образом можно было бы изменить отношение участников команды к ее новичку?
- в) верно ли поступил И. И. Петров, попросив вывода его из состава управленческой команды?
- г) каким иным образом можно было бы восполнить роль инноватора в управленческой команде?

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ								
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>1. К каким государственно-служебным нормам относится поддержание необходимого уровня квалификации государственного служащего</p> <p>А. права</p> <p>Б. обязанности</p> <p>В. ограничения</p> <p>Г. гарантии</p>								
		<p>2. Какой вид работы понимается как исполнение гражданским служащим полномочий, не образующих правовых оснований для предоставления ему гарантий от увольнения:</p> <p>А. на основе срочного контракта</p> <p>Б. в рамках испытательного срока</p> <p>В. на основе выборов</p> <p>Г. в рамках резерва</p>								
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитайте оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p>	<p>1. Кадровый резерв имеет дифференцированную структуру, и, следовательно, можно выделить несколько классификаций резерва. Установите соответствие</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вида резерва</th> <th>Группы резерва</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. По виду деятельности</td> <td>А) обезличенный</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Б) тактический</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Б) внешний</td> </tr> </tbody> </table>	Вида резерва	Группы резерва	1. По виду деятельности	А) обезличенный		Б) тактический		Б) внешний
Вида резерва	Группы резерва									
1. По виду деятельности	А) обезличенный									
	Б) тактический									
	Б) внешний									

<p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>2. По среде организации</p> <p>3. По функциональным признакам</p> <p>4. По взаимосвязи с предполагаемой должностью</p>	<p>В) стратегический</p> <p>Г) резерв функционирования</p> <p>Д) на конкретную должность</p> <p>Е) внутренний</p> <p>Е) оперативный</p> <p>Ж) резерв развития</p>
	<p>2. Установите соответствие между основными видами кадровых технологий и их описанием.</p>	
	Кадровые технологии	Характеристика
	1) Организационно-технологические	1. Обеспечивают анализ кадровых процессов и отношений, сбор, хранение информации; определяют фактические возможности кадровых технологий для достижения целей государственного органа
	2) правовые	2. Раскрывают сущностные основы кадровых технологий, их социальную обусловленность, обеспечиваются научными и методическими рекомендациями по их применению
	3) нравственные	3. Позволяют организовать материальное обеспечение и финансирование процесса организации и проведения кадровых технологий.
4) научно-методические	4. Определяют нормы и правила отношений между субъектом реализации кадровой технологии и объектом технологического воздействия с учетом принципов и требований нравственного поведения и морали	
5) информационные	5. Определяют полномочия, компетенцию и ответственность организационных структур управления и должностных лиц, а также	

			технические и документационные средства работы с персональными данными
		б) финансово-экономические	Обеспечивается нормативная урегулированность кадровых технологий
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выберите несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Набор базовых требований к должностям государственной службы</p> <p>А) Гражданство</p> <p>Б) Образование в сфере госслужбы</p> <p>В) Владение государственным языком</p> <p>Д) Национальность</p> <p>Е) Требования к уровню образования</p> <p>Е) Возраст</p> <p>2. Законодательно установлены несколько видов оценки гражданских служащих РФ (ФЗ №79):</p> <p>А). конкурс на замещение вакантных должностей</p> <p>Б). оценка результатов труда</p> <p>В). аттестация</p> <p>Г). оценка профессиональных и личностных качеств</p> <p>Д). квалификационный экзамен</p> <p>Е). испытательный срок</p>	
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Ключевыми этапами управленческого цикла процесса ротации кадров государственной службы можно считать следующие (расставьте по последовательности):</p> <p>А) всесторонний анализ полученной информации, позволяющий диагностировать текущее состояние организации и проведения ротации кадров государственной гражданской службы, а также будущее состояние системы ротации, как при неизменном механизме функционирования, так и с учетом возможных управленческих воздействий</p> <p>Б) обоснование перспективных и текущих целей развития системы ротации кадров, разработка механизма ротации, а также определение критериев оценки оптимальности и эффективности проведения ротации кадров;</p>	

		<p>В) организация текущего мониторинга и контроля выполнения управленческих решений по проведению ротации для формирования информационной базы принятия управленческих решений по последующим программам ротации кадров (функция контроллинга) и корректировки принятых управленческих решений (функция управления).</p> <p>Г) формирование информационной базы управления с целью получения надежной информации, отражающей состояние системы ротации кадров в целом, а также ее отдельных элементов;</p> <p>Д) реализация управленческих решений в сфере ротации кадров;</p> <p>2.Постройте алгоритм проведения аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Разработка графика аттестации и списков аттестуемых 2) Подготовка отзывов (отчетов) об аттестуемых 3) Определение состава аттестационной комиссии 4) Проведение процедур оценки 5) Оформление решения аттестационной комиссии 6) Представление материалов для принятия решения 7) Обеспечение выполнения решения 8) Выработка решения о результатах аттестации
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер 	<p>1. Какие действия осуществляются на стадии подготовки решения:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Осуществляется разработка и оценка альтернативных решений и курсов действий, отбор критериев выбора оптимального решения, выбор и принятие наилучшего решения. б) Проводится анализ ситуации, включающий поиск, сбор и обработку информации, выявляются и формулируются проблемы, требующие решения. в) Принимаются меры для конкретизации решения

	(или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	и доведения его до исполнителей, осуществляется контроль за ходом его выполнения, вносятся необходимые коррективы и даётся оценка полученного результата от выполнения решения. г) Собирается информация от всех заинтересованных лиц
		2.Представление о том, что организационная реальность социально конструируется заложено в: а) концепции управления персоналом б) концепции интеллектуального капитала в) концепции обучающейся организации г) концепции организационной культуры
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1.В чем заключаются особенности наставничества на государственной службе как кадровой технологии профессионального развития 2.В чем заключается управленческий потенциал ротации государственных гражданских служащих

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные</i>	30-39

<i>практические задания с небольшими неточностями.</i>	
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для

обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед

выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533023>
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416>
3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>
4. Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532850>
5. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544699>
6. Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544710>

8.2. Дополнительная литература

1. Иванова В.И. Организация деятельности службы управления персоналом: учеб. Пособие / В.И. Иванова; Сев.-Зап. Ин-т упр. – фил. РАНХ и ГС. – СПб.: ИПЦ СЗИУ РАНХиГС, 2013. – 136с.

2. Кабашов, Сергей Юрьевич. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления : проф. этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : [учеб. пособие] / С. Ю. Кабашов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Изд-во "Дело" РАНХиГС, 2014. – 215
3. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов, [по эконом. направлениям и специальностям] / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. - М. : Юрайт, 2014. - 444 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы российской федерации».
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. 4. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultantru>.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
7. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

8.5 Иные источники

Не используются

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях