Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методическому обеспечению
_____ Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровые технологии в государственной и гражданской службе»
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Организация системы государственного и муниципального управления»

Форма обучения Очная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2021 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Разработчик программы
доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права,
к.филол.н., доцент _____Разумова М.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «__» августа 202_ г., протокол №__.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Кадровые технологии в государственной и гражданской службе» являются формирование у бакалавров системного представления о кадровых технологиях в государственной и муниципальной службе, а также выработка у обучающихся способности формировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления, определять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности и применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти, а также способности формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Основные задачи учебной дисциплины:

- раскрыть теоретические аспекты кадровых технологий в государственной и муниципальной службе;
- обучить бакалавров формированию кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления;
- обучить бакалавров применению оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности;
- развивать способность формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий	**Знать:** правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий **Уметь:** проводить анализ правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий **Владеть:** навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ПК-2	Способен определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику, а также методы и инструменты современных кадровых технологий	ПК-2.1 Формирует кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** сущность, виды, содержание кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками формирования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления
		ПК-2.2 Определяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** теоретические аспекты оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной

			деятельности **Владеть:** навыками применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности
		ПК-2.3 Применяет методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти	**Знать:** теоретические аспекты методов и инструментов современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками подбора оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Кадровые технологии в государственной и гражданской службе» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и изучается на 4 курсе в 8 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144

Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48,4
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	28, из них практическая подготовка - 12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,6
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,4
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
2.	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
3.	Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального)	2	–	4	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2

	служащего.					
4.	Технология конкурсного отбора.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
5.	Технология прохождения испытательного срока.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
6.	Технология аттестации.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
7.	Технология проведения квалификационного экзамена.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
8.	Технология формирования и использования кадрового резерва.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
9.	Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
10.	PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.		–	4	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
11.	Психологическое обеспечение кадровых технологий.		–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
12.	Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе		–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-11 ПК-2
Итого		18	–	28		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.

1.	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	2
2.	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	2
3.	Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего.	4, из них практическая подготовка – 2
4.	Технология конкурсного отбора.	2, из них практическая подготовка – 2
5.	Технология прохождения испытательного срока.	2
6.	Технология аттестации.	2
7.	Технология проведения квалификационного экзамена.	2
8.	Технология формирования и использования кадрового резерва.	2
9.	Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	2
10.	PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.	4
11.	Психологическое обеспечение кадровых технологий.	2
12.	Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе	2
Итого		28, из них практическая подготовка – 4

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-

методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

6. Образовательные технологии Практическая подготовка обучающихся Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	Лекция	Презентация	2
2.	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	Лекция	Презентация	2
	Итого			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся.

Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, экологическому воспитанию обучающихся.

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Конституционное право	Гражданское право	Связи с общественность ю в органах власти Этика государственной и муниципальной службы Кадровые технологии в государственной и гражданской службе Производственн ая практика (тип - преддипломная практика) Защита выпускной квалификационн ой работы, включая подготовку к

			процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-2 Способен определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику, а также методы и инструменты современных кадровых технологий		Теория организации Основы управления персоналом	Кадровые технологии в государственной и гражданской службе Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе Производственная практика (тип - преддипломная практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-11/завершающий	УК-11.1	**Знать:** основы правовых последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных	**Знать:** на хорошем уровне правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе	**Знать:** на отличном уровне правовые последствия коррупционной

		действий или бездействий **Уметь:** проводить анализ основных правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий **Владеть:** основными навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению	собственных действий или бездействий **Уметь:** проводить на хорошем уровне анализ правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий **Владеть:** на хорошем уровне навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению	деятельности, в том числе собственных действий или бездействий **Уметь:** проводить полный и глубокий анализ правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий **Владеть:** полными и разнообразными навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ПК-2/завершающий	ПК-2.1	**Знать:** сущность кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать на начальном уровне кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками формирования основ кадровой стратегии и	**Знать:** сущность и виды кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать на хорошем уровне кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками полного формирования кадровой стратегии и	**Знать:** сущность, виды, содержание кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать на высоком уровне кадровую стратегию и кадровую политику в сфере

		кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления	кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления	государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками полного формирования и совершенствования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-2.2	**Знать:** основы методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** применять основные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** основными навыками применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** достаточно полно теоретические аспекты оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками применения оптимальных методов и инструментов	**Знать:** полно и глубоко теоретические аспекты оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** эффективно применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками эффективного

			современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности
	ПК-2.3	**Знать:** основные теоретические аспекты методов и инструментов современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять основные методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** основными навыками подбора методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.	**Знать:** на хорошем уровне методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять на хорошем уровне методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** на хорошем уровне навыками подбора оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.	**Знать:** полно и глубоко методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** эффективно применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками эффективного подбора оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий для их

				достижения.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, решение кейсов
2.	Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, задания для самостоятельной работы
3.	Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, задания для самостоятельной работы
4.	Технология конкурсного отбора.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, задания для самостоятельной работы
5.	Технология прохождения испытательного срока.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов
6.	Технология аттестации.	УК-11	Лекция,	Устный опрос,

		ПК-2	практическое занятие, СРС	задания для самостоятельной работы
7.	Технология проведения квалификационного экзамена.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов
8.	Технология формирования и использования кадрового резерва.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, задания для самостоятельной работы, решение кейсов
9.	Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.	УК-11 ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, задания для самостоятельной работы, решение кейсов
10.	PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.	УК-11 ПК-2	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, задания для самостоятельной работы, решение кейсов
11.	Психологическое обеспечение кадровых технологий.	УК-11 ПК-2	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, задания для самостоятельной работы
12.	Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе	УК-11 ПК-2	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, тестирование

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Задания для самостоятельной работы

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

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Формирование кадрового состава государственной службы из специалистов, способных в современных условиях использовать в работе эффективные технологии государственного управления.

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

3. Автоматизирование кадровых процедур и внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами.

4. Повышение на основе разработки и использования научно обоснованных методик объективности оценки профессиональных знаний и навыков граждан при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв.

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Типовые задания бланкового тестирования

Вариант 1.

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

а) технология конкурсного отбора;

б) технология прохождения испытательного срока;

в) технология аттестации;

г) технология проведения вступительного экзамена в вуз

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

а) не более одного месяца

б) не более двух месяцев

в) не более трех месяцев

3. Какова периодичность проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?

а) не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года

б) не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года

в) не чаще одного раза в полгода, но не реже одного раза в два года

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

а) не менее чем за месяц до начала аттестации

б) не менее чем за два месяца до начала аттестации

в) не менее чем за неделю до начала аттестации

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

а) не позднее, чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена

б) не позднее, чем за два месяца до проведения квалификационного экзамена

в) не позднее, чем за 10 дней до проведения квалификационного экзамена

6. Найдите соответствие:

а) выборы	а) решение о соответствии кандидата принимается кадровой комиссией, возглавляемой непосредственно

	вышестоящим руководителем или назначенным им лицом. Используется также и для руководящих должностей высокого уровня, где наравне с профессиональной компетентностью большое значение придается умению кандидата налаживать отношения с партнерами разного уровня, быть совместимым с вышестоящим руководством и подчиненными.
б) подбор	б) наиболее простой и традиционный способ, используемый чаще всего при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя. Предпочтение тому или иному кандидату отдается путем голосования, процедура которого предварительно согласовывается (простое большинство, 2/3 от состава голосующих и т.п.).
в) отбор	в) это способ, позволяющий в любых условиях провести наиболее демократичную и в значительной степени свободную от субъективизма конкурсную процедуру.

7. Найдите соответствие:

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

8. Найдите соответствие:

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

9. Найдите соответствие:

а) представитель нанимателя	а) это гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным языком, имеющий профессиональное образование и

	исполняющий обязанности по должности государственной гражданской службы за денежное вознаграждение
б) государственный гражданский служащий	б) руководитель государственного органа, лицо, занимающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта РФ.

10. Найдите соответствие:

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

11. Расположите последовательно.

Процедура аттестации происходит в несколько этапов:

а) процедура аттестации

б) подготовительный этап

в) заключительный этап

г) беседа по результатам аттестации

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

а) функционирование

б) ориентация

в) оценка уровня подготовленности новичка

г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

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

а) профессиональному развитию

б) формированию

в) обеспечению востребованности кадрового потенциала

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:

а) руководители крупных структурных подразделений организации

б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)

в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

Группы должностей гражданской службы:

а) младшая группа

б) старшая группа

в) ведущая группа

г) главная группа

д) высшая группа

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

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

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

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

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

Вариант 2.

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

а) формирование качественного кадрового потенциала и удовлетворение потребностей в квалифицированных кадрах в государственной и муниципальной службе;

б) обеспечение эффективной занятости персонала и его оптимальное разделение в государственной и муниципальной службе;

в) рациональное использование персонала в государственной и муниципальной службе;

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

а) старшего

б) достойного

в) образованного

3. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:

а) заместители руководителя

б) специалисты

в) руководители

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

а) Военная служба

б) Федеральная государственная гражданская служба

в) Правоохранительная служба

5. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

а) Аппарат избирательных комиссий РФ

б) Руководители структурных подразделений государственных органов

в) оба варианта правильные

6. Найдите соответствие:

а) Стратегическое планирование персонала	а) касается глобальных планов и преобразовывает их в самостоятельные части планирования. Для временного периода от одного года до пяти лет разрабатывается детальный глобальный план.
б) Тактическое планирование персонала	б) разрабатывается на самом высоком руководящем уровне предприятия и рассматривает планирование персонала как часть планирования на предприятии; основной чертой этого вида планирования

	персонала является большая гибкость.

7. Найдите соответствие:

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

8. Найдите соответствие:

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

9. Найдите соответствие:

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

10. Найдите соответствие:

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

11. Расположите последовательно.

Планирование персонала осуществляется в три этапа:

а) выяснение **недостатка** или **избытка** кадров во времени и в соответствии с этим разработка мероприятий по обеспечению, высвобождению, повышению квалификации кадров.

б) прогноз **потребности** в кадрах – сбор информации о качественной и количественной потребности в кадрах с учетом фактора времени;

в) планирование **наличия** кадров – установление фактического наличия кадров с учетом их качественных и количественных характеристик;

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

а) функционирование

б) ориентация

в) оценка уровня подготовленности новичка
г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

Кадровая политика в сфере государственной службы представляет собой выражение стратегии государства по:
а) профессиональному развитию
б) формированию
в) обеспечению востребованности кадрового потенциала

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:
а) руководители крупных структурных подразделений организации
б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)
в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

Группы должностей гражданской службы:
а) младшая группа
б) старшая группа
в) ведущая группа
г) главная группа
д) высшая группа

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

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

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

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

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень

сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к экзамену

1. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: сущность и содержание.
2. Кадровые технологии на муниципальной службе: сущность и содержание.
3. Правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий.
4. Правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе
5. Правовые основы применения кадровых технологий на муниципальной службе
6. Классификация кадровых технологий, используемых на муниципальной службе
7. Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе
8. Направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы
9. Актуальные проблемы в совершенствования кадровых технологий в органах местного самоуправления
10. Применение в процессе формирования кадрового состава государственной службы современных организационно-управленческих технологий и методов работы с кадрами на государственной службе.
11. Применение в процессе формирования кадрового состава муниципальной службы современных организационно-управленческих технологий и методов работы с кадрами
12. Формирование кадрового состава государственной службы из специалистов, способных в современных условиях использовать в работе эффективные технологии государственного управления.
13. Внедрение в практику кадровой работы государственных органов правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным служащим своих должностных (служебных) обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему воинского или специального звания, классного чина, дипломатического ранга или при поощрении.
14. Учет при формировании кадрового состава государственной службы профессиональных заслуг и моральных качеств государственных служащих.
15. Создание условий для планирования устойчивого карьерного роста государственных служащих
16. Ротация кадров на государственной гражданской службе.

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

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

19. Внедрение на государственной службе механизмов стратегического кадрового планирования.

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

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

22. Автоматизирование кадровых процедур в органах власти

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

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

25. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

26. Включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв.

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

28. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.

29. Формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления

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

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

32. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

33. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

39. Методологическое обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

40. Организация работы с кадровым резервом муниципальной службы и его эффективное использование;

41. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

42. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

43. Организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы и т.п.

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

45. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;

46. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

47. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;

48. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

49. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих

50. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу

51. Способы замещения государственных должностей

52. Критерии оценки профессиональности государственных служащих

53. Методы «измерения» профессиональности государственных гражданских служащих

54. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы
55. Развитие и проблемы карьерного процесса в органах власти
56. Специфика и структура оценки персонала государственной службы
57. Структура и содержание критериев оценки персонала
58. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы
59. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
60. PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.

Задания к экзамену

Кейс 1

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

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

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

Задание:

Каковы ваши действия в сложившейся ситуации?

Кейс 2

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

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

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

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

Задание:

Вам нужно убедить их переделать документацию.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

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

8.2 Дополнительная учебная литература

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

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

Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95517.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Другие учебно-методические материалы

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

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами https://e.hr-director.ru/

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Современные профессиональные базы данных

1. http://www.gks.ru - Госкомстат Россиив.
2. http://www.rbc.ru - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
3. http://www.akm.ru - Информационное агентство «АК&М»
4. http://www.kremlin.ru - Сайт Президента РФ
5. http://www.gov.ru - Сервер органов государственной власти РФ
6. http://www.government.gov.ru - Портал Правительства РФ
7. http://www.budgetrf.ru – Мониторинг экономических показателей

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

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

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

Учебные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, интерактивная доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий:

	Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области, плакат «Управление персоналом».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения