ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60

Владелец: Соколов Максим Александрович

Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права
Протокол № _11_ от «_20» декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.4 Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – ***программы магистратуры***

по направлению подготовки: ***38.04.04 "Государственное и муниципальное управление"***

направленность (профиль): ***Управление территориальными комплексами и системами***

Квалификация: ***магистр***
Год начала подготовки: ***2025***

Разработчик:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	***к.э.н., доцент Медведев С.П.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	***д.э.н., доц. Хаванова Н.В.***

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Управление территориальными комплексами и системами и относится к обязательной части программы.

Изучение данной дисциплины базируется на знании концепции и методологии менеджмента, управления персоналом, полученных в рамках программы бакалавриата.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-3- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели в части индикаторов достижения компетенции УК-3.1. (планирует командную работу и формулирует цели, задачи), УК-3.2. (организует работу команды для достижения поставленной цели) и УК-3.3. (контролирует выполнение членами команды поставленных задач, корректирует работу команды в соответствии с целью работы);

ОПК-1- способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти в части индикаторов достижения компетенции ОПК 1.1 (использует систему теоретических основ этической стороны профессиональной деятельности) и ОПК- 1.2 (готов к реализации мероприятий по противодействию коррупции на различных уровнях управления);

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с содержанием, инструментарием и практикой применения кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления. Цель дисциплины «Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы» заключается в овладении основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики, в выработке эффективных способов управления персоналом в государственной и муниципальной службе.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

На очной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 курсе:

1 семестр – занятия лекционного типа – 10 часов; занятия семинарского типа - 12 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 46 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр – занятия лекционного типа – 20 часов; занятия семинарского типа - 28 часа, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 92 часа, 4 зачетные единицы.

На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

2 семестр – занятия лекционного типа – 4 часа; занятия семинарского типа - 8 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 128 часов, 4 зачетные единицы;

3 семестр – занятия лекционного типа – 2 часа; занятия семинарского типа - 6 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: занятий лекционного типа, в том числе традиционные лекции, лекции-презентации и лекции - дискуссии, практических занятий в форме интерактивного опроса, коллоквиума (устного собеседования), выступлений с эссе и докладами в том числе е презентациями, решения ситуационных задач, групповых дискуссий, просмотра

© РГУТИС

видеоматериалов, круглого стола, деловой и ролевой игр, выполнения самостоятельной аудиторной работы, самостоятельная работа обучающихся и групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, выполнения самостоятельного задания, подготовки докладов в форме презентаций, защиты индивидуального (группового) проекта, промежуточная аттестация в форме зачета (1 / 2 семестр), экзамена (2 / 3 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Технологии профессиональных коммуникаций», «Теория и практика принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора)
1.	УК-3	способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели в части: УК-3.1. - планирует командную работу и формулирует цели, задачи; УК-3.2. - организует работу команды для достижения поставленной цели; УК-3.3. - контролирует выполнение членами команды поставленных задач, корректирует работу команды в соответствии с целью работы.
2.	ОПК-1	способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти в части: ОПК 1.1 - использует систему теоретических основ этической стороны профессиональной деятельности; ОПК 1.2 - готов к реализации мероприятий по противодействию коррупции на различных уровнях управления.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Управление территориальными комплексами и системами и относится к обязательной части программы.

Изучение данной дисциплины базируется на знании концепции и методологии менеджмента, управления персоналом, полученных в рамках программы бакалавриата.

Формирование компетенции УК-3 начинается в данной дисциплине одновременно с дисциплиной «Современные подходы к организационно-управленческой деятельности» (1 семестр) и одновременно с факультативной дисциплиной «Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО» и заканчивается в данной дисциплине (2 семестры).

Формирование компетенции ОПК-1 начинается и заканчивается в данной дисциплине (1,2 семестры).

© РГУТИС

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении», «Теория и практика принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц/ 216 акад.часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	78	26	52		
	в том числе:	-		-		
1.1	Занятия лекционного типа	30	10	20		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	40	12	28		
	Семинары			-		
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия	40	12	28		
1.3	**Консультации**	**4**	**2**	**2**		
1.4	**Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)**	**4**	**2 зачет**	**2 экзамен**		
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	138	46	92		
3	**Общая трудоемкость час**	**216**	**72**	**144**		
	з.е.	**6**	**2**	**4**		

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	26		14	12	
	в том числе:					
1.1	Занятия лекционного типа	6		4	2	
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14		8	6	
	Семинары			-		
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия			-		
1.3	**Консультации**	**4**		**2**	**2**	
1.4	**Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)**	**4**		**2 зачет**	**2 экзамен**	
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	188		128	60	
3	**Общая трудоемкость час**	**216**		**144**	**72**	
	з.е.	**6**		**4**	**2**	

© РГУТИС

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

Очная форма обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
1	Концептуальные и методические основы кадровой политики	1. Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	2	Лекция-презентация	4	выступления с докладами, интерактивный опрос, решение ситуационных задач, групповые дискуссии							11	Самостоятельное изучение вопросов по теме
		Текущий контроль 1				**тестирование**								
		2. Тенденции развития	2	Лекция-презентация	2	выступления с докладами,							10	Проработка учебного

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		кадровых процессов в государственной и муниципальной службе				интерактивный опрос, проведение круглого стола, деловой игры групповые дискуссии								материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
2	Персонал государственной и муниципальной службы	3 Структура персонала государственной и муниципальной службы	2	Лекция-презентация	2	выступления с докладами, интерактивный опрос, решение ситуационных задач, выполнение самостоятельной аудиторной работы, групповые дискуссии							9	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий				**Выполнение**								

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		контроль 2				**самостоятельной работы**								
		4. Профессиональные компетенции работников государственной и муниципальной службы	2	Лекция-презентация	2	Решение ситуационных задач, проведение деловой и ролевой игры, групповая дискуссия							9	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 3				**Выступление с докладами в форме презентаций**								
		5. Социальная защита кадров	2	Лекция-презентация	2	Интерактивный опрос, самостоятельная							7	Проработка учебного

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		государственной и муниципальной службы				аудиторная работа, групповая дискуссия								материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 4				**Защита индивидуального проекта**								
	Консультация – 2 часа													
	Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа													
3	Понятие кадровые технологии	6. Многоаспектность понятия	2	Лекция - дискуссия	2	Интерактивный опрос, групповая дискуссия							10	Проработка учебного материала,

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		«кадровые технологии												подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		7. Содержание и основные функции кадровых технологий	2	Традиционная лекция	2	Интерактивный опрос, выступления с эссе и докладами, групповая дискуссия							10	Подготовка к интерактивному опросу: изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы Подготовка доклада

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		Текущий контроль 1				**тестирование**								
		8. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий	2	Традиционная лекция	2	Интерактивный опрос, выступления с эссе и докладами, групповая дискуссия							10	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 2				**тестирование**								

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	9. Современные технологии найма персонала	2	Лекция-презентация	2	Интерактивный опрос, выступления с эссе и докладами, групповая дискуссия							10	Повторение и закрепление знаний по теме лекции с использованием дополнительных источников литературы. Подготовка к практическому занятию
		10. Организация и проведение оценки и аттестации государственны	2	Лекция-презентация	4	Коллоквиум (устное собеседование), групповая дискуссия							10	Подготовка к интерактивному опросу: изучение конспекта лекций, учебной

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		х и муниципальных служащих												и дополнительной литературы Подготовка доклада
		11. Технологии работы с кадровым резервом	2	Лекция-презентация	4	Коллоквиум (устное собеседование), групповая дискуссия							10	Подготовка к интерактивному опросу: изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы Подготовка доклада

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		12. Технологии развития персонала	2	Лекция-презентация	4	Коллоквиум (устное собеседование), групповая дискуссия							10	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 3				**Подготовка докладов с презентацией**								

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		13. Технологии мотивации и вознаграждения персонала	4	Лекция-презентация	4	коллоквиум (устное собеседование), решение ситуационных задач, выступления с докладами в форме презентаций, просмотр видеоматериалов по теме, групповые дискуссии.							12	Повторение и закрепление знаний по теме лекции с использованием дополнительных источников литературы. Подготовка к практическому занятию
		14. Зарубежный опыт использования кадровых технологий в	2	Лекция-дискуссия	4	Коллоквиум (устное собеседование), выступления с докладами в форме презентаций,							10	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		государственной и муниципальной службе				групповые дискуссии.								участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 4				**Защита индивидуального проекта**								
	Консультация – 2 часа													
	Промежуточная аттестация – экзамен – 2часа													

© РГУТИС

Для заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
1	Концептуальные и методические основы кадровой политики	1. Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления	2	Лекция-презентация	4	выступления с докладами, интерактивный опрос, решение ситуационных задач, групповые дискуссии							32	Самостоятельное изучение вопросов по теме
		Текущий контроль 1				**тестирование**								
		2. Тенденции развития кадровых процессов в государственной и муниципальной службе			2	выступления с докладами, интерактивный опрос, проведение круглого стола, деловой игры							28	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
						групповые дискуссии								тематических обсуждениях
2	Персонал государственной и муниципальной службы	3 Структура персонала государственной и муниципальной службы	2	Лекция-презентация	2	Решение ситуационных задач, проведение деловой и ролевой игры, групповая дискуссия							34	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 2				**Выполнение самостоятельной работы**								
		4. Профессиональные											17	Проработка учебного

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		компетенции работников государственной и муниципальной службы												материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 3				**Выступление с докладами в форме презентаций**								
		5. Социальная защита кадров государственной и муниципальной службы											17	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
														тематических обсуждениях
		Текущий контроль 4				**Защита индивидуального проекта**								
		Консультации									2	Г,И		
		Промежуточная аттестация – зачет – 2часа												
3	Понятие кадровые технологии	6. Многоаспектность понятия «кадровые технологии»											8	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для участия в тематических

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
														обсуждениях
		7. Содержание и основные функции кадровых технологий	2	Традиционная лекция	2	Интерактивный опрос, выступления с эссе и докладами, групповая дискуссия							8	Подготовка к интерактивному опросу: изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы Подготовка доклада
		Текущий контроль 1				**тестирование**								
		8. Нормативные и правовые основы											8	Проработка учебного

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		применения кадровых технологий												материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 2				**тестирование**								

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	9. Современные технологии найма персонала											6	Повторение и закрепление знаний по теме лекции с использованием дополнительных источников литературы. Подготовка к практическому занятию
		10. Организация и проведение оценки и аттестации государственных и муниципальных											6	Подготовка к интерактивному опросу: изучение конспекта лекций, учебной и

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		служащих												дополнительной литературы Подготовка доклада
		11. Технологии работы с кадровым резервом											6	Подготовка к интерактивному опросу: изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы Подготовка доклада
		12. Технологии развития											6	Проработка учебного

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		персонала												материала, подготовка слайдов для участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 3				**Подготовка докладов с презентацией**								

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		13. Технологии мотивации и вознаграждения персонала			2	коллоквиум (устное собеседование), решение ситуационных задач, выступления с докладами в форме презентаций, просмотр видеоматериалов по теме, групповые дискуссии.							6	Повторение и закрепление знаний по теме лекции с использованием дополнительных источников литературы. Подготовка к практическому занятию
		14. Зарубежный опыт использования кадровых технологий в			2	Коллоквиум (устное собеседование), докладами в форме презентаций, групповые							6	Проработка учебного материала, подготовка слайдов для

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		государственной и муниципальной службе				дискуссии.								участия в тематических обсуждениях
		Текущий контроль 4				**Защита индивидуального проекта**								
		Консультация									2	Г,И		
		Промежуточная аттестация – экзамен – 2часа												

© РГУТИС

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

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1	Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления –(11/32)	**Основная литература** 1. Борисов Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва : КноРус, 2026. — 457 с. — ISBN 978-5-406-15132-7. — URL: https://book.ru/book/959667 2. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125013 3. Акмалова А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2219030 4. Жильцов В.И. Государственная служба: оценка эффективности и результативности : Учебное пособие / В.И. Жильцов — Москва : Проспект, 2025. — 96 с. — ISBN 978-5-392-43188-5. — URL: https://book.ru/book/961545 5.Кабашов С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2091936 6. Сорокин Р. С., Противодействие коррупции на государственной службе : учебно-методическое пособие / Р. С. Сорокин. — Москва : Русайнс, 2024. — 200 с. — ISBN 978-5-466-05977-9. — URL: https://book.ru/book/956824 7. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939092
2	Тенденции развития кадровых процессов в государственной и муниципальной службе (10/28)	
3	Структура персонала государственной и муниципальной службы (9/34)	
4	Профессиональные компетенции работников государственной и муниципальной службы (9/17)	
5	Социальная защита кадров государственной и муниципальной службы (7/17)	
6	Многоаспектность понятия «кадровые технологии» (10/8)	
7	Содержание и основные функции кадровых технологий -(10/8)	
8	Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий (10/8)	
9	Современные технологии найма персонала (10/6)	
10	Организация и проведение оценки и аттестации государственных и	

© РГУТИС

	муниципальных служащих (10/6)	8. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти : научно-практическое пособие / Т.А. Едкова, Н.В. Кичигин, А.Ф. Ноздрачев [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2024. — 184 с. - ISBN 978-5-16-016790-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2117060 9.Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125013 10. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. – Москва : Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 171 с. – ISBN 978-5-907789-31-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238766 11. Корреляция мер по противодействию коррупции с причинами и условиями ее возникновения : научно-методическое пособие / Е.И. Добролюбова, А.В. Павлушкин, Э.Л. Сидоренко [и др.] ; под ред. В.Н. Южакова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 156 с. — DOI 10.12737/18664. - ISBN 978-5-16-012086-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2001686 12. Титова Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы теории и эффективность : монография / Е. А. Титова ; науч. ред. Ю. Н. Старилов. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 190 с. - ISBN 978-5-16-017765-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1873634 13. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М. В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-019023-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2079945 978-5-16-019023-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2079945
11	Технологии работы с кадровым резервом (10/6)	
12	Технологии развития персонала- (10/6)	
13	Технологии мотивации и вознаграждения персонала (12/6)	
14	Зарубежный опыт использования кадровых технологий в государственной и муниципальной службе (10/6)	

© РГУТИС

		Дополнительная литература 1. Солодилов, А. В., Развитие системы мотивации и стимулирования труда государственных служащих в органах исполнительной власти Российской Федерации : монография / А. В. Солодилов, А. А. Солодилов. — Москва : Русайнс, 2025. — 89 с. — ISBN 978-5-466-08805-2. — URL: https://book.ru/book/957753 2.Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701 3. Андарова Р. К., Кадровые стратегии, кадровая безопасность и корпоративная культура в системе трудовых отношений: теория, методология и практика : монография / Р. К. Андарова, Т. А. Мукашев, П. В. Симонин, ; под ред. П. В. Симонина. — Москва : Русайнс, 2025. — 117 с. — ISBN 978-5-466-09785-6. — URL: https://book.ru/book/959413 4. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. Книга 3 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 174 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/13349. - ISBN 978-5-16-011280-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133977 5. Управление персоналом организации в условиях цифровизации экономики : учебное пособие / А. И. Афонин, И. В. Брага, Т. А. Гусева [и др.]. — Москва : Русайнс, 2026. — 279 с. — ISBN 978-5-466-11018-0. — URL: https://book.ru/book/961290 6. Валишин Е. Н., Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-466-06339-4. — URL: https://book.ru/book/953606 7. Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2026. — 358 с. — ISBN 978-5-406-14961-4. — URL: https://book.ru/book/961125 **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** 1.Научно-технический центр правовой информации «Система» Режим доступа: http://www.systema.ru/ 2.Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

© РГУТИС

		Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/ 3.Портал госслужбы Режим доступа: https://gossluzhba.gov.ru/ 4.Научно-политический журнал «Государственная служба» Режим доступа: https://pa-journal.igsu.ru/about/ **Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем** 1.Microsoft Windows 2.Microsoft Office 3.Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: https://znanium.com/ 4.Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: https://book.ru/ 5.Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: https://www.consultant.ru/ 6.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/ 7.Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: https://rguts.ru/ 8.Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: http://www.e-library.ru/ 9.Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: https://www.rsl.ru/ru/rkp/ 10.Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: https://nlr.ru/ 11.Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной статистики» Режим доступа: https://rosstat.gov.ru/ 12.Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: https://bd.wciom.ru/ 13.База данных открытых проектов «ВЦИОМ» (профессиональная база данных) Режим доступа: https://bd.wciom.ru/open-projects/

© РГУТИС

		14.Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы “Гарант”» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: http://www.garant.ru 17.Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Режим доступа: http://www.fedstat.ru/ 18.Библиотечные и архивные ресурсы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: http://parlib.duma.gov.ru/ 19.Правительство Российской Федерации Режим доступа: http://government.ru/ 20.Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет (НЦПТИ) Режим доступа: https://ncpti.su/

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ пп	Индекс компе-тенции, индикатора	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирование компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели				
		УК-3.1. - планирует командную работу и формулирует цели, задачи	Концептуальные и методические основы кадровой политики	основные положения теории командной работы; условия эффективной командной работы; способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного	вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	навыками планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов

© РГУТИС

				взаимодействия		
		УК-3.2. - организует работу команды для достижения поставленной цели	Персонал государственной и муниципальной службы Понятие кадровые технологии Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе	распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; преодолевать возникающие в команде разногласия, споры и конфликты на основе учета интересов всех сторон.	навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; технологиями управления персоналом, технологиями формирования команды для решения управленческих задач.
		УК-3.3. - контролирует выполнение членами команды поставленных задач, корректирует работу команды в соответствии с целью работы	Персонал государственной и муниципальной службы Понятие кадровые технологии Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	критерии оценки идей, информации, знаний и опыта членов команды, результатов командной работы.	предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.	навыками выделения факторов, которые соответствуют зоне ответственности каждого члена команды из перечня факторов, влияющих на общий результат работы команды
2	ОПК-1	способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти				
		ОПК 1.1 - использует систему теоретических основ этической стороны профессиональной деятельности	Концептуальные и методические основы кадровой политики Персонал	основные этические требования, предъявляемые к деятельности	руководствоваться этическими принципами государственной и	навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований,

© РГУТИС

			государственной и муниципальной службы	государственных и муниципальных служащих.	муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей.	предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих.
		ОПК 1.2 - готов к реализации мероприятий по противодействию коррупции на различных уровнях управления	Концептуальные и методические основы кадровой политики Персонал государственной и муниципальной службы	виды ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.	применять нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей.	навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

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

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание основных положений теории командной работы; условий эффективной командной работы; способов и приемов установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия; особенностей и стратегиий межличностного взаимодействия в	Тестирование, выполнение самостоятельного задания, подготовка докладов в форме презентаций, защита	Студент продемонстрировал умение основных положений теории командной работы; условий эффективной командной работы; способов и приемов установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия; особенностей и стратегиий	Формирование способности планировать командную работу и формулировать цели, задачи; организовывать

© РГУТИС

командной работе; критериев оценки идей, информации, знаний и опыта членов команды, результатов командной работы. Умение вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде; распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; преодолевать возникающие в команде разногласия, споры и конфликты на основе учета интересов всех сторон; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. Владение навыками планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; технологиями управления персоналом, технологиями формирования команды для решения управленческих задач; навыками выделения факторов, которые соответствуют зоне	индивидуального (группового) проекта	межличностного взаимодействия в командной работе; критериев оценки идей, информации, знаний и опыта членов команды, результатов командной работы. Студент продемонстрировал умение вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде; распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; преодолевать возникающие в команде разногласия, споры и конфликты на основе учета интересов всех сторон; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. Студент демонстрирует владение планирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; технологиями управления персоналом, технологиями формирования команды для решения управленческих задач; навыками выделения факторов, которые соответствуют зоне ответственности каждого	работу команды для достижения поставленной цели; контролировать выполнение членами команды поставленных задач, корректировать работу команды в соответствии с целью работы.

© РГУТИС

ответственности каждого члена команды из перечня факторов, влияющих на общий результат работы команды.		члена команды из перечня факторов, влияющих на общий результат работы команды.	
Знание основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; видов ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Умение применять руководствоваться этическими принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей. Владение навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Тестирование, выполнение самостоятельного задания, подготовка докладов в форме презентаций, защита индивидуального (группового) проекта	Студент продемонстрировал знание правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; видов ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства. Студент продемонстрировал умение руководствоваться этическими принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; применять нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей. Студент демонстрирует владение навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Формирование способности использовать систему теоретических основ этической стороны профессиональной деятельности; готовности к реализации мероприятий по противодействию коррупции на различных уровнях управления.

© РГУТИС

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	**оценка**
выполнено верно заданий	9-10 баллов, если (90 –100)% правильных ответов
	7-8 баллов, если (70 – 89)% правильных ответов
	5-6 баллов, если (50 – 69)% правильных ответов
	3-4 балла, если менее 50% правильных ответов
	1-2 балла, если менее 30% правильных ответов

Средство оценивания – выполнение самостоятельной работы

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении самостоятельной работы

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки	– были проанализированы основополагающие нормативно- правовые документы, определяющие требования к должностям государственных и муниципальных органов управления – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для выполнения поставленной задачи; – были соблюдены критерии шкалирования ключевых компетенций; – подготовленные в ходе выполнения работы документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение от других решений
Показатели оценки	max 10 баллов
9 – 10 баллов	полное, обоснованное решение в виде устной презентации с применением необходимых нормативно- правовых источников, убедительная аргументация
7 – 8 баллов	в решении имеются отдельные неточности в формулировках - не были учтены все нормативно- правовые документы, определяющие требования к должностям государственных и муниципальных органов управления; - нет четкой аргументации, выводы неточны
5 – 6 баллов	в решении имеется много неточностей в формулировках - не были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; -не были соблюдены критерии шкалирования ключевых компетенций; - не обоснованы выводы, аргументы условны

© РГУТИС

Средство оценивания – подготовка доклада с презентацией

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке доклада с презентацией

Критерии оценки	**Содержание**
Критерий оценки базовой системы знаний:	– степень понимания студентом учебного материала; – теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; – научность подхода к решению задачи/задания; – владение терминологией; – демонстрация интеграции компетенций (заложенных на этапе задания как результата обучения).
Критерий оценки творческой части	– оригинальность замысла; – уровень новизны: комбинация ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы /преобразование известных способов при решении новой проблемы/новая идея; – характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.)
Критерий оценки базовой системы знаний	– степень понимания студентом учебного материала; – теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; – научность подхода к решению задачи/задания; – владение терминологией; – демонстрация интеграции компетенций (заложенных на этапе задания как результата обучения).
Критерий оценки творческой части	– оригинальность замысла; – уровень новизны: комбинация ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы /преобразование известных способов при решении новой проблемы/новая идея; – характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.)
Показатели оценки:	**Оценка**
1. Студент не подготовлен 2. Доклад не оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями 3. Доклад подготовлен, но доля заимствованного текста более 70% 4. Доклад содержит ошибки или неточности формулировок, превышает требования по объему, презентация условна 5. Доклад отвечает требованиям по	0-1 балл 1-3 балла 3-5 баллов 6-7 баллов 8-9 баллов 10 баллов

© РГУТИС

объему, но не полностью раскрыта тема выступления 6. Студент подготовлен, владеет материалом, все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему доклада	

Средство оценивания - выполнение и защита индивидуального проекта

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении индивидуального проекта

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки	– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в проекте; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для реализации группового проекта; – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе выполнение проекта документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, выявлены недостатки и предложены практические рекомендации
Показатели оценки	мах 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;
1– 5 баллов	проект подготовлен, но тема раскрыта не полностью
6-7 баллов	проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности формулировок
8-9 баллов	проект подготовлен, но не достаточен по объему
10-11 баллов	проект подготовлен, но отсутствует презентация
12-13 баллов	проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна
14-15 баллов	все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

© РГУТИС

Устный опрос + тестирование + выполнение практических заданий

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»/зачет	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию; – 90 –100 % правильных ответов на тестовые задания; – задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения рекомендации нетривиальны и могут быть использованы для конкретного примера; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.	– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; – подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
«4»/зачет	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: – а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – б) допущены один – два недочета при	– обучающийся показывает полное знание – программного материала, основной и – дополнительной литературы; – дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;

© РГУТИС

	освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; – в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя; – 70 –89 % правильных ответов на тестовые задания; – задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения	– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; – демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.
«3»/зачет	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – продемонстрировано усвоение основной литературы; – 50 –69 % правильных ответов на тестовые задания; – задание выполнено в целом правильно, но есть несущественные недостатки при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.	– обучающийся показывает знание основного – материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; – при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; – подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»/незачет	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает

© РГУТИС

	вопросов; – менее 50% правильных ответов на тестовые задания; – начато выполнение задания, но окончательного варианта выполнения нет, не сформированы компетенции, умения и навыки.	грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
	Концептуальные и методические основы кадровой политики	Аудиторное тестирование на выявление уровня освоения теоретических знаний по темам раздела	В аудитории в течение 40 минут должны быть отмечены правильные варианты ответов на 20 тестовых заданий и сданы преподавателю на проверку.
	Персонал государственной и муниципальной службы	Презентация самостоятельной работы «Разработка профиля компетенций для вакантной должности государственного или муниципального служащего» в форме презентации	0- студент не подготовлен; 1-3 – доклад и презентация не оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями; 4-5 – задание выполнено, но отсутствует презентация 6-7 – задание содержит ошибки или неточности формулировок, превышает требования по объему, презентация условна; 8-9 – задание отвечает предъявляемым требованиям по объему, но не полностью раскрыта тема выступления; 10 - студент подготовлен, владеет материалом, обоснован выбор источников, грамотность изложения, презентация полностью раскрывает тему самостоятельного задания
		Подготовка докладов с презентациями	0- студент не подготовлен; 1-3 -доклад не оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; 4-5 - доклад подготовлен, но доля заимствованного текста более 70%; 6-7 - доклад содержит ошибки или неточности формулировок,

© РГУТИС

			превышает требования по объему, презентация условна; 8-9 - доклад отвечает требованиям по объему, но не полностью раскрыта тема выступления; 10 - студент подготовлен, владеет материалом, все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему доклада
		Защита индивидуального проекта	Проект должен раскрывать выбранную тему и соответствовать требованиям к оформлению письменных работ, иметь титульный лист, содержание, список литературы, сноски и т.д. Максимальный объем проекта 25 стр. А4, 14 TNR, 1 интервал. 0 баллов - проект не подготовлен; 1-5 баллов - проект подготовлен, но тема раскрыта не полностью; 6-7 баллов - проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности в формулировках или расчетах; 8-9 баллов - проект подготовлен, но недостаточен по объему; 10-11 баллов - проект подготовлен, но отсутствует презентация; 12-13 баллов - проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна; 14-15 баллов - все требования к групповому проекту соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта.
	Понятие кадровые технологии	Аудиторное тестирование на выявление уровня освоения теоретических знаний по темам раздела	В аудитории в течение 40 минут должны быть отмечены правильные варианты ответов на 20 тестовых заданий и сданы преподавателю на проверку.
		Аудиторное тестирование на выявление уровня освоения теоретических знаний по темам раздела	В аудитории в течение 40 минут должны быть отмечены правильные варианты ответов на 20 тестовых заданий и сданы преподавателю на проверку.
	Кадровые технологии на государственной и муниципально	Подготовка докладов с презентациями	0- студент не подготовлен; 1-3 -доклад не оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; 4-5 - доклад подготовлен, но доля заимствованного текста более 70%; 6-7 - доклад содержит ошибки или неточности формулировок,

© РГУТИС

	й службе		превышает требования по объему, презентация условна; 8-9 - доклад отвечает требованиям по объему, но не полностью раскрыта тема выступления; 10 - студент подготовлен, владеет материалом, все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему доклада
		Защита индивидуального проекта	Проект должен раскрывать выбранную тему и соответствовать требованиям к оформлению письменных работ, иметь титульный лист, содержание, список литературы, сноски и т.д. Максимальный объем доклада 25 стр. А4, 14 TNR, 1 интервал. 0 баллов - проект не подготовлен; 1-5 баллов - проект подготовлен, но тема раскрыта не полностью; 6-7 баллов - проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности в формулировках или расчетах; 8-9 баллов - проект подготовлен, но недостаточен по объему; 10-11 баллов - проект подготовлен, но отсутствует презентация; 12-13 баллов - проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна; 14-15 баллов - все требования к групповому проекту соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта.

Раздел 1.Концептуальные и методические основы кадровой политики
Текущий контроль 1 - Тестирование

1. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:

А) федеральном
Б) уровне субъектов
В) территориальном
Г) муниципальном

2. Дополните нижесказанное...

Государственная гражданская служба РФ - вид государственной службы, представляющий собой.....служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению..... полномочий ……..государственных органов, государственных органов .....и лиц, замещающих .....

3. К принципам государственной гражданской службы относится:

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

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

© РГУТИС

А) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий

Б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы

В) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;

Г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

5. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

А) единства основных квалификационных требований к должностям;

Б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;

В) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;

Г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;

6. К категориям должностей гражданской службы не относится:

А) руководители;

Б) специалисты;

В) советники;

Г) заместители руководителя;

7. К группам должностей гражданской службы не относится:

А) высшие; Б) средние;

В) низшие; Г) главные;

8. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:

А) федеральным конституционным законом; Б) федеральным законом;

В) Конституцией РФ;

Г) Указом Президента РФ;

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

А) стаж гражданской службы

Б) уровень профессионального образования;

В) знание персонального компьютера;

Г) опыт работы;

10. К основным правам гражданского служащего относится:

А) право на ознакомление с должностным регламентом;

Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;

В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;

Г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом;

11. К основным обязанностям государственного служащего относится:

А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

В) членство в политической партии;

© РГУТИС

Г) проведение служебной проверки в общественных организациях;

12. К ограничениям гражданских служащих относится:

А) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;

Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;

В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;

Г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;

13. К запретам, связанным с гражданской службой относится

А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;

В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц; Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

14. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:

А) исполнять должностные обязанности добросовестно;

Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;

В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;

Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;

15. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

А) при поступлении на гражданскую службу; Б) ежегодно;

В) при прекращении службы;

Г) по требованию представителя нанимателя;

16. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:

А) замещении должности гражданского служащего;

Б) замещении должности гражданского служащего категории руководитель и помощники

В) замещении должности гражданского служащего категории руководитель

Г) замещении должности гражданского служащего категории специалисты;

17. В служебный контракт включается:

А) права и обязанности сторон;

Б) ФИО гражданина

В) наименование государственного органа;

Г) должностной регламент;

18. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:

А) предусмотренном служебным контрактом; Б) назначения на должность в порядке перевода;

В) при замещении должности категорий руководители и помощники;

Г) подозрения на некомпетентность ВУЗа;

19. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:

А) истечение срока действия срочного контракта; Б) смена состава Правительства;

В) смена Президента;

Г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;

20. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя

© РГУТИС

нанимателя производится в случае:

А) несоответствие замещаемой должности;

Б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

В) недостаточной квалификации по результатам аттестации; Г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

21. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

1) месячного оклада; 2)оклада за классный чин 3) Ежемесячных выплат; 4) ежемесячного денежного поощрения;

А) 1,2, 4 Б) 1,3,4

В) 2,3,4 Г) 1,2,3

22. Социальные гарантии служащим предусматривают:

А) равные условия оплаты труда;

Б) право на получение в полном объеме денежного содержания;

В) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи а другую местность;

Г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха;

23. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:

А) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;

Б) государственных должностей;

В) должностей народных судебных заседателей;

Г) выборных должностей в органах местного самоуправления;

24. Цели кадровой политики на предприятии – это:

А). безусловное выполнение предусмотренных Конституцией прав и обязанностей граждан в трудовой деятельности, соблюдение положений законов о труде, типовых правил внутреннего распорядка и др. документов, принятых по этому вопросу;

Б). подчиненность всей работы с кадрами задачам бесперебойного и качественного обеспечения основной деятельности необходимым числом работников необходимого профессионально-квалифицированного состава;

В). рациональное использование кадрового потенциала;

Г). разработка критериев и методики планового подбора, оценки, обучения и расстановки руководящих и квалифицированных кадров, подготовки и повышения квалификации;

Д). разработка научной теории управления кадрами;

Е). разработка технологий, обеспечивающих бесперебойное функционирование производства, выпуска продукции.

25. Основные направления кадровой политики предприятия/органа власти – это:

А). определение потребности в кадрах в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;

Б). отбор и найм кадров в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;

В). использование кадров в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;

Г). развитие кадров (обучение, переподготовка и повышение квалификации, другие формы) с применением внутрикорпоративной системы и в учреждениях профессионального образования;

© РГУТИС

Д). организация информации о кадрах с применением информационных систем;

Е). высвобождение кадров при соблюдении трудового законодательства;

26. Содержание корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента включает следующие элементы:

А). тематические базы данных (по важнейшим направлениям кадрового менеджмента);

Б). программы, обеспечивающие функционирование баз данных;

В). локальные (корпоративные) сети;

Г). специалисты, осуществляющие анализ, планирование, организацию, контроль и оценку работы корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента;

Д). технологии кадрового менеджмента.

27. В кадровой политике большое значение имеет человеческий фактор, который можно обозначить, как:

А). главный компонент общественного развития, который образуется посредством участия людей в процессе создания материальных и духовных ценностей, оказания социально необходимых услуг;

Б). психологическое, физиологическое состояние людей, оказывающее влияние на состояние производства.

28. В развитии страны, отрасли и конкретного предприятия огромноезначение имеют человеческие ресурсы, которые можно обозначить, как:

А). совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем человеческого фактора развития общественного производства;

Б). количество трудоспособных людей, привлеченных к трудовой, общественно полезной деятельности в конкретной стране, отрасли, предприятии.

29. Трудовые ресурсы – это:

А). часть населения, имеющего необходимое физическое развитие, здоровье, образование, культуру, способности, квалификацию и обладающего профессиональными знаниями для работы в сфере общественно полезной деятельности;

Б). количество людей трудоспособного возраста, мотивированного на трудовую деятельность.

30. Кадры предприятия – это:

А). штатные квалифицированные работники, прошедшие предварительную профессиональную подготовку и обладающие специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности;

Б). конкретные люди, оформленные по трудовым контрактам на предприятие.

31. Персонал предприятия – это:

А). постоянные и временные работники, представители квалифицированного и неквалифицированного труда;

Б). представители конкретных организационных структур предприятия, находящиеся на различных иерархических уровнях (вспомогательный персонал, руководящие сотрудники, специалисты и т.д.).

32. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики предприятия - это:

А). требования конкретного производства, стратегия развития предприятия;

Б). финансовые возможности предприятия, допустимый уровень издержек на управление персоналом;

В). количественные и качественные характеристики имеющегося персонала и направленность их изменения в перспективе в соответствии со стратегией развития

© РГУТИС

предприятия;

Г). ситуация на региональном (локальном) рынке труда, а именно: количественные и качественные характеристики предложения труда по профессиям, специальностям со стороны работников и условия предложения со стороны работодателей;

Д). спрос на рабочую силу со стороны конкурентов конкретного предприятия, складывающийся уровень заработной платы в отрасли, на аналогичных предприятиях;

Е). влиятельность профсоюзов в целом по отрасли, жесткость в отстаивании интересов работников профсоюза конкретного предприятия;

Ж). требования трудового законодательства конкретной страны;

З). ценностные установки высшего руководства страны, отрасли.

И). принятая организационная, корпоративная культура работы с наемным персоналом.

33. Кадровая политика предприятия – это:

А). формирование такой системы работы с кадрами, которая ориентирована на получение не только экономического, но и социального эффекта при условии соблюдения действующего законодательства;

Б). ориентация всей работы с кадрами на получение максимальной прибыли предприятия.

34. Практики различают три основных вида резюме. Выберите правильные ответы.

А) хронологическое;

Б) функциональное;

В) стандартизированное.

Г) функционально-хронологическое(смешанное).

35. _____ - это оценка знаний, умений, навыков и личностных характеристик человека, претендующего на ту или иную должность. Вставьте пропущенное слово.

А) собеседование;

Б) анкетирование;

В) тестирование;

Г) опросник.

36. Выберите из перечисленных ниже достоинства тестирования.

А) объективность оценки;

Б) простота, доступность;

В) низкая валидность;

Г) оперативность, быстрота оценки.

37. Выделяют следующие категории тестов. Выберите правильные ответы.

А) квалификационные;

Б) профессиональные;

В) психологические;

Г) физиологические.

38. Психологические тесты можно разделить на … Выберите правильные ответы.

А) невербальные тесты;

Б) тесты способностей;

В) личностные тесты;

Г) тесты интеллекта.

39. Критерии качества тестов включают… Выберите правильные ответы.

© РГУТИС

А) надежность;
Б) валидность;
В) объективность;
Г) полезность.

40. Основными элементами профессиональных компетенций являются… Выберите правильные ответы.

А) знания, умения, навыки;
Б)мотивационные, ценностные установки;
В) опыт, потенциал, лично-деловые качества;
Г) профессионализм, целеустремленность, мотивация к достижениям.

41. Интервьюер при проведении интервью использует… Выберите правильный ответ.

А) активные и пассивные методы;
Б) вербальные и невербальные средства;
В) средства визуализации;
Г) информационные средства.

42. Вариантами завершения интервью являются… Выберите правильные ответы.

А) позитивное;
Б) пауза;
В) отказ;
Г) перенос интервью на другое время.

43. Перечислите основные типы интервью. Выберите правильные ответы.

А) биографическое, стрессовое интервью;
Б) биографическое, критериальное интервью;
В) свободное, стрессовое интервью;
Г) ситуационное, структурированное (по шаблону).

44. Перечислите типы вопросов на интервью. Выберите правильные ответы.

А) открытые, закрытые;
Б) исследовательские;
В) сопоставительные;
Г) анкетные;
Д) все верны.

45. Целью отбора кандидатов является … Выберите правильный ответ.

А) получить «хорошего» человека;
Б) мотивация и компетентность кандидатов;
В) приглашение на работу;
Г) сузить круг потенциальных кандидатов до необходимого числа наиболее подходящих.

46. Выберите из перечисленных вариантов предпосылки для отклонения контрпредложения

А) длительная работа в одной компании;
Б) дружеские отношения с владельцем компании;
В) надежда на то, что все изменится к лучшему, и вместе с тем нерешительный характер;
Г) все неверные.

47. Важнейшим завершающим этапом работы внутреннего рекрутера является _____. Выберите правильный ответ.

© РГУТИС

А) проведение интервью;
Б) презентация кандидата внутреннему клиенту;
В) проведение тестирования;
Г) анализ резюме.

48.Подготовка кандидата к финальному интервью является прямой обязанностью _____. Выберите правильный ответ.

А) линейного руководителя;
Б) наставника;
В) эксперта;
Г) рекрутера компании.

49. При оценке эффективности деятельности персонала измеряются три основных параметра.

А) личностные качества работника;
Б) качество выполняемой работы;
В) зона отклонений от заданного стандарта;
Г) потенциал работника.

50.Чаще всего анализ эффективности деятельности проводится с применением … Выберите правильные ответы.

А) методики Ассессмент- Центра;
Б) метода наблюдений;
В) метода сравнительного анализа;
Г) метода «360 градусов»

51.Укажите виды адаптации персонала.

А) организационная;
Б) профессиональная;
В) социально- психологическая;
Г) психофизиологическая.

52. Цель _____ персонала – обеспечить эффективное использование профессионального и личностного потенциала сотрудников за счет своевременного выявления их талантов и предоставления рекомендаций по их развитию. Вставьте пропущенное слово.

А) оценки;
Б) подбора;
В) отбора;
Г) развития.

53. Одними из эффективных методов оценки талантов являются… Выберите правильные ответы.

А) метод ранжирования;
Б) метод парных сравнений;
В) Ассессмент- центр;
Г) метод «360 градусов».

54. Какие направления можно отнести к аспектам управления персоналом.

А) технико- технологический;
Б) организационно- экономический;
В) социально- психологический;
Г) правовой;
Д) педагогический;
Е) все верны.

© РГУТИС

55. Управление персоналом имеет два направления:

А) тактическое;

Б) оперативное;

В) стратегическое;

Г) текущее.

56. Назовите два отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами:

_____

_____

_____

_____

_____

57. Гибрид из заявительного письма и биографии, _____ преследует цель максимально полно и в то же время сжато представить работодателю образ претендента на должность, объявленную вакантной.

Вставьте пропущенное слово.

А) рекомендательное письмо

Б) резюме;

В) анкета;

Г) характеристика.

58. Расстановка кадров на предприятии определяется их…

А) квалификацией

Б) знаниями;

В) опытом;

Г) личностно- деловыми качествами

Д) все верны.

59. В зависимости от масштаба управления различают руководителей:

А) линейных

Б) высшего уровня;

В) функциональных;

Г) низшего уровня.

60. Перечислите задания, позволяющие оценить компетенции кандидатов. Выберите правильный ответ.

А) интервью по шаблону;

Б) свободные интервью;

В) тесты, проективные интервью;

Г) кейс- интервью, специальные опросники, игровые ситуации.

61. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

А) продвижение изнутри;

Б) компенсационная политика;

В) использование международных кадров.

62.Группу работников, способных к руководящей деятельности, прошедших целевую квалификационную подготовку, называют… Выберите правильный ответ.

А) профессионалами;

Б) мастерами;

В) кадровым резервом;

Г) тренерским штабом.

© РГУТИС

63.Какое управленческое воздействие не относится к функциям менеджмента персонала?

А) планирование;

Б) прогнозирование;

В) мотивация;

Г) составление отчетов;

Д) организация.

64. Развитие персонала - это:

А) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

Б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

В) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

65. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

А) инструктаж;

Б) ротация;

В) ученичество и наставничество;

Г) лекция;

Д) разбор конкретных ситуаций;

Е) деловые игры;

Ж) самообучение;

З) видеотренинг

66. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

А) неструктурированный, непланируемый;

Б) планируемое развитие за пределами работы;

В) планируемое развитие на работе.

Раздел 2. Персонал государственной и муниципальной службы

Текущий контроль 2 – Выполнение самостоятельной работы «Разработка профиля компетенций для вакантной должности государственного или муниципального служащего» в форме презентации

Описание этапов проведения практического задания:

1. Дать краткую характеристику выбранного объекта государственного или муниципального управления

2. Определить вакантную должность, для которой будет разрабатываться профиль компетенций.

3. Разработать профиль компетенций для вакантной должности.

4. Оценить важность каждой компетенции, используя классификацию: критично, важно, желательно.

5. Отобразить профиль компетенций графически или в форме таблицы.

6. Презентовать выполненное задание экспертам

Текущий контроль 3 - Подготовка докладов с презентацией

Примерная тематика тем для подготовки презентаций

1. Кадровая политика: принципы, приоритетные направления, субъекты и

© РГУТИС

объекты.

2. Органы управления и осуществления кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.
3. Кадровая служба государственного органа: основные задачи, структура, права и обязанности руководителя кадровой службы.
4. Управление человеческими ресурсами как система. Государственная служба как профессиональная деятельность.
5. Управление человеческими ресурсами – специфика интерпретации на государственной службе.
6. Функциональные направления системы управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы государственного органа.
7. Квалификационные требования к персоналу на гражданской службе.
8. Государственная кадровая политика: специфика структуры и выделения подсистем.
9. Объект и предмет государственной кадровой политики, методы исследования ГКП, субъекты ГКП.
10. Функции управления персоналом государственной службы
11. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
12. Структура кадровой службы
13. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики
14. Особенности кадровой политики субъектов управления
15. Содержание кадровых процессов и кадровых отношений
16. Государственная кадровая политика и управление персоналом
17. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы
18. Правовые основы управления прохождением государственной и муниципальной службы
19. Региональное законодательство об управлении персоналом государственной и муниципальной службы
20. Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений
21. Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы
22. Содержание и основные функции кадровых технологий
23. Кадровое планирование в организации
24. Характеристика подходов к принятию кадровых решений
25. Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы
26. Социальная защита кадров государственной службы
27. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
28. Классные чины на муниципальной службе.
29. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Понятие «муниципальный служащий».
30. Основные права и обязанности муниципального служащего.
31. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
32. Должности муниципальной службы.
33. Потребность в кадровых технологиях.
34. Содержание и структура кадровых технологий.

© РГУТИС

35. Специфика, функции и объект кадровых технологий.
36. Применение и использование кадровых технологий.
37. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий.
38. Использование результатов кадровых технологий.
39. Компьютеризация и автоматизация кадровых технологий и кадровых процессов.
40. Правовые и нормативные акты, регламентирующие порядок конкурсного замещения должностей государственной и муниципальной служб.
41. Правовые и нормативные акты, регламентирующие аттестацию и квалификационный экзамен государственных и муниципальных служащих.
42. Правовые и нормативные акты, регламентирующие порядок работы с кадровым резервом
43. Правовые и нормативные акты, регламентирующие рекрутирование государственных и муниципальных служащих.
44. Правовые и нормативные акты, регламентирующие вознаграждение государственных и муниципальных служащих.

Текущий контроль 4 - Выполнение индивидуальных проектов
Примерная тематика индивидуальных проектов

1. Разработка микропроекта системы мотивации организации
2. «Центр оценки» как технология формирования кадрового резерва в системе государственной гражданской службы на примере…
3. Специфика оценки персонала государственной или муниципальной сферы на примере….
4. Социальные проекты как способ формирования профессиональных компетенций менеджера.
5. Кадровые технологии как механизм формирования ценностей государственной /муниципальной службы
6. Деятельность кадровой службы как фактор совершенствования управления персоналом организации (гос, мун органа, предприятия…) на примере…
7. Зарубежный опыт реализации государственной кадровой политики
8. Государственная кадровая политика США
9. Государственная кадровая политика Франции
10. Государственная кадровая политика Японии
11. Государственная кадровая политика России
12. Государственная кадровая политика Дании
13. Государственная кадровая политика Германии
14. Специфика создания системы наставничества в органах государственной власти (на примере…)
15. Специфика создания системы наставничества в органах муниципальной власти (на примере…)
16. Организация и проведение внутреннего кадрового конкурса (на примере…)
17. Компенсационная политика органов государственной и муниципальной службы
18. Технологии формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы
19. Специфика составления профиля должности и модели компетенций на государственной службе

© РГУТИС

20. Стимулирование трудового поведения госслужащих (опыт разных стран, на выбор).

21. Регулирование вознаграждения госслужащих (на примере…)

1. Индивидуальный проект должен содержать до 25 страниц печатного текста (в компьютерном варианте: шрифт Times New Roman; кегль 14, одинарный интервал, поля со всех сторон по 2 см.).

2. Проект должен иметь:

- титульный лист;
- список использованной литературы;
- приложения (если в них есть необходимость).

3. Проект должен быть написан на грамотном русском литературном языке и тщательно отредактирован.

Проект должен быть рассчитан на выступление длительностью до 10 минут в форме презентации (10-15 слайдов).

Раздел 3. Понятие кадровые технологии
Текущий контроль 1 - Тестирование

1. Что такое «кадровый потенциал государственной службы»?

а) постоянный штатный состав государственных органов;

б) штатный состав государственных органов, организаций и учреждений;

в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв;

г) основной состав органов, учреждений, обеспечивающий их успешное функционирование.

2. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом государственной службы»?

а) это одно и то же;

б) управление персоналом – это механизм реализации ГКП;

в) управление персоналом – это механизм формирования ГКП;

г) ГКП – это стратегия управления персоналом государственной службы.

3. Управление персоналом государственной службы это:

а) система мер руководящего состава, направленная на активизацию служебной деятельности персонала;

б) публично-правовые отношения между руководством государственного органа и персоналом;

в) деятельность руководства, направленная на обеспечение служебного роста персонала;

г) деятельность руководящего состава, направленная на мобилизацию, мотивацию и профессиональное развитие персонала.

4. В каких нормативно-правовых актах персонал государственной гражданской службы рассматривается как объект управления?

а) в Конституции РФ;

б) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»;

в) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»;

г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

5. Система работы с кадрами государственной службы это:

а) совокупность мер и действий, направленных на формирование кадрового состава государственной службы;

© РГУТИС

б) кадровая работа государственного органа;

в) единство теоретических подходов, нормативных, организационных и технологических мер и действий в кадровой сфере;

г) система мер по профессиональному развитию государственных служащих.

6. В каком нормативно-правовом акте сформулированы основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы РФ?

а) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»;

б) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»;

в) в Конституции РФ;

г) в Указе Президента РФ № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»

7. Какова структура механизма управления персоналом государственной службы?

а) государственные органы и их структурные подразделения;

б) формы, методы, технологии управления персоналом;

в) совокупность теоретических, нормативных и технологических основ управления персоналом;

г) субъекты управления персоналом, кадровые процессы и объекты управления.

8. Каковы уровни (сверху-вниз) механизма реализации ГКП и механизма управления персоналом государственной службы?

а) нормативно-правовой, технологический, концептуальный;

б) организационный, информационно-аналитический, технологический;

в) кадровый, нормативно-правовой, концептуальный;

г) концептуальный, нормативно-правовой, организационный, технологический.

9. Отбор персонала на государственную службу это:

а) поиск и конкурсный отбор людей на вакантные должности;

б) подбор под человека соответствующей должности;

в) поиск людей под соответствующие должности;

г) подбор для конкретного человека должности в соответствии с его способностями.

10. Каковы способы замещения должности?

а) конкурс, избрание, назначение, выборы;

б) назначение, выборы, конкурс;

в) выборы, конкурс, ротация;

г) выдвижение, конкурс, назначение, выборы.

11. Что лежит в основе мотивации человека?

а) идейные побуждения;

б) потребности и интересы;

в) традиционализм;

г) наличие примера, образца для подражания.

12. Каковы наиболее перспективные способы мотивации служебной деятельности?

а) принуждение;

б) материальная заинтересованность;

в) моральное стимулирование;

г) сочетание материального и морального стимулирования.

13. Продвижение по службе, служебная карьера это:

а) назначение на другую должность;

б) присвоение госслужащему более высокого классного чина;

© РГУТИС

в) вертикальный должностной рост;

г) вертикальная и горизонтальная мобильность кадров.

14. Имеет ли гражданский служащий законное право на должностной рост, служебную карьеру?

а) да, имеет без каких-либо ограничений;

б) да, имеет, но на конкурсной основе;

в) по закону не имеет – служебная карьера зависит от его начальника;

г) на должностной рост имеет, а на служебную карьеру нет.

15. Что такое «политическая нейтральность» как нравственный принцип государственной службы?

а) запрет быть членом какой-либо политической партии;

б) неучастие в предвыборных и выборных компаниях;

в) строгое выполнение согласно должностного регламента своих административных функций;

г) служение государству и обществу, а не политическим партиям и их лидерам.

16. Что запрещено гражданскому служащему согласно требований к служебному поведению гражданских служащих?

а) быть членом политической партии;

б) посещать церковь;

в) участвовать в забастовках;

г) подвергать публичной критике решения государственного органа и его руководителей.

17. Какова периодичность проведения аттестации государственных гражданских служащих?

а) не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года;

б) один раз в три года;

в) по решению администрации государственного органа;

г) по заявлению государственного служащего.

18. Каковы нормативно закрепленные кадровые технологии оценки персонала гражданской службы?

а) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, испытание;

б) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, тестирование;

в) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, стажировка;

г) аттестация, конкурс, индивидуальное собеседование, мониторинг.

19. Что такое конфликт интересов на государственной службе?

а) индивидуальный служебный спор;

б) ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

в) ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

г) неурегулированные между руководителем и подчиненным разногласия по вопросам прохождения государственной службы.

20. Кто должен обязательно входить в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов?

а) руководитель государственного органа, уполномоченные им гражданские служащие и независимые эксперты;

б) представители общественности и представители государственного органа;

в) наряду с другими представителями, представители суда;

© РГУТИС

г) руководитель государственного органа, уполномоченные им гражданские служащие, представитель органа по управлению государственной службы, независимые эксперты-специалисты.

Текущий контроль 2 - Тестирование

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
А)1995
Б) 1998
В) 2001
Г) 2004
2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
А)1995 Б) 2000 В) 2002 Г) 2003
3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются
А) политические
Б) правовые
В) организационные
Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы
4. Государственная гражданская служба подразделяется на:
А) федеральную
Б) субъектов Федерации
В) в исполнительных органах
Г) в законодательных органах
5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:
А) поступлением
Б) определением правового статуса служащего
В) прекращением
Г) прохождением
6. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:
А) руководитель государственного органа
Б) лицо, замещающее государственную должность
В) исполнитель
Г) представитель руководителя
7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:
А) Конституцией РФ
Б) федеральными законами
В) Конституцией (уставами) субъектов РФ
Г) международными договорами
8. Общие требования к квалификации государственных гражданских служащих установлены:
А) Конституцией РФ
Б) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
В) Указом Президента РФ
Г) ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
9. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для федеральных

© РГУТИС

гражданских служащих устанавливаются:

А) Конституцией РФ

Б) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В) Указом Президента РФ

Г) ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

10. Указ Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 (ред. от 15.11.2013) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» содержит следующие требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности по группам должностей:

а) высшие должности гражданской службы - не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

б) главные должности гражданской службы - не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) ведущие должности гражданской службы - не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

г) старшие и младшие должности гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

11. Федеральный закон от 29.12. 2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» закрепляет:

А) кадровые механизмы и технологии

Б) механизм оценки эффективности деятельности

В) механизм стимулирования труда служащих

12. Основные нормативно-правовые документы, регулирующие применение оценки государственных гражданских служащих в процессе кадровых мероприятий

А) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

Б) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

В) Федеральная программа «Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010 - 2015 годы)»

13. Методические документы по внедрению современных кадровых технологий в работу кадровых служб государственных органов разработаны:

А) Минтрудом России

Б) Минобразования и науки

В) Министерством финансов

14. Под системой оценки государственного служащего понимается:

А) Комплекс единых или согласованных идей, задач и ожидаемых результатов; процедур, технологий и средств оценки

14. Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации регламентированы:

© РГУТИС

А) традиционные кадровые технологии

Б) инновационные кадровые технологии

В) современные кадровые технологии

15. Обеспечение должностного роста (карьеры) гражданского служащего, что также является комплексной кадровой технологией, неоднократно упоминается в:

А) Федеральном законе № 79-ФЗ (ст.14, 44, 48, 62, 64)

Б) Федеральном законе от 29.12. 2006 г. № 258-ФЗ

В) Федеральном законе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Г) Указе Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131

16. Организационная культура государственной службы России включает:

А) оборудование служебных помещений и рабочих мест.

Б) представления служащих о нормальной работе.

В) праздничные мероприятия по случаям поступления на службу, юбилея сотрудников и т.п.

17. Государственная кадровая политика – это:

А) наука и искусство управления персоналом.

Б) стратегия кадровой работы государственных органов.

В) стратегия кадровой работы в государственных органах.

18. Определенные действия по внедрению компетентностного подхода в органах власти предусмотрены в:

А) Федеральном законе № 79-ФЗ (ст.14, 44, 48, 62, 64)

Б) Федеральном законе от 29.12. 2006 г. № 258-ФЗ

В) Федеральном законе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Г) Указе Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601.

19. Порядок работы с «Федеральным порталом государственной службы и управленческих кадров» определен соответствующим Положением, утвержденным:

А) Федеральном законе № 79-ФЗ (ст.14, 44, 48, 62, 64)

Б) Федеральном законе от 29.12. 2006 г. № 258-ФЗ

В) Федеральном законе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149

20. Результаты комплексной оценки учитываются при проведении:

А) кадровых конкурсов

Б) аттестации

В) стимулирования служащих.

Раздел 4. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе

Текущий контроль 3 - Подготовка докладов с презентацией

Примерная тематика докладов:

1. Конкурсный обор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
2. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
3. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
4. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
5. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.

© РГУТИС

6. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.

7. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.

8. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.

9. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.

10. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.

11. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.

12. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.

13. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.

14. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.

15. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.

16. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.

17. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.

18. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.

19. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.

20. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

21. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.

22. Денежное содержание государственных гражданских служащих.

23. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих

24. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.

25. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих

26. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.

27. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.

28. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта.

Текущий контроль 4 - Выполнение индивидуальных проектов
Примерная тематика проектов:

© РГУТИС

1. Провести сравнительную характеристику системы основных гарантий, компенсаций и льгот государственных и муниципальных служащих

2. Представить характеристику профессиональных компетенций работников государственной и муниципальной службы.

3. Современные кадровые технологии на государственной и муниципальной службе (на примере органа государственной или муниципальной власти).

Перечень типовых вопросов для промежуточной аттестации (зачет 1 / 2 семестр)

1. Содержание и основные функции кадровых технологий.
2. Потребность в кадровых технологиях.
3. Содержание и структура кадровых технологий.
4. Специфика, функции и объект кадровых технологий. Применение и использование кадровых технологий.
5. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий.
6. Использование результатов кадровых технологий.
7. Компьютеризация и автоматизация кадровых технологий и кадровых процессов.
8. Зарубежный опыт применения кадровых технологий в государственной и муниципальной службе.
9. Основные понятия и положения об оценке персонала.
10. Оценка индивидуальных качеств служащих.
11. Оценка агрегированных качеств персонала.
12. Основные понятия и положения об оценке персонала.
13. Оценка индивидуальных качеств служащих.
14. Оценка агрегированных качеств персонала.
15. Аттестация и квалификационный экзамен.
16. Конкурс на замещение вакантной должности.
17. Порядок и алгоритм организации конкурса на замещение вакантных должностей.
18. Нормативно-правовое регулирование порядка замещения вакантных должностей на государственной и муниципальной службе.
19. Основные понятия и содержание маркетинговой работы с персоналом государственных органов.
20. Разработка маркетинговых мероприятий по рекрутированию кандидатов на вакантные государственные должности.
21. Специфика рекламных компаний по отбору персонала для государственных учреждений.
22. Контакты со средствами массовой информации, с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, другими государственными и негосударственными организациями.
23. Оценка количественной и качественной эффективности рекламных и маркетинговых мероприятий.
24. Содержание и особенности рекрутирования государственных служащих.
25. Место и роль анализа анкетных данных, резюме в профессиональном отборе персонала на государственную службу.
26. Отражение профессионально-квалификационных требований государственной службы в квалификационных картах, анкетах и резюме.
27. Процесс и принципы написания резюме.
28. Стандартизированные и нестандартизированные резюме.

© РГУТИС

29. Оценка резюме

30. Преимущества и недостатки стандартизированных и нестандартизированных анкет.

31.Особенности отбора кадров на основании анализа письменных, автобиографических источников.

32. Место и роль собеседования в профессиональном отборе персонала на государственную службу.

33. Использование собеседования и интервью при рекрутировании персонала.

34. Позитивные аспекты интервью: личный контакт с кандидатом, возможность комплексной оценки и т. п.

35. Негативные моменты в интервью: феномен первого впечатления, "экзаменационный риск", преобладание "ценного сравнения".

36. Методы преодоления субъективизма при ведении интервью: создание комплекса структурных вопросов, анализ внешних данных.

37. Природа кадровых конфликтов в государственной службе.

38. Признаки конфликтных ситуаций, условия их возникновения.

39. Типология государственных служащих на основе предрасположенности к конфликтам.

40. Технология предупреждения и разрешения конфликта, его диагностика и оценка.

Типовые контрольные задания промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенции УК-3- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в части индикаторов достижения компетенции УК-3.1. (планирует командную работу и формулирует цели, задачи), УК-3.2. (организует работу команды для достижения поставленной цели) и УК-3.3. (контролирует выполнение членами команды поставленных задач, корректирует работу команды в соответствии с целью работы).

Перечень типовых тестовых заданий для промежуточной аттестации (зачет 1 / 2 семестр)

1 Кто несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва органа власти?

Кол-во правильных ответов - 1

1 руководитель кадровой службы
2 руководитель органа власти
3 руководитель вышестоящего органа
4 нет правильного ответа

2 Что обязательно должно присутствовать в модели компетенций?

Кол-во правильных ответов - 1

1 перечень компетенций
2 перечень компетенций с показателями их проявлений
3 результаты служебной деятельности
4 нет правильного ответа

3 Какие методы используются для оценки кадров органов государственной власти и местного самоуправления по субъектам оценки?

© РГУТИС

Кол-во правильных ответов - 1

1 экспертные
2 личностные
3 формализованные
4 математические

4 Какой документ должен быть предоставлен в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации?

Кол-во правильных ответов - 1

1 рекомендация руководителя
2 отчет служащего о профессиональной служебной деятельности
3 отзыв непосредственного руководителя
4 все вышеперечисленное

5 При каком значении общей оценки результативности деятельность государственного гражданского служащего может быть признана результативной?

Кол-во правильных ответов - 1

1 100%
2 80%
3 60%
4 50%

6 На сколько лет разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего?

Кол-во правильных ответов - 1

1 на 5 лет
2 на 3 года
3 на 1 год
4 на полгода

7 Метод рангового порядка – это метод оценки кадров:

Кол-во правильных ответов - 1

1 предполагающий участие работников в проблемных ситуациях, близких к реальным и дающих возможность каждому участнику проявить свои способности

2 суть которого состоит в том, что руководитель, исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего

3 на основе специально разработанных вопросов анкет
4 на основе специально разработанных социологических опросов

Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего?

Кол-во правильных ответов - 1

1 групповой беседы или дискуссии
2 матричный
3 рангового порядка
4 нет правильного ответа

9 Объяснение феномена команды через взаимозависимость берет свое начало в работах …

Кол-во правильных ответов - 1

1 А. Маслоу

© РГУТИС

2 С. Грофа
3 З. Фрейда
4 К. Левина

10 Под навыками групповой работы понимают: навыки эффективного общения, решение проблем и принятие решений, достижение согласия (консенсуса); навыки обратной связи, или навыки … критики

Кол- во правильных ответов - 1

1 конструктивной
2 эффективной
3 контрманипулятивной
4 целенаправленной

11 Чтобы команды стали самоорганизующимися единицами, важно обеспечить …

Кол-во правильных ответов – 1

1 наличие ресурсов для работы команды
2 полную самостоятельность работы
3 адекватные коммуникации между ними
4 точность поставленных целей

12 Благодаря командам организации становятся более …

Кол-во правильных ответов – 1

1 инициативной при выборе вариантов решений
2 активной при разработке решений
3 гибкой в принятии решений
4 дисциплинированной при исполнении решений

13 Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации?

Кол-во правильных ответов - 1

1 объединение по интересам и целям
2 структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников
3 отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления
4 признак социальной общности

14 Что не является задачей системы управления персоналом?

Кол-во правильных ответов - 1

1 анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных
2 планирование потребности в кадрах
3 социально-психологическая диагностика персонала
4 всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом

15 Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать?

Кол-во правильных ответов - 1

1 власть, основанная на принуждении
2 власть, основанная на вознаграждении
3 экспертная власть
4 законная власть

© РГУТИС

Перечень типовых практических заданий для промежуточной аттестации (зачет 1 / 2 семестр)

Задание 1. Перечислите и раскройте факторы, определяющих необходимость существования кадрового обеспечения государственного и муниципального управления.

Задание 2. В соответствии с требованием ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» кадровое обеспечение органов власти строится на основе принципов и приоритетных направлений (ст. 60). Назовите его составные элементы.

Задание 3. Закончите фразу: «Совокупность мероприятий, проводимых руководителями и должностными лицами органа власти по кадровому обеспечению, составляет _____ конкретного органа власти».

Задание 4. Дайте развернутое определение понятия Кадровая деятельность.

Задание 5. Назовите виды кадрового состава государственной службы.

Задание 6. Назовите признаки кадрового состава государственной службы.

Задание 7. Дополните фразу: «Под _____ понимается вид всестороннего обеспечения, представляющий собой комплекс мероприятий (организационного, воспитательного, правового и иного характера), направленный на организацию и проведение работы по укомплектованию федерального органа исполнительной власти высокопрофессиональными служащими, соответствующими предъявляемым законом требованиям.

Задание 8. Сформулируйте цели кадрового обеспечения органов власти.

Задание 9. Сформулируйте задачи кадрового обеспечения органов власти.

Задание 10. Дайте развернутое определение понятия Кадровый состав органов власти.

Задание 11. Перечислите элементы кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти, выделяемые в современной научной литературе.

Задание 12. Дайте толкование термина «кадровая политика» в широком смысле.

Задание 13. Дайте толкование термина «кадровая политика» в широком смысле.

Задание 14. Сформулируйте цель кадровой политики.

Задание 15. Перечислите этапы построения кадровой политики.

Задание 16. Сопоставьте типы кадровой политики и их описание. Заполните таблицу.

Тип	Описание
«Пассивная»	
«Реактивная»	
«Превентивная»	
«Рациональная»	
«Авантюристическая»	

Описание типа кадровой политики:

1) Руководство не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее. Кадровая служба, как правило, не располагает не только средствами прогнозирования кадровой ситуации, но и средствами диагностики персонала. В план финансового оздоровления включена одновариантная программа кадровой работы.

2) Руководство осуществляет контроль за симптомами кадровой ситуации (возникновение конфликтных ситуаций, отсутствие достаточно квалифицированной рабочей силы для решения стоящих задач, отсутствие мотивации) и предпринимает меры по локализации кризиса. Кадровые службы располагают средствами диагностики. Кадровые

© РГУТИС

проблемы на данный момент выделяются и рассматриваются специально, намечаются возможные пути их решения.

3) У руководства отсутствует четко выраженная программа действий в отношении персонала, кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий. Кадровая служба не имеет прогноза кадровых потребностей и не располагает средствами оценки персонала. В концепции стратегического планирования кадровая проблематика, как правило, отражена на уровне информационной справки о персонале без соответствующего анализа кадровых проблем и причин их возникновения.

4) Руководство имеет как качественный диагноз, так и обоснованный прогноз развития ситуации, в то же время имеет средства для влияния на нее. Кадровая служба располагает средствами не только диагностики персонала, но и прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный и долгосрочный период. В системе стратегического планирования предусмотрены краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный прогнозы потребности в кадрах. Кроме того, составной частью плана является программа кадровой работы с вариантами ее реализации.

5) Руководство имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет средств для влияния на нее. Кадровая служба располагает не только средствами диагностики персонала, но и прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный период. В системе стратегического планирования отражены краткосрочный и среднесрочный прогнозы потребности в кадрах.

Задание 17. Заполните таблицу, характеризующую два принципиальных подхода к персоналу.

Стратегии «персонал — затраты», «персонал — ресурс»

Критерии / Подход к персоналу	«Персонал — затраты»	«Персонал — ресурс»
Отношение к человеку		
Распределение нагрузки, объем функций		
Тип контроля		
Уровень заработной платы		
Премии		
Наличие социальных гарантий		
Взаимозаменяемость		
Взаимодействие сотрудников		
Обучение персонала		
Принцип набора персонала		

Задание 18. Заполните таблицу, характеризующую кадровую стратегию на государственной службе

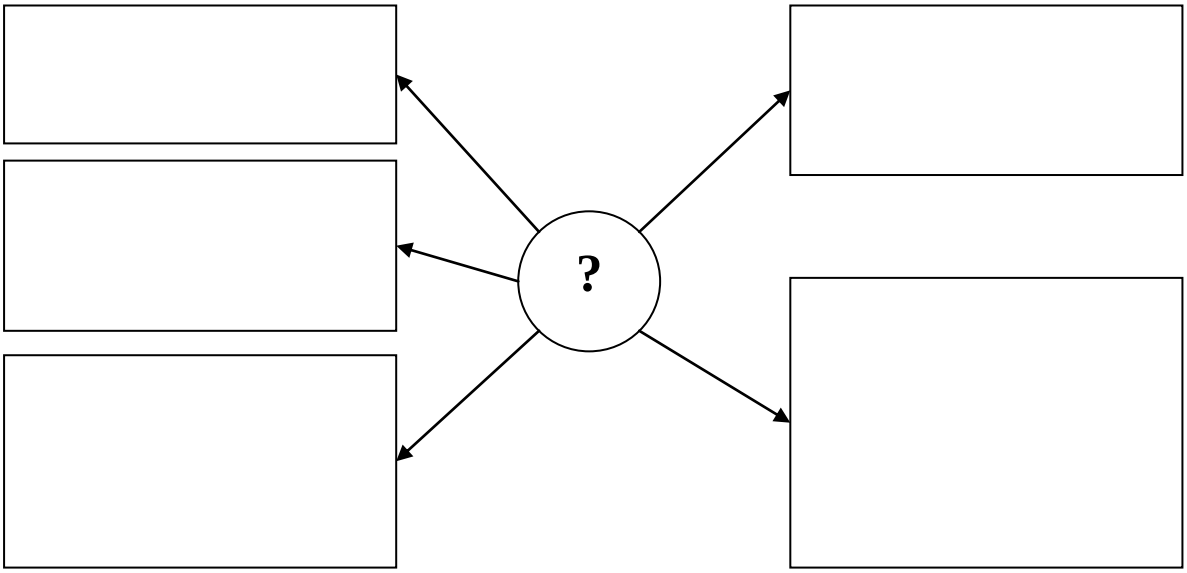
Характеристика кадровой стратегии на государственной службе

Критерии	Кадровая стратегия на государственной службе
Отношение к человеку	
Распределение нагрузки, объем функций	
Тип контроля	
Уровень денежного содержания	
Премии	
Наличие социальных гарантий	
Взаимозаменяемость	

© РГУТИС

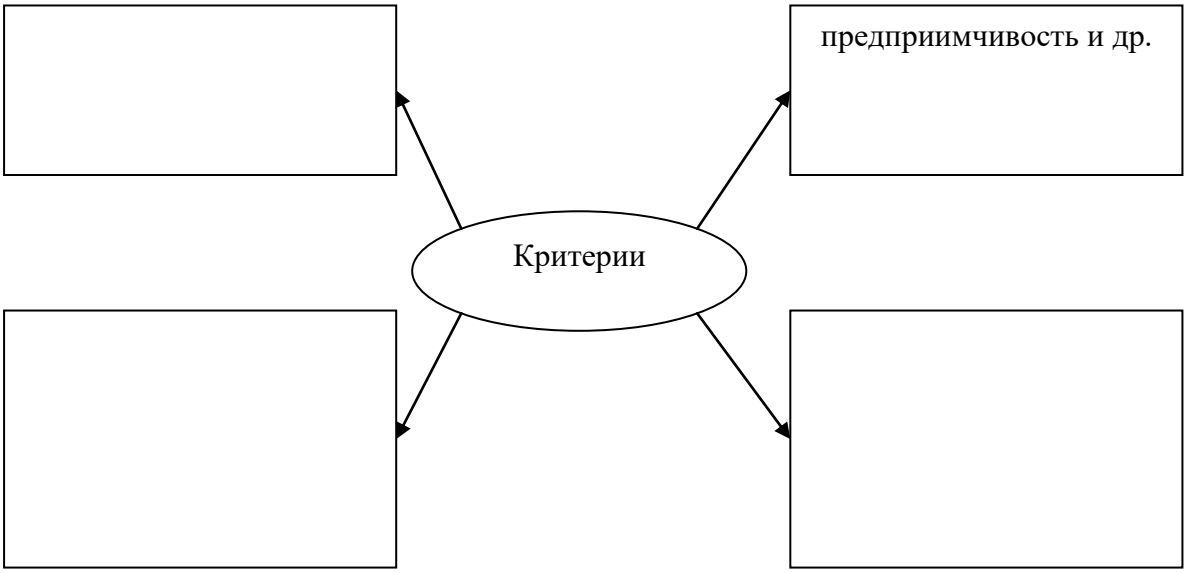
Взаимодействие сотрудников	
Обучение персонала	
Принцип набора персонала	

Задание 19. Кадровое планирование позволяет ответить на ряд вопросов, принципиально важных для формирования и развития кадрового потенциала государственного органа. Заполните схему.



Вопросы, на которые дает ответы кадровое планирование

Задание 20. Кадровое планирование невозможно без технологий и инструментов, при помощи которых осуществляются процедуры отбора, конкурсов, аттестации, создания мотивационной среды и др. К наиболее важным из них относятся критерии отбора и оценки государственных служащих. Заполните схему.



Критерии отбора и оценки государственных служащих

Задание 21. Назовите кадровые технологии, применяемые на государственной

© РГУТИС

службе.

Задание 22. Приведите примеры методов оценки граждан, желающих проходить государственную службу.

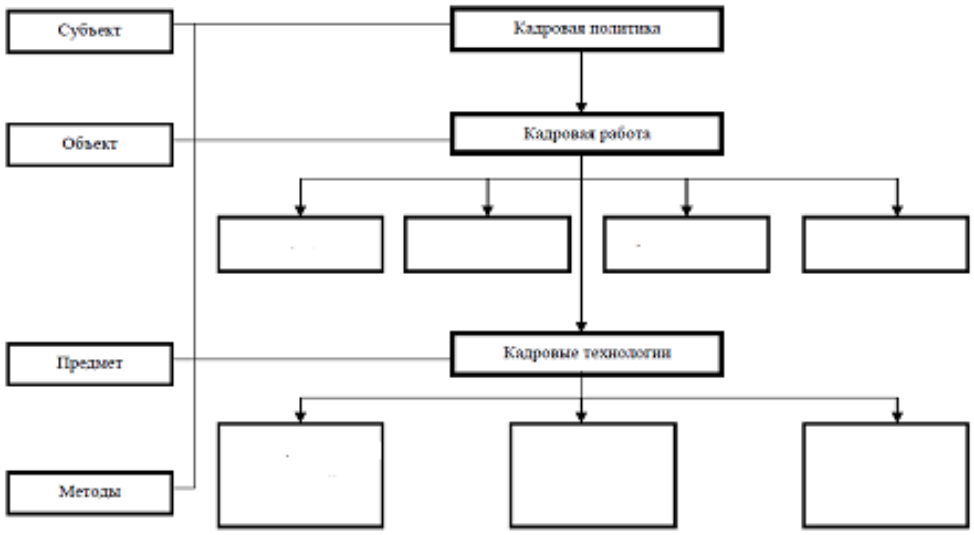
Задание 23. Назовите требования, которые необходимо учитывать при расстановке государственных служащих по должностям.

Задание 24. Перечислите этап расстановки государственных служащих по должностям.

Задание 25. Сформулируйте цель проведения аттестации кандидатов и сотрудников государственных органов.

Задание 26. Дополните фразу: «Разработка критериев профессионального и служебного соответствия сотрудника занимаемой должности как кадровая технология представляет собой _____
_____
_____
_____».

Задание 27. Заполните схему, характеризующую взаимосвязь кадровой политики, кадровой работы и кадровых технологий.



Задание 28. Сопоставьте термины и их определения.

1) Власть	а) поведение руководителя, которое меняет отношение подчиненных к нему
2) Влияние	б) способность вести за собой
3) Лидерство	в) способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих
4) Обычаи	г) общепринятые повторяющиеся социальные действия, которые становятся обычными

Задание 29. Сопоставьте предложенные действия со стилями руководства.

1) выносите на обсуждение коллектива и принимаете решение после того, как подчиненные выскажутся	а) авторитарный стиль руководства
2) принимаете решение о сокращении штатов и конкретных работников единолично	б) демократичный стиль руководства

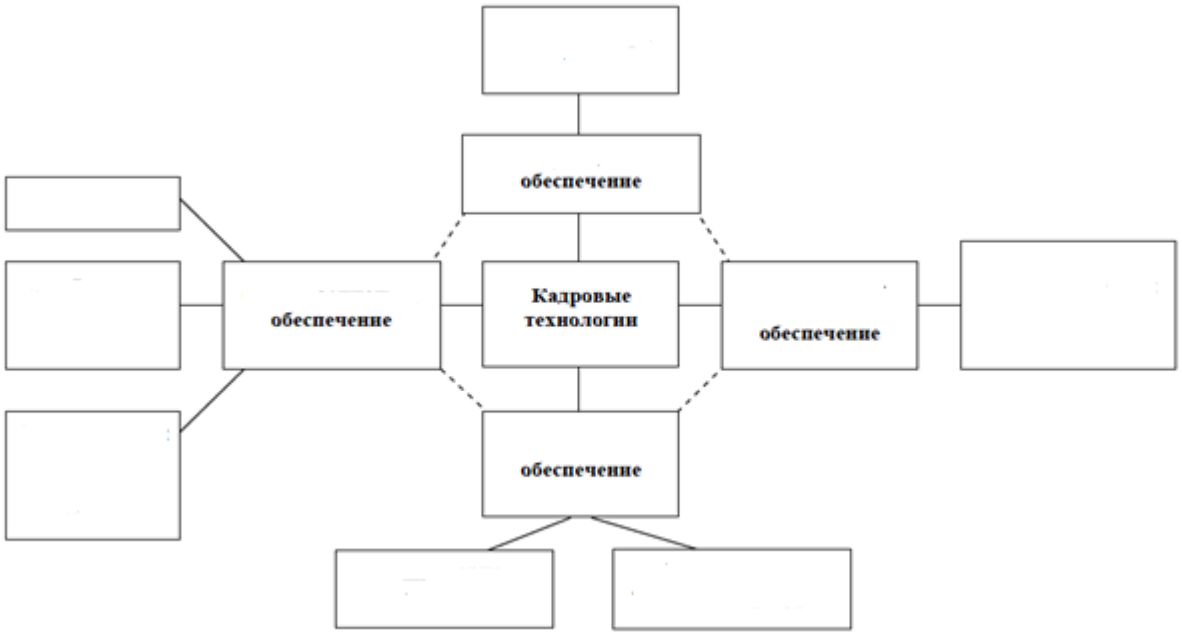
© РГУТИС

3) ничего не предпримете, так как считаете, что задача всем понятна и работники сами сделают все необходимое для повышения эффективности своей работы	в) либеральный стиль руководства

Задание 30. Сопоставьте представленные утверждения по особенностям коммуникации.

1. Участники группы	а) думают, что собраны вместе только по административным соображениям б) осознают взаимозависимость и понимают ценность взаимной поддержки в) не доверяют мотивам коллег
2. Члены команды	г) работают в климате доверия д) воспринимают конфликтные ситуации негативно, застревают в них е) участвуют в выработке решений, признавая за лидером право принять окончательное

Задание 31. Заполните схему, характеризующую Условия реализации и эффективности кадровых технологий.



Задание 32. Из представленного перечня выберите утверждения, относящиеся к лидеру группы и руководителю команды.

1.Стремится к выполнению текущих задач, не позволяя задуматься о том, чего можно было бы достичь за счет реорганизации и увеличения вклада каждого члена.

2. Способен вовлекать людей и пробуждать в них преданность общему делу. Помогает остальным увидеть их собственные возможности. Позволяет членам команды проявить себя.

3. В отношениях с вышестоящим руководством, коллегами и подчиненными реактивен, не проявляет инициативу.

4. Готов до некоторой степени вовлекать членов группы в планирование и решение

© РГУТИС

проблем.

5. В отношениях чаще всего проактивен. Демонстрирует присущий только ему стиль поведения. Может вдохновлять и стимулировать к действию. Побуждает членов команды к совместной работе и взаимной поддержке.

6. Решает текущие задачи по ходу дела. Лидер не способен предвидеть, чего может добиться его команда. Он готов поделиться своим видением и действовать в соответствии с ним.

7. Игнорирует конфликты между членами группы или с другими группами.

8. Выступает посредником в разрешении конфликта, не дает ему разрастись.

Задание 33. Из представленного перечня выберите утверждения, относящиеся к условиям для создания группы или команды:

1. Простые задачи или проекты
2. Решение сложных задач или проблем требует междисциплинарного подхода
3. Задачи постоянно меняются, создание жестких структур невозможно
4. Сотрудничества достаточно для решения задач
5. Нужно быстро принять решение
6. Необходимы согласованные решения
7. Интересы участников сталкиваются, существуют противоречия
8. Необходима сильная вовлеченность и приверженность цели
9. Нужны определенные компетенции и их число невелико

Задание 34. Исследования численного состава команд или рабочих групп показывают, что наибольшей эффективности достигают команды численностью до ____ человек. Вставьте пропущенное значение.

Задание 35. Выберите подходы, относящиеся к командообразованию

1 Программно-целевой

2 На основе эмоциональной сплоченности

3 Проблемно-ориентированный подход

4 Ролевой подход

5 Динамический подход

6 Мотивационный подход

Задание 36. К какому подходу формирования команд можно отнести следующие цели: диагностика участников по типу поведения, объединение в команды по принципу взаимного дополнения качеств?

Задание 37. К какому подходу формирования команд можно отнести следующие цели: построение управленческих, проектных и функциональных команд?

Задание 38. Выберите и вставьте в таблицу степень выраженности следующих характеристик, характерных для рабочей группы и команды:

- сплоченность – высокая или средняя;
- вовлеченность – высокая или средняя;
- доверие – может присутствовать или обязательно присутствует.

Характеристики	Рабочая группа	Команда
сплоченность		
вовлеченность		
доверие		

Задание 39. Закончите фразу: «Объединение специалистов, для которого характерен высокий уровень взаимосвязи, ярко выраженное стремление к достижению общей цели при максимальной самореализации и нацеленности на индивидуальный рост – это

© РГУТИС

_____».

Задание 40. Закончите фразу: «Коллектив единомышленников с высоким уровнем сплоченности, комплиментарными навыками, приверженных общим намерениям, эффективным целям и единому подходу к работе, в рамках которого они считают себя взаимоответственными – это _____».

Перечень типовых вопросов для промежуточной аттестации (экзамен 2 / 3 семестр)

1. Кадровая политика: понятие, цели и задачи.
2. Кадровая политика: принципы, приоритетные направления, субъекты и объекты.
3. Основы государственной и муниципальной кадровой политики в Российской Федерации.
4. Органы управления и осуществления кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.
5. Кадровая служба государственного органа: основные задачи, структура, права и обязанности руководителя кадровой службы.
6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.
7. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной гражданской службе: понятие, основные цели и порядок формирования.
8. Должность как основное звено кадровой структуры. Понятие, классификация, реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
9. Профессионализм и компетентность государственного служащего: понятие, сущность. Кадровые технологии, направленные на повышение профессионализма и компетентности служащих.
10. Особенности и критерии подбора и оценки кадров на государственной гражданской службе. Основные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей.
11. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
12. Служебный контракт и должностной регламент как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.
13. Оценка персонала органов государственной власти и управления.
14. Служебная карьера: понятие, виды, этапы. Управление карьерой государственного служащего.
15. Этические основы государственной и муниципальной службы. Принцип служения государству и обществу.
16. Методы преодоления конфликта: административные, педагогические, психологические. Тактики разрешения межличностных конфликтов.
17. Цели и задачи кадрового планирования.
18. Внимание кадрового планирования на результаты деятельности государственных органов.
19. Методы кадрового планирования: экстраполяция, метод экспертных оценок, компьютерное моделирование.
20. Виды кадрового планирования по времени.
21. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации.
22. Этапы кадрового планирования.
23. Порядок планирования потребности в государственных служащих.
24. Штатно-номенклатурный метод определения потребности в персонале.
25. Планирование профессиональной адаптации и рационального использования кадров, их переподготовки и повышения квалификации.

© РГУТИС

Типовые контрольные задания промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование ОПК-1- способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти в части индикаторов достижения компетенции ОПК 1.1 (использует систему теоретических основ этической стороны профессиональной деятельности) и ОПК- 1.2 (готов к реализации мероприятий по противодействию коррупции на различных уровнях управления).

Перечень заданий закрытого типа для промежуточной аттестации (экзамен 2 / 3 семестр)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите направлениям видам коррупции левой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в правой графе таблицы.

Виды коррупции	Характеристика
1) Деловая коррупция	А) Порождается взаимодействием рядовых граждан и чиновников
2) Бытовая коррупция	Б) Возникает при взаимодействии власти и бизнеса
3) Коррупция верховной власти	В) Возникает из-за граждан
	Г) Относится к политическому руководству и верховным судам в демократических системах

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3

Задание 2. Заполните таблицу.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите основным причинам проявления коррупции левой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в правой графе таблицы.

Основным причинам проявления коррупции	Характеристика
1) Экономические причины коррупции	А) Высокая политическая стабильность, активное участие граждан в управлении государством, полная прозрачность государственных процессов и пр.
2) Правовые причины коррупции	Б) Неразвитость рыночной системы, низкий уровень з/п. отсутствие баланса в системе налогообложения и пр.
3) Социальные причины коррупции	В) Наличие административных барьеров, закрытость административных процедур, наличие неформальных связей в гос. органах, слабость кадровой политики гос. органов и пр.
4) Институциональные причины коррупции	Г) Наличие правовых коллизий, неопределенность правовых норм, отсутствие правового регулирования некоторых сфер и пр.
	Д) Низкий морально-нравственный уровень граждан, правовой нигилизм, недостаточная информированность граждан, общественная пассивность, культ неразумного

© РГУТИС

	потребления

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите критериям типологии коррупции левой графы таблицы соответствующему виду, представленному в правой графе таблицы.

Критерии типологии коррупции	Виды коррупции
1) Кто злоупотребляет служебным положением	А) Эпизодическая коррупция; систематическая коррупция; клептократия
2) Кто выступает инициатором коррупционных отношений	Б) Полное отсутствие коррупции; высочайший уровень прозрачности и честности на всех уровнях властных структур
3) Кто является взяткодателем	В) Запрашивание взяток по инициативе руководящего лица, подкуп по инициативе просителя
4) Форма выгоды, получаемой взяткополучателем от коррупции	Г) Денежные взятки; обмен услугами
5) Цели коррупции с точки зрения взяткодателя	Д) Децентрализованная коррупция; централизованная коррупция «снизу вверх», централизованная коррупция «сверху вниз»
6) Степень централизации коррупционных отношений	Е) Индивидуальная взятка, предпринимательская взятка, криминальный подкуп
7)Уровень распространения коррупционных отношений	Ж) Низовая коррупция; верхушечная коррупция; международная коррупция
8) Степень регулярности коррупционных связей	З) Ускоряющая взятка, тормозящая взятка. Взятка «за доброе отношение»
	И) Государственная, коммерческая и политическая

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4	5	6	7	8

Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите классификации коррупции левой графы таблицы соответствующую характеристику по субъектному составу, представленную в правой графе таблицы.

1) Высшая коррупция	А) охватывает политиков, государственных чиновников федерального уровня и сопряжена с принятием законов и решений на высшем уровне
2) Низовая коррупция	Б) касается вопросов культуры и искусства, без влияния на политические и гос. аспекты
3) Особая коррупция	В) проявляющаяся в негосударственных организациях
	Г) происходящая при непосредственном взаимодействии человека с представителями органов местного самоуправления

© РГУТИС

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3

Задание 5. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите классификации коррупции по характеру взаимодействия на регулируемые отношения левой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в правой графе таблицы.

1) Уголовно наказуемые преступления	А) Нарушение условий договора
2) Гражданско-правовые нарушения	Б) Мелкое хулиганство; игнорирование распоряжений начальства
3) Административные и дисциплинарные проступки	В) кража; убийство
4) Злоупотребления публичным статусом	Г) подписание важных документов
	Д) Лоббизм, непотизм, протекционизм, предоставление служебной информации 3-им лицам

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4

Задание 6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите классификации коррупции по своему охвату (размерам) левой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в правой графе таблицы.

1) Региональная	А) Охватывает своим действием несколько государств
2) Национальная	Б) охватывает сельское поселение
3) Межнациональная	В) Действует в рамках одной страны, одной системы права
	Г) В пределах одного региона

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3

Задание 7. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите основным причинам проявления коррупции левой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в правой графе таблицы.

1) Коррупция	А) Ситуация, при которой личные интересы чиновника мешают его служебным обязанностям
2) Взятка	Б) Игнорирование распоряжений начальства
3) Конфликт интересов	В) Злоупотребление властью для получения личной выгоды
4) Отмывание денег	Г) Совокупность мер, направленных на предотвращение коррупции в государстве
5) Антикоррупционная политика	Д) Легализация доходов, полученных преступным путем, в т.ч. через коррупцию
	Е) Передача денежных средств или иных ценностей

© РГУТИС

	для влияния на решение

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4	5

Задание 8. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите определению «Коррупция» правой графы таблицы соответствующее толкование в правой графе таблицы.

1) Толковый словарь Ожегова	А) Коррупция – это сращивание гос. аппарата, чиновников с преступными элементами в сфере гос. управления и экономики
2) Толковый словарь Кузнецова	Б) Коррупция – это злоупотребление властью или личным положением для получения корыстных целей
3) Экономический словарь	В) Коррупция – это подкуп взятками, продажность должностных лиц и политиков
	Г) Коррупция – это моральное разложение должностных лиц и политиков, выражающегося в незаконном обогащении, взяточничестве, хищении и срастания с мафиозными структурами

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3

Задание 9. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите терминам, представленным в левой графе таблицы, соответствующее определение, представленное в правой графе таблицы.

1) Служебная этика	А) ситуация, при которой личные интересы сотрудника могут повлиять на выполнение его служебных обязанностей и принятие объективных решений на рабочем месте
2) Конфиденциальность	Б) готовность и стремление сотрудников поддерживать и защищать интересы своей организации, проявляя ответственность и верность своему месту работы
3) Конфликт интересов	В) уровень компетентности, знаний и навыков, которые ожидаются от сотрудников при выполнении ими своих трудовых обязанностей, с соблюдением стандартов отрасли
4) Профессионализм	Г) процесс и действия, направленные на соблюдение сотрудниками всех применимых законов, регуляций и внутренних политик организации, предотвращение нарушений и рисков
5) Лояльность	Д) это совокупность морально-нравственных принципов и норм поведения, регулирующих взаимоотношения сотрудников внутри организации и их действия на рабочем месте
	Е) принцип, согласно которому информация, полученная в рамках профессиональной деятельности, не должна быть разглашена третьим лицам без соответствующего

© РГУТИС

	разрешения

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4	5

Задание 10. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите типам нравственных норм государственных служащих правой графы таблицы соответствующие характеристики, представленные в левой графе таблицы.

1) что недопустимо в рамках служебного поведения	а) рекомендательные
2) как следует вести себя в той или иной ситуации в служебное и неслужебное время	б) предписывающие
3) как требуется поступать с точки зрения профессиональной морали гражданского служащего	в) социальные
	г) запретительные

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3

Задание 11. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите основным видам этики левой графы таблицы соответствующее определение, представленное в правой графе таблицы.

1) Индивидуальная этика	А) это совокупность моральных принципов, которые руководят действиями и решениями менеджеров в организациях. Она включает в себя вопросы честности, справедливости и ответственности в процессе принятия управленческих решений
2) Административная этика	Б) это изучение моральных основ и последствий использования власти и влияния. Она исследует, как власть должна использоваться во благо общества и как избежать злоупотреблений
3) Этика управления	В) набор моральных принципов и ценностей, которые считаются действительными для всех людей, независимо от культуры, религии или иного контекста
4) Этика власти	Г) это система моральных норм и принципов, регулирующих профессиональное поведение государственных служащих и других лиц, занимающихся управленческой деятельностью в сфере государственного и муниципального управления
5) Общечеловеческая (универсальная этика)	Д) это система моральных принципов и норм, регулирующих разработку, использование и влияние технологий на общество и окружающую среду
	Е) это моральные принципы и ценности, которые определяют поведение и решения человека как отдельной личности. Она связана с личными убеждениями о том, что правильно и что неправильно

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

© РГУТИС

1	2	3	4	5

Задание 12. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите основным элементам в структуре административной морали в системе государственной и муниципальной службы левой графы таблицы соответствующие им характеристики, представленные в правой графе таблицы.

1) Нравственные ценности (приоритеты)	А) выражают отношение к самим себе, своему месту в обществе и к окружающим: честность, скромность, дисциплинированность, уважительность, чувство собственного достоинства, профессиональная честь
2) Моральные принципы поведения на службе и в обществе	Б) совокупность моральных убеждений, мотивирующих деятельность государственной службы как социального института и составляющих основу ценностной структуры каждого государственного служащего: социальная справедливость, гуманизм, свобода, патриотизм
3) Личностные добродетели гос. служащих, их нравственные чувства и привычки	В) способствуют поддержанию физического и психического здоровья госслужащих
4) Оценочные понятия	Г) формируют мотивацию мыслей и действий служащего госаппарата
	Д) являются исходной базой нравственных основ управленческой деятельности: добро, справедливость, неподкупность, порядочность, долг, честь

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4

Задание 13. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите типам конфликтов левой графы таблицы соответствующий способ их проявления, представленный в правой графе таблицы.

1) Конфликт интересов, связанный с коммерческой и предпринимательской деятельностью	А) Использование должностного положения для создания неравных условий для участников процесса приватизации
2) Конфликт интересов, связанный с управлением государственной и муниципальной собственностью	Б) Использование должностного положения для создания неравных условий для участников тендеров, конкурсов, торгов, закупок, участие в этих процедурах в качестве потенциальных подрядчиков лиц, связанных с государственным гражданским или муниципальным служащим
3) Конфликт интересов, связанный с приватизацией государственного и муниципального имущества	В) Проявление предвзятого отношения (в силу личной связи или неприязни) к поступающему на государственную или муниципальную службу ил продвигаемому по служебной лестнице
4) Конфликт интересов при	Г) Участие государственного служащего в

© РГУТИС

осуществлении тендеров, конкурсов, торгов, закупок	спортивных соревнованиях, где он является главным судьей и одновременно участником команды, потенциально влияя на исход матчей
5) Конфликт интересов при поступлении на государственную и муниципальную службу и при продвижении по службе	Д) В случае связи государственного гражданского или муниципального служащего: - с политическими объединениями, включая членство в них или их руководящих органах; - с зарубежными государствами или организациями
6) Конфликт интересов при оставлении государственной и муниципальной службы	Е) Использование управляемой собственности или доходов от ее использования в личных интересах служащего либо в интересах лиц, связанных с ним
7) Конфликт политических интересов	Ж) В случае перехода государственного гражданского или муниципального служащего на работу в организации, непосредственно зависящие от решений, принимавшихся данным служащим в рамках своих служебных обязанностей, или в дочерние организации этих организаций
	З) Осуществление государственным гражданским или муниципальным служащим непосредственно или через доверенных лиц коммерческой и предпринимательской деятельности, находящейся в сфере его личного регулирования либо того органа, где он служит

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4	5	6	7

Задание 14. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите реквизитам федеральных законов левой графы таблицы соответствующее им название, представленное в правой графе таблицы.

1) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ	А) «О противодействии коррупции»
2) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	Б) «О муниципальной службе в Российской Федерации»
3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ	В) «О системе государственной службы Российской Федерации»
4) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ	Г) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
	Д) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4

Задание 15. Прочитайте текст и установите соответствие.

© РГУТИС

Подберите реквизитам типовым проблемам коррупционного характера на государственной службе левой графы таблицы соответствующее им следствие, представленное в правой графе таблицы.

1) Взятка	А) Увеличение неэффективности работы
2) Непотизм	Б) Уголовное преследование в следствии подделки
3) Злоупотребление служебным положением	В) Убытки для бюджета
4) Фальсификация документации	Г) Ухудшение качества принимаемых решений
5) Конфликт интересов	Д) Подрыв доверия к гос. органам
6) Неправомерное использование гос. имущества	Е) Создание возможностей для коррупционных схем
	Ж) Отсутствие квалифицированных кадров

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4	5	6

Задание 16. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите видам коррупции левой графы таблицы соответствующее им определение, представленное в правой графе таблицы.

1) Коррупция в сфере государственного управления	А) Это коррупционные действия внутри компании, например, взяточничество для получения контрактов, мошенничество или вымогательство со стороны сотрудников
2) Парламентская коррупция	Б) Это злоупотребление властью или служебным положением должностными лицами для получения личной выгоды. Может выражаться в виде взяточничества, подкупа или манипуляций с бюджетными средствами
3) Коррупция на предприятиях	В) Это коррупционные практики, которые имеют место в органах местного самоуправления, включая подкуп чиновников для получения разрешений, лицензий или других благ.
	Г) Это действия членов парламента, направленные на извлечение выгоды через неприемлемые методы, такие как коррупционные сделки, лоббирование интересов или принятие законов в интересах частных лиц

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3

Задание 17. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите типам коррупционной деятельности левой графы таблицы соответствующее определение, представленное в правой графе таблицы.

Типы коррупционной	Определение

© РГУТИС

деятельности	
1) Взятки чиновников в области торговли	А) Это ситуация, когда предприниматели вынуждены использовать коррупционные схемы для защиты своего бизнеса в условиях неопределенности, когда решения властей могут кардинально повлиять на их деятельность.
2) Кумовство	Б) Это система взаимовыгодных отношений, где вышестоящие лица оказывают покровительство своим подчиненным или знакомым на основе родственных, земляческих или партийных связей.
3) Отношения в патронажных системах	В) Коррупционные действия получения взятки для выполнения своих служебных обязанностей, таких как незаконное завышение качества товаров или продажа нелегальной продукции
4) Кризисная коррупция	Г) Подразумевает распределение рабочих мест только среди лучших специалистов
	Д) Это практика предоставления преимуществ родственникам или близким людям в сфере трудоустройства, контрактов или других выгод без учета их квалификации или заслуг

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4

Задание 18. Прочитайте текст и установите соответствие субъектов противодействия коррупции правой графы таблицы их полномочиям, представленным в левой графе таблицы.

1) обеспечивает разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контролирует деятельность органов исполнительной власти в пределах своих полномочий	а) Правительство Российской Федерации
2) распределяет функции между федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых оно осуществляет, по противодействию коррупции	б) Президент Российской Федерации
3) координируют деятельность органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов по борьбе с коррупцией	в) осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий
4) определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции	г) Налоговая служба
5) Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления	д) Федеральное Собрание Российской Федерации
	Е) Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры

© РГУТИС

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3	4	5

Задание 19. Прочитайте текст и установите соответствие групп причин коррупции правой графы таблицы их примерам, представленным в левой графе таблицы.

1) низкие заработные платы государственных служащих, их высокие полномочия влиять на деятельность фирм и граждан	а) Социально-культурные
2) высокий уровень закрытости в работе государственных ведомств, громоздкая система отчетности, отсутствие прозрачности в системе законотворчества, слабая кадровая политика государства	б) Экономические
3) деморализация общества, недостаточная информированность и организованность граждан, общественная пассивность в отношении своеволия «власть имущих»	в) Институциональные
	г) Типологические

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры:

1	2	3

Задание 20. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите каждому виду правового статуса государственного гражданского служащего левой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в правой графе таблицы.

1) Особенный правовой статус	а) определяется правовым положением государственного органа, его специализацией и носит профессиональный характер
2) Специальный правовой статус	б) отражает специфику служебной деятельности в отдельных видах государственной службы (гражданской, правоохранительной, военной)
3) Общий правовой статус	в) определяется семейным и имущественным положением государственного гражданского служащего
4) Индивидуальный правовой статус	г) определяется должностным регламентом по занимаемой должности
	д) установлен Конституцией РФ, федеральными законами

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры.

1	2	3	4

Перечень заданий комбинированного типа для промежуточной аттестации (экзамен 2 / 3 семестр)

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа из

© РГУТИС

предложенных и обоснованием выбора ответа

Задание 21. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какие меры являются основными для предупреждения коррупции согласно Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции»?

А) Повышение заработной платы работников госслужбы

Б) Установление прозрачных процедур назначения на должности

В) Массовое увольнение всех подозреваемых в коррупции

Г) Назначение на должности только по рекомендации коллег

Задание 22. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какое из следующих действий считается коррупционным правонарушением?

А) Принятие подарков на сумму, превышающую установленный лимит

Б) Отказ от служебной командировки

В) Присутствие на рабочем месте в установленное рабочее время

Г) Проведение служебных совещаний

Задание 23. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

В каких случаях разрешено участие государственных служащих в коммерческой деятельности?

А) При наличии специального разрешения от начальства

Б) В свободное от работы время

В) Никогда, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности

Г) Только в случае, если это не связано с их служебными обязанностями

Задание 24. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Что подразумевает под собой конфликт интересов на государственной службе?

А) Разногласия между коллегами

Б) Несоответствие личных интересов служебным обязанностям, что может повлиять на выполнение должностных обязанностей

В) Противоречия между разными ведомствами

Г) Непонимание между служащими и руководством

Задание 25. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какие действия предприняты в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», для минимизации последствий коррупционных

© РГУТИС

правонарушений?

А) Создание комитетов по уничтожению коррупции

Б) Минимизация конфликта интересов путем перевода сотрудников в другие отделы

В) Разработка и реализация мер по защите прав и законных интересов участников правопорядка

Г) Массовая замена руководящего состава государственных органов

Задание 26. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

От чего должен воздерживаться в служебном поведении государственный (муниципальный) служащий?

А). Заведении личного блога о своем рабочем расписании

Б). Проведения ежедневных совещаний

В). Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

Г). Участия в корпоративной деятельности

Задание 27. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Что является основной целью кодекса этики и служебного поведения?

А) Повышение квалификации служащих

Б) Увеличение числа служащих

В) Продвижение государственной службы за рубежом

Г) Создание стандартов поведения, повышающих доверие граждан к государственной службе

Д) Контроль за исполнением служебных обязанностей

Задание 28. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Что входит в понятие "служебная этика" для государственных и муниципальных служащих?

А) Образование и возраст

Б) Эффективность и профессиональные качества

В) Уровень заработной платы

Г) Нравственные и поведенческие нормы

Д) Количество подчиненных работников

Задание 29. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Кодекс этики распространяется на следующих лиц:

А) Только на начальников отделов

Б) На лиц, имеющих высшее образование

В) На всех государственных и муниципальных служащих

Г) Только на сотрудников министерств и ведомств

© РГУТИС

Д) Только на служащих с пятью и более года стажа

Задание 30. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какие действия со стороны государственного служащего могут подорвать доверие граждан?

А) Вежливое обращение с гражданами

Б) Участие в конференциях и семинарах

В) Злоупотребление полномочиями и ложные обещания

Г) Публичное обсуждение спорных вопросов

Д) Продвижение новых идей

Задание 31. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Как часто рекомендуется обновлять или пересматривать кодекс этики для поддержания его актуальности?

А) Никогда не обновлять

Б) Каждые десять лет

В) По мере необходимости, учитывая изменения в обществе и нормативных актах

Г) Раз в двадцать лет

Д) Только при смене руководства

Задание 32. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Как следует поступить служащему, если ему предлагается подарок за оказанную услугу?

А) Принять подарок как благодарность

Б) Вернуть подарок с объяснением

В) Отказаться от подарка и сообщить о попытке подкупа

Г) Передать подарок своему руководителю

Д) Принять подарок, но не обсуждать это с коллегами

Задание 33. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какой подход должен использовать государственный служащий при взаимодействии с коллегами и гражданами?

А) Авторитарный и требовательный

Б) Формальный и сдержанный

В) Уважительный и доброжелательный

Г) Закрытый и недоступный

Д) Конкурентный

Задание 34. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

© РГУТИС

В каких случаях государственный служащий имеет право принять подарок в ходе выполнения своих должностных обязанностей?

А) Если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей

Б) Если подарок выражается в оказании услуг, оплате транспортных расходов, к примеру

В) Если подарок вручен на официальном мероприятии

Г) Если подарок стоимость подарка не превышает 5 тысяч рублей

Задание 35. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Утрата доверия государственного лица за совершенные коррупционные действия возможна только:

А) За получение взятки в крупных размерах

Б) За получение взятки в особо крупных размерах

В) Наличие личной заинтересованности

Г) Во всех случаях предусмотренных ФЗ №273 без учета размера причиненного ущерба

Задание 36. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?

А) Замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии

Б) Общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии

В) Устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии

Г) Штраф, строгий выговор домашний арест

Задание 37. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Могут ли родственники жены госслужащего работать с зятем в одном учреждении, относящимся к государственному органу?

А) Нет, не могут

Б) Да, могут, так как они родственники по свойству и не являются близкими

В) Да, могут, если не являются подчиненными либо же подконтрольными друг другу

Г) Да, могут с разрешения представителя нанимателя

Задание 38. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Что относится к коррупции?

А. Любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению

Б. Использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников

© РГУТИС

В. Разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей

Г. Все вышеперечисленное

Задание 39. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какое утверждение является верным?

А. Коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти

Б. Коррупционная выгода всегда имеет денежную форму

В. Выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции

Г. Коррупция существует как в государственном, так и в частном секторе экономики

Задания комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответов из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание 40. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 2.

В целях противодействия коррупции и иным правонарушениям служащему рекомендуется руководствоваться в своем поведении при исполнении должностных обязанностей следующими основополагающими морально-этическими ценностями:

А) Честность

Б) Открытость

В) Беспристрастность

Г) Доступность

Задание 41. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 2.

Какие два определения НЕ верны?

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

А) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

Б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

В) по установлению наград и поощрений для должностных лиц за выявление коррупционных правонарушений

Г) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений

Д) по обязательному назначению должностных лиц из родственников для повышения доверия в структурах власти

Перечень заданий открытого типа с развернутым ответом для промежуточной аттестации (экзамен 2 / 3 семестр)

Задание 42. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано,

© РГУТИС

используя четкие компактные формулировки.

Раскройте определение «Противодействие коррупции».

Задание 43. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Что составляет правовую основу противодействия коррупции?

Задание 44. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие механизмы предусмотрены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции» для предотвращения коррупции среди государственных служащих?

Задание 45. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Как регулируется конфликт интересов в законодательстве о противодействии коррупции?

Задание 46. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие возможные меры наказания прописаны в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции» для лиц, виновных в совершении коррупционных правонарушений?

Задание 47. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Как Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции» способствует международной кооперации в области противодействия коррупции?

Задание 48. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие права есть у граждан на защиту от коррупции и их участие в борьбе с ней?

Задание 49. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Как Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции» регулирует ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения?

Задание 50. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие меры по предотвращению коррупции предусмотрены для государственных закупок?

Задание 51. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие антикоррупционные меры предусмотрены для лиц, впервые поступающих на

© РГУТИС

государственную службу?

Задание 52. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие меры принуждения могут быть применены к служащим, нарушившим антикоррупционное законодательство?

Задание 53. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какой должен быть внешний вид государственного служащего при исполнении им должностных обязанностей?

Задание 54. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Обязан ли государственный служащий представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи?

Задание 55. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Что призван делать государственный (муниципальный) слушающий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным (муниципальным) служащим?

Задание 56. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Что под собой представляет «Конфликт интересов»?

Задание 57. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какая роль отводится гражданскому обществу в противодействии коррупции согласно закону?

Задание 58. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие меры по профилактике коррупции предусмотрены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции"?

Задание 59. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Какие меры предлагаются для защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях?

Задание 60. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Как законодательство регламентирует обязательность участия государственных служащих в антикоррупционных мероприятиях и декларировании доходов?

Задание 61. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано,

© РГУТИС

используя четкие компактные формулировки.

Какие органы власти обладают полномочиями по организации и координации деятельности в области противодействия коррупции?

Задание 62. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Каков порядок рассмотрения коррупционных правонарушений в судебной практике?

Перечень типовых тестовых заданий для промежуточной аттестации (экзамен 2 / 3 семестр)

1 Утрата доверия государственного лица за совершенные коррупционные действия возможна только:

1 за получение взятки в крупных размерах

2 за получение взятки в особо крупных размерах

3 наличие личной заинтересованности

4 во всех случаях предусмотренных ФЗ №273 без учета размера причиненного ущерба

2 Примером коррупционных действий можно назвать:

1 преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя

2 получение любого подарка

3 использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников

4 все вышеперечисленное

3 Государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя:

1 обо всех случаях совершенных коррупционных действий

2 только о склонении к коррупционным действиям лично государственного служащего

3 о коррупционных действиях, сведения о которых были получены в ходе исполнения должностных обязанностей

4 не обязан уведомлять представителя нанимателя о коррупционных действиях

4 Государственный служащий, признанный виновным в совершении коррупционных действий не может занимать государственные должности впоследствии:

1 только по решению суда

2 на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

3 после включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия

4 только по решению своего непосредственного руководителя

5 Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?

1 замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии

2 общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии

3 устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии

© РГУТИС

4 штраф, строгий выговор домашний арест

6 В каких случаях государственный служащий имеет право принять подарок в ходе выполнения своих должностных обязанностей:

1 если стоимость подарка не превышает 5 тысяч рублей;
2 если подарок выражается в оказании услуг, оплате транспортных расходов
3 если подарок вручен на официальном мероприятии
4 государственный служащий не имеет права принимать подарки

7 К запретам, связанным с гражданской службой, относится:

1 участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией
2 осуществление предпринимательскую деятельность
3 отказ от вознаграждения от физических и юридических лиц
4 прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

8 Могут ли родственники жены госслужащего работать с зятем в одном учреждении, относящимся к государственному органу:

1 нет, не могут ни при каких обстоятельствах
2 да, могут, так как они родственники по свойству и не являются близкими
3 да, могут, если не являются подчиненными либо же подконтрольными друг другу
4 да, могут с разрешения представителя нанимателя

9 Что такое конфликт интересов для государственного служащего:

1 конфликтная ситуация с коллегой по работе
2 личная заинтересованность при разрешении вопроса, входящего в круг должностных обязанностей
3 соподчиненность с родственниками
4 все вышеперечисленное

10 К коррупции относится:

1 любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению
2 использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников
3 разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей
4 все вышеперечисленное

11 Выберите верное утверждение из перечисленных:

1 коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти
2 коррупционная выгода всегда имеет денежную форму
3 выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции
4 коррупция существует как в государственном, так и частном секторе экономики

12 **К последствиям коррупции относится:**

1 ущерб репутации государственных органов
2 рост численности государственных служащих
3 рост заработной платы государственных служащих
4 финансовые потери, вызванные закупкой государственными органами товаров и услуг по завышенным ценам

© РГУТИС

13 Субъектами юридической ответственности за коррупционные правонарушения могут быть:

1 граждане Российской Федерации

2 иностранные граждане

3 юридические лица

4 все вышеперечисленные варианты ответов

14 К специальным мерам противодействия коррупции относится:

1 установление для государственных гражданских служащих запрета заниматься предпринимательской деятельностью

2 применение к государственным гражданским служащим мер дисциплинарной ответственности за нарушение служебного распорядка государственного органа

3 регулярная оценка результативности деятельности государственных гражданских служащих

4 введение на государственной гражданской службе института увольнения в связи с утратой доверия

15 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции является обязанностью:

1 только государственных органов и иных государственных организаций

2 только правоохранительных органов

3 как государственных органов, иных государственных организаций, так и организаций частного сектора (коммерческих и некоммерческих)

4 только государственных органов

Перечень типовых практических заданий для промежуточной аттестации (экзамен 2 /3 семестр)

Задание 1. Закончите фразу: «В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О противодействии коррупции" коррупция — это _____ _____ _____ _____».

Задание 2. Дополните определение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О противодействии коррупции":

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) _____;

б) _____;

в) _____.

Задание 3. Дополните фразу: «_____ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Задание 4. Закончите фразу: «В случае если у муниципального служащего возникает

© РГУТИС

личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он должен _____
_____
_____
_____».

Задание 5. Закончите фразу: «В случае попытки склонения муниципального служащего к совершению коррупционного или иного правонарушения он обязан _____
_____
_____
_____».

Задание 6. Дополните фразу: «Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут _____
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Задание 7. Исходя из определения экономической коррупции, перечислите наиболее распространенные коррупционные преступления в этой сфере:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Задание 8. Перечислите наиболее подверженные коррупции области деятельности органов власти и управления:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задание 9. Дополните фразу: «Под _____ понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями».

Задание 10. Назовите способы урегулирования конфликта интересов на государственной службе:

1._____
2._____
3._____

Задание 11**.** Перечислите ситуации, в которых вероятно возникновение конфликта интересов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

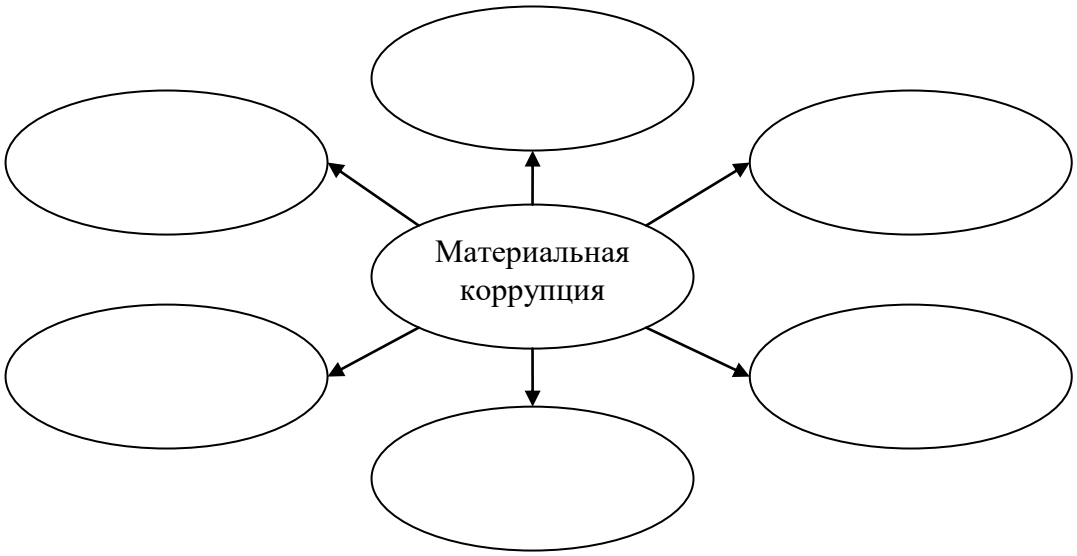
© РГУТИС

6. _____
7. _____

Задание 12. Перечислите причины коррупционного поведения:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____

Задание 13. Заполните схему Виды материальной коррупции



Задание 14. Дополните фразу: «_____ — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в государственном органе, материальных ценностей или оказание ему услуг имущественного характера за действия (бездействие), связанные со служебным положением подкупаемого и совершаемые в интересах подкупающего».

Задание 15. Дайте определения форм подкупа:

Активный подкуп - _____
_____
_____
_____
_____.

Пассивный подкуп - _____
_____
_____
_____.

Задание 16. Дополните фразу: «_____ признаются передаваемые получателю деньги, ценные бумаги, иное имущество или выгоды имущественного характера за действия (бездействие), совершенные в интересах взяткодателя или представляемых им лиц, которое получатель мог или должен был совершить в силу своего служебного положения».

Задание 17. Взяточничество включает три состава преступлений:

1. _____

© РГУТИС

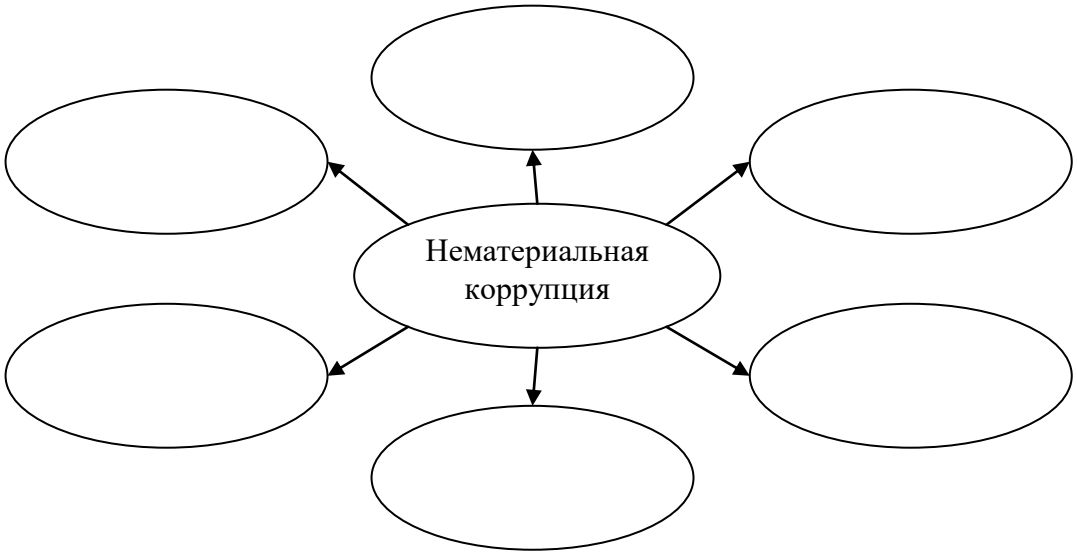
2. _____
3. _____

Задание 18. Закончите фразу: «Взятка-вознаграждение — _____ _____».

Задание 19. Закончите фразу: «Откат — _____ _____ _____».

Задание 20. Дополните фразу: «_____ - хищение государственных денежных средств или иного государственного имущества должностными лицами».

Задание 21. Заполните схему Виды нематериальной коррупции



Задание 22. Дополните фразу: «_____ - покровительство по службе, в основе которого лежат родственные отношения».

Задание 23. Дополните фразу: «_____ - предоставление привилегий при подборе и расстановке кадров в государственном аппарате выходцам из одной этнической группы, при этом дискриминации подвергаются представители других этнических групп».

Задание 24. Дополните фразу: Лоббизм представляет собой _____ _____ _____».

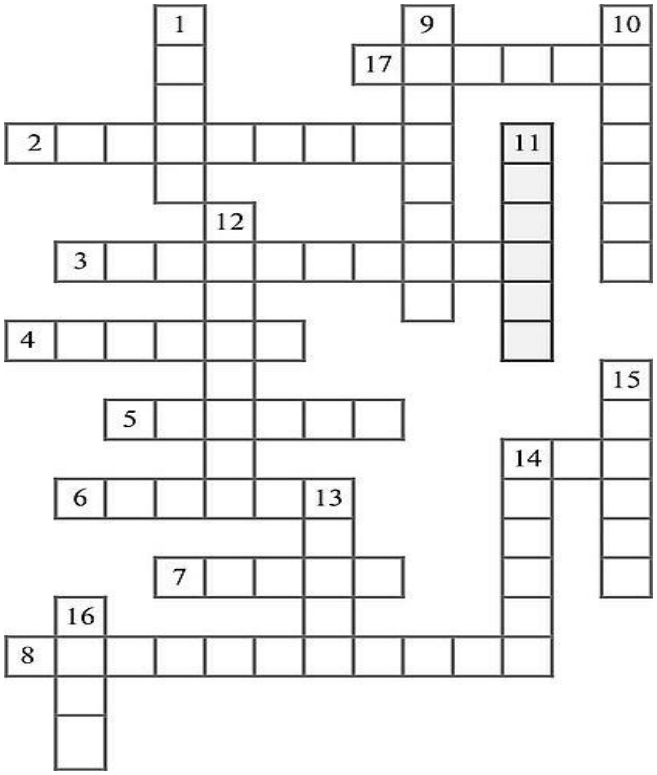
Задание 25. Дополните фразу: «Кронизм предполагает _____ _____ _____».

Задание 26. Дополните фразу: «_____ выражается в противоправных действиях, направленных на незаслуженное поощрение или внеочередное необоснованное повышение в должности».

Задание 27. Дополните фразу: «_____ выражается в пристрастном покровительстве любимцев, не обладающих заслугами, для их служебного продвижения».

Задание 28. Решите кроссворд.

© РГУТИС



По вертикали.

1. Его преступает каждый коррупционер.
9. Синоним взяточника.
10. Часто он вымогает взятки посредством волшебной палочки.
11. Она плачет по каждому коррупционеру.
12. Рейдер с точки зрения Уголовного кодекса.
13. Их можно купить в Госавтоинспекции, их могут лишить и нарушить.
14. Она бывает и с недвижимостью, и с совестью.
15. Коррупционеры не считаются ни с уголовным, ни с ... чести.
16. Взяточничество с точки зрения религии.

По горизонтали.

2. Когда берут не только то, что плохо лежит, но и то, что хорошенько припрятано.
3. Если коррумпированный чиновник требует взятку, запугивая вас различными санкциями, то он ... .
4. Он есть у государства, у организации, у семьи и исчисляется в денежном эквиваленте.
5. Их много не бывает.
6. Совершают ... должностных лиц, чтобы провернуть свои грязные делишки.
7. Одна из форм взяток при государственных закупках.
8. В этот госорган нужно обращаться при обнаружении фактов несоблюдения законодательства РФ.
14. И людской, и Божий, и конституционный, и Страшный ....
17. Самый банальный вид коррупции.

Ситуационная задача 29. Государственный гражданский служащий обвиняется в получении взятки. Дело в отношении государственного гражданского служащего расследуется, приговор суда еще не вынесен.

Можно ли уволить государственного гражданского служащего по основанию

© РГУТИС

«утрата доверия», если рассмотрение возбужденного в отношении него дела еще не закончено?

Ситуационная задача 30. Муниципальный служащий А. периодически оказывал услуги своим друзьям по вопросам своей деятельности, предоставлял для них благоприятные условия. Друзья в знак благодарности дарили ему ценные подарки, водили А. в рестораны, оплатили его свадьбу и свадебное путешествие.

Имеются ли в действиях А. нарушения ограничений по муниципальной службе? Выскажите мнение об эффективности правовых мер по борьбе с коррупцией.

Ситуационная задача 31. Начальнику одного из структурных подразделений федерального агентства по недропользованию Ефремову во время служебной командировки в США было присвоено звание почетного профессора Калифорнийского университета (Беркли) за особые достижения в науке.

По возвращении Ефремов доложил о данном факте руководителю федерального агентства, который в свою очередь указал, что подобное звание Ефремов мог получить только с его письменного разрешения. В связи с данным фактом Ефремову было предложено отказаться от присвоенного ему звания, и объявлен строгий выговор.

Определите, правомерно ли было решение руководителя федерального агентства в отношении Ефремова? Изменился ли бы ваш ответ, если бы Ефремов получил звание почетного профессора Санкт-Петербургского университета?

Ситуационная задача 32. Укажите нарушения, которые были допущены гражданским служащим В. А. Никулиным при исполнении служебных обязанностей.

Отправляясь в служебную командировку, В. А. Никулин не думал, что результаты ее благоприятно отразятся на его карьере по линии государственной службы и на положении той фирмы, которая частично компенсировала затраты на поездку. Он был очень благодарен дяде, который будучи начальником Управления кадров несколько месяцев добивался у руководства этой командировки. Уже в самолете, направляющемся во Францию, В. А. Никулин почувствовал, что он летит на отдых. Рядом с ним сидел мужчина средних лет. Оказалось, что это был представитель одного из крупнейших заводов области. Постепенно завязался спор о положении и возможностях конкурирующих предприятий. В. А. Никулин был рад показать, что полностью владеет информацией: используя статистические сводки, он быстро склонил собеседника на свою точку зрения.

В. А. Никулин был восхищен страной и доброжелательностью ее жителей. Не успел он выступить на местном телевидении от имени своей администрации, как ему сразу предложили участие в телемосте. Так он смог немного заработать и познакомиться с теми, кто помог ему выгодно продать те пакеты акций, которые появились у него еще до поступления на государственную службу. Встречи и вечеринки сменяли одна другую. А на последнем приеме ему подарили памятный кубок и сборник статей, где была представлена и его работа. Возвращение домой было приятным: В. А. Никулин привез подписанный договор, новые связи, памятный подарок, деньги и массу впечатлений.

Ситуационная задача 33. Федеральному государственному гражданскому служащему Роспотребнадзора Семенову в период его служебной командировки в Республику Дагестан в процессе протокольного мероприятия было преподнесено сувенирное холодное оружие, инкрустированное драгоценными металлами, которое он принял. Установить: Нарушают ли действия Семенова антикоррупционное законодательство? Что необходимо предпринять Семенову в данной ситуации.

Ситуационная задача 34. Заместитель начальника отдела Департамента Минтранса России Пушкарев получил в наследство после смерти бабушки Арины Родионовны

© РГУТИС

приватизированную двухкомнатную квартиру в Выхино. Пушкарев жилой площадью обеспечен.

Имеет ли он право сдавать указанное недвижимое имущество в аренду или внаем и в результате такой гражданско-правовой сделки получать доход?

Ситуационная задача 36. Работники кадрового органа министерства Е. В. Брусов и К. О. Буц размещались в одном служебном кабинете. Как-то на прием к Буцу пришел гражданин М. С. Коротков и предложил Буцу деньги за то, чтобы его сын был переведен для прохождения гражданской службы из территориального подразделения министерства, находящегося на Дальнем Востоке, в г. Москву. Это случилось как раз в тот момент, когда в кабинет заходил Брусов. После этого и Буц, и Коротков о деньгах речь не вели, Коротков вскоре ушел.

Возникли ли у Брусова какие-либо обязанности антикоррупционного характера?

Ситуационная задача 37. Государственный гражданский служащий Фортунатов предоставил в кадровую службу сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2023 год. При проверке достоверности и полноты представленных сведений сотрудник кадрового органа обнаружил, что Фортунатовым не представлены сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги и несовершеннолетнего сына. В личной беседе Фортунатов пояснил, что в марте 2023 года расторг в установленном законом порядке брак с женой, которая в том же месяце уехала вместе с сыном на постоянное место жительства в другую страну. Алименты на содержание ребенка не устанавливались, связь Фортунатова с бывшей супругой утеряна.

Каким образом следует поступить в данной ситуации?

Ситуационная задача 38. При проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в апреле 2023 года начальником отдела Министерства Нестерчуком, замещающим указанную должность с 2016 года, руководитель кадровой службы органа исполнительной власти Удальцов обнаружил, что в представленных сведениях указано наличие у Нестерчука земельного участка, приобретенного в собственность в 2015 году. Наличие указанного имущества не отражено Нестерчуком в предоставленных ранее сведениях за предшествующие годы, а также при поступлении на государственную гражданскую службу.

Каким образом следует поступить руководителю кадрового органа?

Задание 39. Дополните фразу: «Этика — это _____».

Задание 40. С именем какого философа связывают возникновение термина «этика»?

Задание 41. Из характеристики этики как теории морали, имеющей нормативно-практическую направленность, вытекают две важнейшие функции этики. Назовите их и раскройте содержание.

Задание 42. Дополните фразу: «Профессиональная этика представляет собой _____ _____».

Задание 43. Назовите общие принципы профессиональной этики.

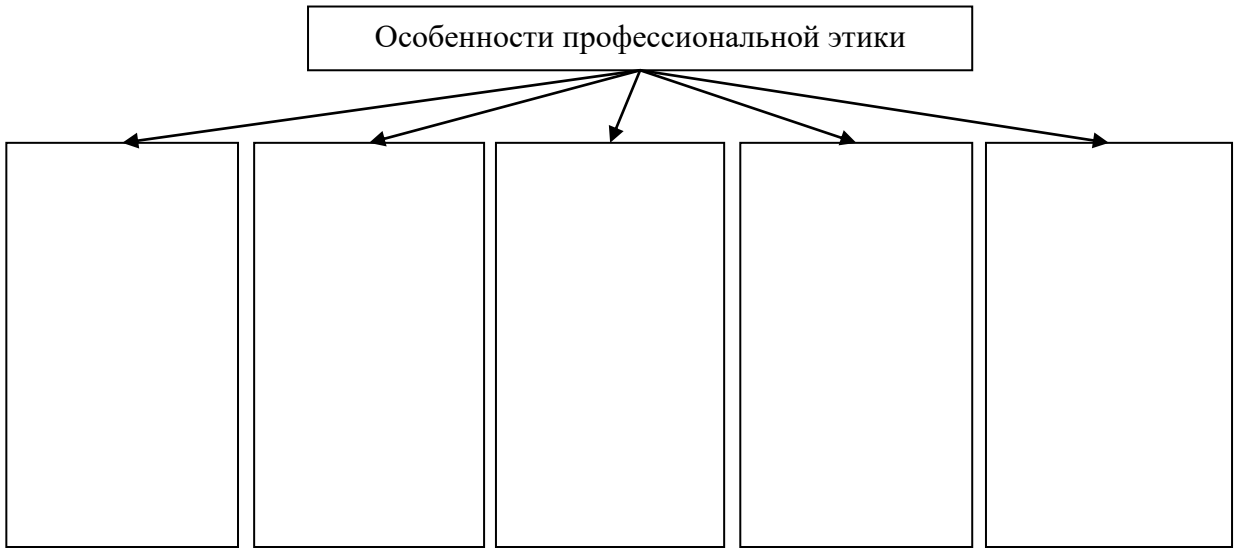
Задание 44. Дополните фразу: «Профессиональные виды этики — это _____ _____ _____».

Задание 45. Приведите примеры видов профессиональной этики.

Задание 46. Что выступает предметом профессиональной этики?

Задание 47. Заполните схему Базовые особенности профессиональной этики.

© РГУТИС



Задание 48. Дополните фразу: «Кодексы этики – это _____».

Задание 49. Когда появились первые профессионально-этические кодексы?

Задание 50. Назовите свойства профессионально-этических кодексов.

Задание 51. Дополните фразу: «_____ — это руководящие начала, правила, образцы, эталоны, порядок внутренней саморегуляции личности на основе этико-гуманистических идеалов.

Задание 52. Дайте определение понятия Административная этика.

Задание 53. Сформулируйте цель административной этики.

Задание 54. Перечислите функции административной этики.

Задание 55. Назовите объекты административной этики.

Задание 56. Назовите субъекты этических оценок действий и поведения государственных служащих и государственных структур.

Задание 57. Назовите основные понятия административной этики.

Задание 58. Раскройте сущность регулятивной функции административной этики.

Задание 59. Раскройте сущность оценочно-императивной функции административной этики.

Задание 60. Раскройте сущность воспитательной функции административной этики.

Задание 61. Раскройте сущность познавательной функции административной этики.

Задание 62. Охарактеризуйте такую этическую концепцию как Этика нейтралитета.

Задание 63. Охарактеризуйте такую этическую концепцию как Этика структуры.

Задание 64. Дополните фразу: «Деловой этикет — это _____».

Задание 65. Перечислите разделы, которые включает в себя деловой этикет.

Задание 66. Перечислите основные характеристики бюрократии по Веберу.

Задание 67. Перечислите основные положения теории бюрократии президента США В. Вильсона.

Задание 68. Назовите негативные черты бюрократии, обозначенные Карлом Марксом.

Задание 69. Назовите основные черты китайской модели бюрократии.

Задание 70. Перечислите причины существования бюрократизма в сфере государственной службы.

Задание 71. Приведите примеры мер ограничения бюрократизма в сфере государственной службы.

© РГУТИС

Задание 72. Нравственные требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим можно разделить на 4 группы. Охарактеризуйте каждую из них.

Задание 73. В чем назначение Этических стандартов государственных и муниципальных служащих?

Задание 74. Когда и с какой целью был принят Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих?

Задание 75. Приведите структуру Типового кодекса и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Задание 76. Приведите примеры кодексов этики государственных служащих зарубежных стран.

7.4. Содержание занятий семинарского типа

Занятия семинарского типа – одна из форм учебных занятий, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение различных умений и навыков.

Занятие семинарского типа представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении предусмотренных в рабочей программе тем дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе проведения занятия сочетаются выступления студентов и преподавателя; положительное толкование (рассмотрение) обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений студентов и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

Количество часов занятий семинарского типа по дисциплине определено рабочим учебным планом ОПОП направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Занятия семинарского типа по дисциплине «Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы» проводятся *в форме практических занятий*.

В системе подготовки практические занятия занимают большую часть времени, отводимого на самостоятельное обучение. Являясь как бы дополнением к лекционному курсу, они закладывают и формируют основы направления подготовки и компетентностного подхода заданного профиля. Содержание занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой активности личности. Они развивают научное мышление, речь студентов, позволяют проверить их знания. Поэтому практические занятия выполняют не только познавательную и воспитательную функции, но и функцию контроля роста обучающихся как творческих личностей.

Практические занятия предполагают предварительную подготовку студентов по плану практического занятия. Готовясь к практическому занятию, студент должен ознакомиться с материалом соответствующей лекции, учебной литературы, которые по своему содержанию представляют теоретическую базу курса. Важной задачей для студентов является проработка всех вопросов не только на основе учебной литературы, но и дополнительных источников.

1 семестр

Раздел 1. Концептуальные и методические основы кадровой политики

Занятие семинарского типа 1

Вид занятия – практическое занятие в форме выступлений с докладами,

© РГУТИС

интерактивного опроса, решения ситуационных задач, групповой дискуссии.

Тема занятия: Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления

Содержание занятия:

1. Теоретические основы государственной и муниципальной кадровой политики.
2.Уровни кадровой политики.
3.Функции государственной и муниципальной кадровой политики.
4. Механизмы реализации кадровой политики.

Цель занятия: закрепить знания о сущности и основных задачах государственной и муниципальной кадровой политики.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определения государственной кадровой политики
2. Дайте определения муниципальной кадровой политики
3. В чем ключевые отличия кадровой политики различного уровня власти?
4. Дайте характеристику основных уровней кадровой политики. Ответ подтвердите примерами
5. Что включено в функции государственной кадровой политики?
6. Что включено в функции муниципальной кадровой политики?
7. Какие механизмы реализации кадровой политики вам известны?

Выступления с докладами на темы:

1. Кадровая политика: принципы, приоритетные направления, субъекты и объекты.
2. Органы управления и осуществления кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.
3. Кадровая служба государственного органа: основные задачи, структура, права и обязанности руководителя кадровой службы.
4.Управление человеческими ресурсами как система. Государственная служба как профессиональная деятельность.
5. Управление человеческими ресурсами – специфика интерпретации на государственной службе.
6. Функциональные направления системы управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы государственного органа.
7. Квалификационные требования к персоналу на гражданской службе.
8. Государственная кадровая политика: специфика структуры и выделения подсистем.
9. Объект и предмет государственной кадровой политики, методы исследования ГКП, субъекты ГКП.
10. Функции управления персоналом государственной службы
11. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
12. Структура кадровой службы
13. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики
14. Особенности кадровой политики субъектов управления
15. Содержание кадровых процессов и кадровых отношений
16. Государственная кадровая политика и управление персоналом
17. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы
18. Правовые основы управления прохождением государственной и муниципальной службы
19. Региональное законодательство об управлении персоналом

© РГУТИС

20. государственной и муниципальной службы
21. Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений
22. Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы
23. Содержание и основные функции кадровых технологий
24. Кадровое планирование в организации
25. Характеристика подходов к принятию кадровых решений
26. Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы
27. Социальная защита кадров государственной службы

Кейс «Борьба за власть в Нижнем Тагиле»

Описание участников:

1. ОАО Нижнетагильский металлургический комбинат (НТМК), чьим владельцем является Евразхолдинг (Москва)
2. Валентина Исаева – мэр города Нижний Тагил
3. ОАО НПК «Уралвагонзавод» (УВЗ)
4. Фонд «Чистый город»

Временные рамки: 2012 год Территория: город Нижний Тагил.

Цели участников: 1. Евразхолдинг заинтересован в том, чтобы управление городом (мэр и Городская Дума) находилось под его контролем;

2. Целью Валентины Исаевой является сохранить стабильной социально-экономическую ситуацию в городе, что является одним из путей удержаться на посту мэра;

3. Основная задача фонда «Чистый город» изменить ситуацию в управлении городом, в частности провести своих представителей в органы законодательной и исполнительной власти Н.Тагила.

Описание ситуации:

На сегодняшний день население г. Нижнего Тагила составляет порядка 350 тыс. человек, которые проживают в трех районах: Ленинский, Тагилстроевский и Дзержинский (Вагонка). Город имеет два градообразующих предприятия – НТМК (Нижнетагильский металлургический комбинат) и УВЗ (Уралвагонзавод).

Несмотря на то, что оба предприятия являются градообразующими, УВЗ никогда серьезно не вмешивался в политику города, основной сферой его влияния традиционно являлся Дзержинский район, где проживает около 130 тысяч человек. НТМК же в основном поддерживал Ленинский и Тагилстроевский районы.

В течение 19 лет пост мэра города занимал Николай Наумович Диденко, бывший член партии «Единая Россия», который пользовался активной поддержкой Э.Э.Росселя. За период своего руководства, ему удавалось поддерживать паритет между заводами, находить общий язык с региональными органами власти, что в целом благоприятно сказывалось на развитии города.

Три года назад, Н. Н. Диденко отказался от участия в предвыборной гонке, в результате чего мэром города стала Валентина Исаева, представитель НТМК, которой удалось обойти всех кандидатов, в т.ч. и из Единой России.

С приходом Валентины Исаевой практически все основные должности в аппарате городской администрации были отданы представителям НТМК, находящегося под полным контролем Евразхолдинга. Благодаря такой расстановке сил, равновесие между влиянием градообразующих предприятий еще сильнее сместилось в пользу НТМК. Помимо этого, уменьшение поступлений налогов в городской бюджет, отсутствие

© РГУТИС

конструктивной работы нового мэра с руководством области привело к ухудшению социально-экономической ситуации в городе и, как следствие, повышению уровня социальной напряженности населения.

Примерно полгода назад в Нижнем Тагиле появилась организация фонд «Чистый город», которая финансируется УВЗ. Политика, проводимая фондом, нацелена на изменение ситуации управления в городе.

Задача: выбрать сторону одного из участников и предложить стратегию действий, направленную на достижения его цели. Стратегия должна предусматривать реакцию на действия оппонентов.

Занятие семинарского типа 2

Вид занятия – практическое занятие в форме выступлений с докладами, интерактивного опроса, групповой дискуссии, проведение круглого стола, деловой игры

Тема занятия: Тенденции развития кадровых процессов в государственной и муниципальной службе

Содержание занятия:

1.Кадровый менеджмент: вызовы XXI в. Передовая кадровая стратегия.

2. Модели компетентности.

3. Стратегические направления развития системы корпоративного кадрового менеджмента.

4. Управление рисками в работе с персоналом.

5. Минимизация потерь и издержек при найме, обучении, увольнении персонала.

Цель занятия: закрепить знания об основных тенденциях развития кадровых процессов в государственной и муниципальной службе

Вопросы для обсуждения:

1.Какие нововведения в кадровой менеджменте вам известны?

2. Охарактеризуйте известные Вам кадровые стратегии. Какая (ие), по Вашему мнению являются передовыми и почему?

2. Что представляет собой Модель компетенций?

4. Какие методы формирования модели компетенций Вам известны?

5. Охарактеризуйте основные элементы модели компетенций?

3. Охарактеризуйте основные стратегические направления развития системы корпоративного кадрового менеджмента.

4. Какие риски в работе с персоналом имеют место быть и как их избежать?

5. Как осуществить минимизацию потерь и издержек при найме, обучении, увольнении персонала? Приведите примеры.

6. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?

7. Охарактеризуйте форы институционализации профессиональной деятельности в Новое время и в XX в.?

8. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу в XXI в.?

9. Покажите взаимосвязь императивов совместно-творческой деятельности.

10. Охарактеризуйте основные парадигмы кадрового менеджмента в XX в.

11. Каковы организационно-культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?

12. Проанализируйте совместимость культурных архетипов в жизни и деятельности современных корпораций.

13. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной

© РГУТИС

корпорации.

14. Сравните основные модели кадрового менеджмента.

15. Объясните отличие технологии управления человеческими ресурсами от традиционных технологий управления персоналом.

16. Поясните термин «модель компетентности». На каких принципах строятся модели компетенции?

17. Охарактеризуйте технологию и структуру современного кадрового менеджмента.

18. Как взаимосвязаны основные профессиональные роли менеджера по персоналу?

Проведение круглого стола «Тенденции развития современного кадрового менеджмента»

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента? Охарактеризуйте формы институционализации профессиональной деятельности в Новое время и в XX в.?

2. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу в XXI в.? Покажите взаимосвязь императивов совместно-творческой деятельности.

3. Охарактеризуйте основные парадигмы кадрового менеджмента в XX в.

4. Каковы организационно-культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?

Деловая игра по влиянию факторов внешней среды на государственное или муниципальное предприятие

1. Разбейтесь на пять групп. Представьте, что Ваша группа – это государственное или муниципальное предприятие на любом выбранном Вами рынке, а остальные четыре группы – Ваши конкуренты на этом рынке.

Преподаватель берет на себя роль ведущего. Ведущий объявляет об изменении какого-либо фактора внешней среды прямого или косвенного воздействия (изменение вкусов потребителей, повышение налогов и пр.). Группы в течение 5-7 минут методом мозгового штурма разрабатывают ряд мероприятий по реагированию на данное изменение. Затем ведущий зачитывает варианты всех групп, происходит оценка вариантов, их анализ. Побеждает группа, набравшая наивысшую сумму баллов.

2. Выбрать известное вам государственное или муниципальное предприятие. Составить декомпозицию главной цели предприятия на подцели.

Вопросы для самоконтроля:

Раскройте сущность внутренней среды государственных или муниципальных предприятий.

Перечислите основные переменные внутренней среды государственных или муниципальных предприятий.

Что такое внешняя среда государственных или муниципальных предприятий?

Каким образом учитываются факторы внешней среды при управлении государственным или муниципальным предприятием?

Какие вы знаете методы анализа внешней и внутренней среды организации?

Какова взаимосвязь между факторами внутренней среды?

Раскройте взаимосвязь между государственными или муниципальными предприятиями и внешней средой?

Дайте характеристику внешней среды известного вам государственного или муниципального предприятия.

Что такое миссия организации?

Какие характеристики организации должны быть отражены в миссии?

© РГУТИС

Какое значение имеют цели для эффективной деятельности организации в государственном и муниципальном управлении?

Каковы требования к установлению целей?

Как вы понимаете сущность стратегии государственных или муниципальных предприятий?

Какие виды стратегий вы знаете?

Раздел 2. Персонал государственной и муниципальной службы

Занятие семинарского типа 3

Вид занятия – практическое занятие в форме интерактивного опроса, выступлений с докладами, выполнения самостоятельной аудиторной работы, решения ситуационных задач, групповых дискуссий.

Тема занятия: Структура персонала государственной и муниципальной службы

Содержание занятия:

1. Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих.
2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
3. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
4. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего.
5. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего.
6. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
7. Понятие и система должностей муниципальной службы, распределение их по группам.
8. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ.
9. Классификация должностей муниципальной службы.

Цель занятия: закрепить знания о структуре персонала государственной и муниципальной службы

Вопросы для обсуждения

1. Охарактеризуйте основные признаки государственных гражданских служащих.
2. Какие квалификационные требования применяются к должностям гражданской службы?
3. перечислите основные права и обязанности государственных гражданских служащих.
4. Перечислите основные ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
5. В чем заключается ответственность гражданского служащего?
6. Какие поощрения и награждения за гражданскую службу вам известны?
7. Какие дисциплинарные взыскания могут налагаться на гражданского служащего?
8. Охарактеризуйте основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
9. Что представляет собой система должностей муниципальной службы?
10. Какие группы должностей муниципальной службы Вам известны?
11. Что представляет собой реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ?

© РГУТИС

Выступления с докладами на темы:

1. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
2. Классные чины на муниципальной службе.
3. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Понятие «муниципальный служащий».
4. Основные права и обязанности муниципального служащего.
5. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
6. Должности муниципальной службы.

Практическое задание: подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации системы должностей муниципальной службы, распределения их по группам, а также основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

Решение ситуационных задач, связанных с правовым положением (статусом) муниципального служащего.

Выполнение самостоятельной аудиторной работы «Анализ количественных и качественных характеристик персонала государственной гражданской службы РФ».

Занятие семинарского типа 4

Вид занятия – практическое занятие в форме решения ситуационных задач, проведения деловой и ролевой игры, групповых дискуссий.

Решение кейсов, проведение деловой и ролевой игры, групповая дискуссия

Тема занятия: Профессиональные компетенции работников государственной и муниципальной службы

Содержание занятия:

1.Понятие «компетенции»
2. Виды компетенций
3. Понятие «профиль компетенций».
4. Профессиональные компетенции работников государственной и муниципальной службы.

Цель занятия: закрепить знания о профессиональных компетенциях работников государственной и муниципальной службы

Кейс 1

Вы возглавляете одно из небольших структурных подразделений в организации. Пока в Вашем подчинении находится четверо подчиненных:

1. Сергей Владимирович 48 лет, стаж работы в организации 18 лет, очень богатый опыт работы по специальности. До Вашего назначения был руководителем этого подразделения, однако высшее руководство не устроила низкая результативность его работы на протяжении длительного времени. С другой стороны, Вас пригласили из другого структурного подразделения, чтобы Вы "выправили" положение дел. Сергей Владимирович женат, имеет двух дочерей 14 и 20 лет, не имеет никаких дисциплинарных нарушений. В общении подчеркнуто вежлив, немногословен, отличается пунктуальностью, никогда не берет на себя ответственность за принятие окончательного решения, в оценках высшего руководства преобладают критические высказывания.

2.Эльвира девушка 23 лет, работает в организации второй год, сразу после окончания техникума. Занимается преимущественно оформительской работой или выполняет мелкие, разовые поручения. Для того, чтобы она хорошо смогла выполнить то или иное задание, необходимо все подробно ей разъяснить, а потом обязательно

© РГУТИС

проконтролировать. Эльвира обладает весьма привлекательной внешностью, имеет друга, который часто звонит ей по телефону. Иногда он даже приходит к ней на работу и они вместе сидят за ее рабочим местом - "он ей помогает".

3.Инна Васильевна 53 летняя сотрудница с 14 летним стажем работы в организации. За все это время она хорошо освоила узкий круг профессиональных функций и сейчас ее основная задача спокойно и без проблем доработать до пенсии. Инна Васильевна имеет троих детей и четверых внуков, часто занимается общественными делами например, новогодними подарками или санаторно-курортными путевками. В общении Инна Васильевна производит впечатление спокойной и доброй женщины, однако как специалист не всегда получает лестные оценки.

4.Новый сотрудник, Александра Васильевича Петренко. Ему 36 лет, он прошел целый ряд должностей в своей карьере от простого служащего до ведущего специалиста. Имеет высшее образование, прошел стажировку в ведущем учебно-научном Центре. Вы планируете со временем сделать его своим заместителем, а пока он будет возглавлять важный участок работы, объединяя в группу Сергея Владимировича, Инну Васильевну и иногда для разовых поручений Эльвиру.

Задание: Определить основные мотиваторы для каждого работника из списка, приведенного ниже. Представить всем нового сотрудника так, чтобы каждый смог ощутить, что от этого события подразделение становится более "сильным" и мобильным. С другой стороны, необходимо дать понять, что появление нового человека не приведет к ущемлению чьих-то интересов.

Мотиваторы: Уровень дохода, карьера, признание, соревнование, содержание работы, доход, статус, отношения в коллективе, профессиональный рост, стабильность, психологическая атмосфера, хороший руководитель, результат труда.

Кейс 2

Придумайте конструктивный ответ, который должен дать преподаватель в приведенной ниже ситуации.

Молодой преподаватель читает лекцию по специальности потоку заочников. Слушают его хорошо. Перед перерывом он просит задать ему вопросы по рассмотренной теме. Поднимает руку один из слушателей (по возрасту старше, чем преподаватель) и говорит: «Все, что вы рассказывали, конечно, интересно теоретически, но для практики не имеет никакого значения, даже иногда ей противоречит».

Кейс 3

Молодой руководитель предъявил своему подчиненному ряд обоснованных претензий в достаточно жесткой форме. Тот вынужден был согласиться, но вышел от руководителя, сдерживая обиду и раздражение.

Через 10 минут руководитель, выходя из своего кабинета, увидел этого человека в группе других сотрудников. Они что-то горячо обсуждали. Подойдя поближе, руководитель услышал крайне нелестные о себе высказывания со стороны раздраженного подчиненного, получившего выговор. Он понял также, что его неожиданное появление заметили все, кроме говорящего.

Придумайте вариант конструктивного поведения руководителя.

Кейс 4

Два молодых сотрудника разговаривают в «курилке». Один говорит другому: «До чего же мне не повезло, что я работаю с Н. Ему давно пора на пенсию, а он все цепляется ко мне, что все я делаю не так, не вовремя и неправильно. Сам не смог лучше устроить свои дела, думает, и я всю жизнь так просижу под его ворчание».

Определите, какой тип конфликтного поведения пытается спровоцировать

© РГУТИС

говорящий. Приведите варианты развития событий. Предложите конструктивный выход из ситуации.

Кейс 5

1.Перечислите объективные критерии работы кадровых служб.

2. Перечислите основные подходы к оценке деятельности кадровых служб.

3. Является ли текучесть кадров показателем эффективности работы службы УП?

Кейс 6

ОАО «Жень-Шень» - авторитетная фармацевтическая компания, идущая в ногу со временем и постоянно внедряющая передовые технологии. Вот уже более 10 лет она лидирует в списке фармкомпаний Большого Леса. Тяжеловато было начинать после раскола Великого Леса на Большой, Малый, Дальний, Болотистый и другие. Но ничего, выстояли, коллектив сохранили, молодежь подготовили – настоящая боевая смена! И теперь в лидерах!

Действующие лица:

Великий Лев – Генеральный директор и главный акционер компании «Жень-Шень»

Мудрый Барсук – начальник производства. Правая рука Генерального. Все 10 лет вместе!

Шустрая Белка – начальник лаборатории перспективных исследований. Всего два года в должности, а уже пять новых препаратов довела до серийного производства.

Хитрый Лис – начальник отдела продаж. Находчив, изобретателен. Только благодаря этим качествам планы продаж и выполняются!

Добрый Медведь – начальник отдела закупок, бывший начальник отдела продаж.

Трескучая Сорока – диктор местного телевидения. Славится умением рассуждать о неизвестном и доказывать недоказуемое.

Енот Полоскун – начальник отдела по работе с персоналом. Скрупулезен и тщателен в работе. Великий Лев ценит это, не взирая на конфликтность и неуемный темперамент Енота.

Вот уже несколько месяцев совещания у Великого Льва проходят «со скрипом». Каждый начальник считает своим долгом плеснуть масла в огонь. И главная тема – нет нормального персонала.

- Измельчали звери! Никому доверия нет! Глаз да глаз нужен! – жаловался в очередной раз Хитрый Лис. – Продавать некому! Сидят пять старых Хомяков на своих клиентах, целыми днями в домино режутся да ждут, когда кто из постоянных покупателей позвонит. А сделаешь кому замечание, - обижаются. Говорят, мы же план выполняем, и зарплату нам все равно не повысят, чего напрягаться?

- А как раньше было хорошо! – подхватил Добрый Медведь. Ведь этих Хомяков я на работу подбирал, так они целыми днями землю рыли, нарабатывая клиентскую базу. Телефонные счета «Лестелекому» с трудом оплачивали! Кстати, у меня в закупках та же история. Ведь логистика – это захватывающее дело, как детектив. А мои Тюлени (дал же Бог подчиненных!) лежат на должности в прямом и переносном смысле. А ведь еще три года назад, я слышал, они считались лучшими специалистами в своей области, призы и премии получали!

- На производстве не лучше, - заявил Мудрый Барсук. – Пять лет назад, когда подготовленных кадров не хватало, мы набрали молодых Зайчих, выпускниц Травкиной Академии, предполагая, что вырастим из них классных специалистов. А те через год-другой замуж повыскакивали, и каждые три месяца - в декретный отпуск. А травы лекарственные кто за них собирать будет, мы с Ежом? Что-то, мне кажется, здесь отдел персонала не додумал.

© РГУТИС

- Вот, и крайний объявился! – поднялся со своего места Енот Полоскун. Как с управлением не справляемся – это кадры виноваты! А кто из вас за последнее время мне нормальную заявку на подбор персонала подал?

- Я! – подскочила Белка. – Все четко указала: что кандидат должен знать, что уметь, каким опытом обладать, вплоть до знания обезьяньего языка (мы тут с Африкой связи налаживаем).

- Да, действительно, - поддержал Енот. – Мы строго по этой заявке и нашли специалиста. Утконос, кажется, его фамилия? Редкий специалист, случайно к нам из Австралии занесло. И как работает? – обратился Енот к Белке.

- Отличник! Чувствуется заграничная школа! Наши все с него пример берут!

- Ну вот, значит не в кадрах дело, мы за свою работу отвечаем, - обиженно продолжал Енот. Давайте лучше подумаем, в чем тут дело, и что надо исправлять,

- Минуточку, - прервал всех Лев. – Сейчас по телику важное сообщение должно быть, кстати, по поводу кадровых проблем. Предлагаю прерваться и посмотреть. Там и про нас будет.

Не дожидаясь согласия присутствующих, Лев встал и включил телевизор. А там уже во всю тарахтела Трескучая Сорока, самая популярная журналистка «Лес-ТВ».

- Посмотрите, что происходит, уважаемые телезрители, - заливалась Сорока. – Скоро на наших предприятиях некому будет работать! Рождаемость в Лесу падает! Звери разбегаются, кто куда. В один только Болотистый Лес за последний год 16 стай Диких Кабанов перебежали. Там что, медом намазано? Нет! Просто желудей там больше. А кто нам мешает дубов насадить? И желудей будет вдоволь, и Кабаны никуда уходить не станут. А стране от этого одна прибыль: ну кто лучше Кабанов умеет землю вспахивать? А что делается в деревообрабатывающей промышленности? Да профессионально подготовленных Бобров нынче днем с огнем не найти! Все на заработки в ближнее и дальнее зарубежье рванули, и там европлотины строят за СКВ. Туда и семьи свои перевозят – на ПМЖ. А сейчас мы в гостях у одного из лидеров отечественного бизнеса, фармкомпании «Жень-Шень». И раз уж тема нашего разговора сегодня – кадры, то и поговорить мы решили с директором отдела персонала компании господином Енотом Полоскуном. Скажите, уважаемый Енот, как бы Вы с профессиональной точки зрения очертили кадровые проблемы сегодняшнего дня?

- О, меня показывают, - встрепенулся Енот.

- Кадровая проблема – это проблема системная, - начал Енот из телевизора. – Здесь и слабая подготовка специалистов в ВУЗах, и устаревшие методы отбора персонала на предприятиях. Сегодня мы чувствуем нехватку методик оценки персонала. Ежегодные аттестации превратились в формальные процедуры, отписки, не имеющие ни воспитательного, ни стимулирующего значения. И вот еще что важно, - продолжал Енот, - в связи с дефицитом квалифицированного персонала, о котором вы сейчас говорили, произошли революционные изменения на рынке труда. Теперь не предприятие ищет классный персонал, а классные специалисты подбирают под себя подходящее предприятие, как правило, по принципу: «Где условия лучше». А создать такие условия – это тоже проблема. Вот мы и попали в замкнутый круг: Чтобы создать хорошие условия, нужны солидные деньги. Солидные деньги способны заработать высоко профессиональные специалисты. А туда, где денег платят мало, хорошие специалисты не идут.

- А как же вы выходите из положения? Как вам в такой сложной ситуации удается оставаться в лидерах? – с ноткой сопереживания в голосе стрекотала Сорока.

- Сегодня мы делаем ставку на выдающихся специалистов, которых назначаем на

© РГУТИС

ключевые посты, и конечно изыскиваем средства, чтобы создать для них достойные условия. Но таких спецов единицы, и мы понимаем, что возможности их ограничены – в одиночку каждый из них горы не свернет. Требуются сотни и тысячи инициативных и творческих голов, профессиональных рабочих лап и крыльев, а также нужны современные технологии, сокращающие применение ручного труда. Этим мы сейчас и заняты. Но ключ, как мне представляется, находится в системе отбора специалистов.

- Спасибо, господин Полоскун! Напомню нашим телезрителям, что моим собеседником был руководитель отдела персонала акционерного общества «Жень-Шень» Енот Полоскун. На этом мы заканчиваем передачу. Но проблема остается, и решать ее нам! С вами была Трескучая Сорока. До новых встреч в эфире!

- Енот, ты, похоже, что-то знаешь, и молчишь! – сдержано зарычал Лев.

- Конечно знаю, и вы все это знаете: управление персоналом – это задача не только отдела персонала, а и каждого руководителя в отдельности. Кроме того, управление персоналом – это система, включающая в себя четыре основных элемента. Первый – подбор и расстановка кадров, второй – систематическая оценка персонала, третий – обучение и развитие, четвертый – мотивация и стимулирование. При определенных условиях эта система способна работать, как саморегулирующийся вечный двигатель. А вот что это за условия – стоит подумать нам всем. Лучше нас и вместо нас этого не сделает никто! – завершил свою пламенную речь Полоскун.

- Что ж, - уже снисходительно произнес Великий, - в таком случае, есть смысл обратиться к собственному лучшему опыту. Вот у Шустрой Белки с Утконосом ведь все получилось, как надо! С изучения этого успеха, пожалуй, и начнем. Сейчас все по местам, а завтра в 9.30 жду вас с конкретными предложениями.

Вопросы:

1. Что полезного можно вынести из опыта Шустрой Белки?
2. С какими предложениями вы пришли бы на совещание к Великому Льву завтра?

После проработки каждого кейса предусмотрены групповые мини- дискуссии

Кейс 7 «Правильный выбор»

Компания «Сфера» ранее была маленькой семейной фирмой по производству сувенирной продукции. Постепенно штат компании увеличивался и составил 80 человек. Бизнес включает в себя небольшое производство и торговое подразделение. Вопросами управления человеческими ресурсами по большому счету никто не занимался. Наконец компания решила пригласить директора по персоналу, так как планировала активно развиваться и расширяться. Заявку на подбор подали в кадровое агентство. Какие именно функции будет выполнять HR и как строить политику работы с персоналом, руководство понимало не очень хорошо. Ясно осознавало только задачу подбора персонала в связи с расширением, поэтому ожидало «готовых рецептов» от нового специалиста. Компания решила не экономить и предложить заработную плату ту, которую запросит выбранный кандидат и неограниченные полномочия для реализации всех замыслов. После долгих поисков руководство остановило свой выбор на трех кандидатурах.

Константин Коняев. 41 год. Опыт работы в сфере HR более 8 лет, высшее образование и степень MBA в области управления человеческими ресурсами, опыт руководства HR-департаментами крупных российских компаний, член совета директоров западной компании (последнее место работы). Возглавлял отделы персонала численностью до 25 человек. Уволился с последнего места работы, по его словам, по причине серьезной усталости из-за огромного объема решаемых задач. Считается отличным специалистом в области стратегического менеджмента, отличный аналитик, профессионал своего дела. Ожидаемый уровень дохода 250000 рублей ежемесячно +

© РГУТИС

годовые бонусы по итогам работы (40 процентов годового дохода).

Анастасия Кириллова. 32 года. Опыт в сфере HR более 7 лет, высшее образование, профильные курсы повышения квалификации, опыт работы как в российских, так и западных компаниях, в должности HR-менеджера и руководителя отдела персонала, в том числе опыт организации HR-службы с нуля в небольшой производственной компании. Опыт работы по всем направлениям HR-деятельности (адаптация, рекрутинг, внутренний PR и др.). Причина увольнения с последнего места работы уход собственника бизнеса от дел и приход новой команды управленцев. Не боится трудностей и считает, что ненормированный рабочий день - норма для руководителя. Ожидаемый уровень дохода 100000 рублей ежемесячно + квартальные бонусы (50 процентов оклада).

Ирина Николаева. 27 лет. Опыт в сфере HR около 3 лет, весь опыт работы связан с одной торговой компанией, численностью 250 человек. Прошла путь от менеджера по персоналу до руководителя службы персонала. Курировала вопросы подбора персонала, кадрового делопроизводства, организации корпоративных мероприятий. Никакого дополнительного образования в области управления персоналом не имеет, однако компания, в которой она работала, является конкурентом «Сферы» торговля сувенирной продукцией. Хорошо знает специфику данного рынка. Ожидаемый уровень дохода 60000 рублей ежемесячно.

Помогите руководству компании сделать правильный выбор. Мотивируйте свои рекомендации.

Деловая игра «Разработка профиля должности для государственной или муниципальной службы»

Описание этапов проведения деловой игры:

1. Сформировать команды по 4-8 человек, исходя из профессиональных интересов.
2. Дать краткую характеристику организации. Оценить корпоративные ценности.
3. Определить вакантную должность, для которой будет разрабатываться профиль компетенций.
5. Используя лекционный и вспомогательный материал разработать профиль компетенций для вакантной должности.
6. Оценить важность каждой компетенции, используя классификацию: критично, важно, желательно (полезно).
7. Отобразить профиль компетенций графически или в форме таблицы.
8. Подготовить оригинальную презентацию проекта. Доклад делает "генератор идей" или организатор.
9. Подведение итогов и экспертная оценка результатов работы команд и достижения поставленных целей.

Проведение ролевой игры «Интервью по компетенциям»

Цель игры: Исходя из специфики организации, подобрать из нескольких кандидатур наиболее подходящую для замещения вакантной должности путем проведения собеседования (интервью)

Этапы проведения:

1. Определить число участников ролевой игры
2. Определить тип организации.
3. Определить вакантную должность и требования к ней.
4. Определить круг задаваемых вопросов или ситуаций
5. Провести интервью
7. Подготовить вопросы для команд - конкурентов.
8. Выделить из каждой команды члена жюри и дать экспертную оценку результатам

© РГУТИС

работы команд конкурентов.

9. Подвести итоги игры и дать оценки работы команд.

10. Мотивация победителей.

Раздаточный материал: примеры кейсов для оценки отдельных компетенций кандидата на вакантную должность.

После проведения деловых игр предусмотрена самостоятельная аудиторная работа «Разработка программы адаптации ключевой должности для конкретной организации».

Групповая дискуссия на тему: «Анализ типичных ошибок современных предприятий при организации системы адаптации».

Занятие семинарского типа 5

Вид занятия – практическое занятие в форме интерактивного опроса, выполнения самостоятельной аудиторной работы, групповых дискуссий.

Тема занятия: Социальная защита кадров государственной и муниципальной службы

Содержание занятия:

1. Понятие социальной защиты
2. Уровни социальной защиты государственных служащих.
3. Соотношение прав и гарантий государственных служащих
4. Социальная защита муниципальных служащих.
5. Перечень социальных гарантий для муниципальных служащих
6. Основные функции социальной защиты
7. Законодательство о государственной службе
8. Законодательство о муниципальной службе

Цель занятия: закрепить знания о видах и формах социальной защиты работников государственной и муниципальной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте факторы, оказывающие определяющее воздействие на государственную службу
2. Охарактеризуйте факторы, оказывающие определяющее воздействие на муниципальную службу
3. Что подразумевается под основной целью социальной защиты государственных служащих?
4. Охарактеризуйте основные уровни социальной защиты государственных служащих (международный, общегражданский, уровень собственно государственной службы, региональный, специально-профессиональный уровень)
5. Перечислите систему основных гарантий, компенсаций и льгот государственных служащих
6. Охарактеризуйте функции социальной защиты муниципальных служащих (экономическую, социальную, политическую, духовно-идеологическую и демографическую).
7. Представьте обзор основных законодательных документов о государственной и муниципальной службе.

Самостоятельная аудиторная работа: Провести сравнительную характеристику системы основных гарантий, компенсаций и льгот государственных и муниципальных служащих

2 семестр

© РГУТИС

Раздел 3. Понятие кадровые технологии

Занятие семинарского типа 6

Вид занятия – практическое занятие в форме интерактивного опроса, групповых дискуссий.

Тема занятия: Многоаспектность понятия «кадровые технологии»

Содержание занятия:

1. Взгляды на понятие «кадровые технологии» в трудах различных авторов.
2. Классификация кадровых технологий
3. Цели и задачи применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе

Цель занятия: закрепить знания о понятийной аппарате «кадровые технологии»

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение «кадровые технологии»
2. Какие авторы внесли вклад в изучение кадровых технологий?
3. На какие три группы делятся кадровые технологии? Охарактеризуйте каждую их групп.
4. В чем проявляется содержательная сущность кадровых технологий?
5. Что является нормативно-правовой основой для применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе?
6. Какие кадровые технологии пока не имеют нормативно- правовой основы?
7. Охарактеризуйте основные цели и задачи применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

Занятие семинарского типа 7

Вид занятия – практическое занятие в форме интерактивного опроса, выступлений с эссе и докладами, групповых дискуссий.

Тема занятия: Содержание и основные функции кадровых технологий

Содержание занятия:

1. Содержание и основные функции кадровых технологий.
2. Потребность в кадровых технологиях.
3. Содержание и структура кадровых технологий.
4. Специфика, функции и объект кадровых технологий. Применение и использование кадровых технологий.
5. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий.
6. Использование результатов кадровых технологий.
7. Компьютеризация и автоматизация кадровых технологий и кадровых процессов.

Цель занятия: закрепить знания о содержании и основных функциях кадровых технологий

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое кадровые технологии и какие задачи с их помощью решаются в организации?
2. Какие группы кадровых технологий можно выделить в управлении персоналом?
3. Назовите базовые кадровые технологии и раскройте их содержание.
4. В чем состоит специфика кадровых технологий?
5. Что означает легитимность кадровых технологий?
6. Что обеспечивает компьютеризация и автоматизация кадровых процессов и кадровых технологий?
7. Что означает рекомендательный или предписывающий характер результатов

© РГУТИС

применения кадровых технологий для руководителя?

Тематика эссе и докладов

1. Потребность в кадровых технологиях.
2. Содержание и структура кадровых технологий.
3. Специфика, функции и объект кадровых технологий.
4. Применение и использование кадровых технологий.
5. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий.
6. Использование результатов кадровых технологий.
7. Компьютеризация и автоматизация кадровых технологий и кадровых процессов.

Занятие семинарского типа 8

Вид занятия – практическое занятие в форме интерактивного опроса, выступлений с эссе и докладами, групповых дискуссий.

Тема занятия: Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий

Содержание занятия:

1. Легитимность применения кадровых технологий
2. Нормативно- правовая основа для применения кадровых технологий в государственной и муниципальной службе.

Цель занятия: разобраться в нормативно- правовом регулировании кадровых технологий и кадровых процессов в государственной и муниципальной службе

Вопросы для обсуждения:

1. Что определяет легитимность применения кадровых технологий?
2. Что является нормативно- правовой основой для применения кадровых технологий в государственной и муниципальной службе?

Тематика эссе и докладов

1. Правовые и нормативные акты, регламентирующие порядок конкурсного замещения должностей государственной и муниципальной служб.
2. Правовые и нормативные акты, регламентирующие аттестацию и квалификационный экзамен государственных и муниципальных служащих.
3. Правовые и нормативные акты, регламентирующие порядок работы с кадровым резервом
4. Правовые и нормативные акты, регламентирующие рекрутирование государственных и муниципальных служащих.
5. Правовые и нормативные акты, регламентирующие вознаграждение государственных и муниципальных служащих.

Раздел 4. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе

Занятие семинарского типа 9

Вид занятия – практическое занятие в форме интерактивного опроса, выступлений с эссе и докладами, групповых дискуссий.

Тема занятия: Современные технологии найма персонала

Содержание занятия:

1. Порядок и алгоритм организации конкурса на замещение вакантных должностей.
2. Нормативно-правовое регулирование порядка замещения вакантных должностей на государственной и муниципальной службе.
3. Основные понятия и содержание маркетинговой работы с персоналом государственных органов.

© РГУТИС

2. Разработка маркетинговых мероприятий по рекрутированию кандидатов на вакантные государственные должности.

3. Специфика рекламных компаний по отбору персонала для государственных учреждений.

4. Контакты со средствами массовой информации, с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, другими государственными и негосударственными организациями.

5. Оценка количественной и качественной эффективности рекламных и маркетинговых мероприятий.

6. Содержание и особенности рекрутирования государственных служащих.

7. Место и роль собеседования в профессиональном отборе персонала на государственную и муниципальную службу.

8. Использование собеседования и интервью при рекрутировании персонала.

9. Позитивные аспекты интервью: личный контакт с кандидатом, возможность комплексной оценки и т. п.

10. Негативные моменты в интервью: феномен первого впечатления, "экзаменационный риск", преобладание "ценного сравнения".

11. Методы преодоления субъективизма при ведении интервью: создание комплекса структурных вопросов, анализ внешних данных.

Цель занятия: закрепить знания о современных технологиях найма в государственной и муниципальной службе

Вопросы для обсуждения:

1. Опишите порядок организации конкурса на замещение вакантных должностей?
2. Какие нормативно правовые акты регулируют порядок замещения вакантных должностей на государственной и муниципальной службе?
3. Опишите алгоритм организации конкурса на замещение вакантных должностей?
4. Что такое стандартные и нестандартные резюме?
5. Назовите основные принципы написание резюме.
6. Как оценивается резюме?

Самостоятельная аудиторная работа «Составить свое резюме»

Выступления с эссе и докладами

1. Место и роль анализа анкетных данных, резюме в профессиональном отборе персонала на государственную службу.
2. Отражение профессионально-квалификационных требований государственной службы в квалификационных картах, анкетах и резюме.
3. Процесс и принципы написания резюме.
4. Стандартизированные и нестандартизированные резюме.
5. хронологические, функциональные и смешанные резюме
6. Оценка резюме
7. Преимущества и недостатки стандартизированных и нестандартизированных анкет.
8. Особенности отбора кадров на основании анализа письменных, автобиографических источников.

Занятие семинарского типа 10

Вид занятия – практическое занятие в форме коллоквиума (устного собеседования), групповых дискуссий.

© РГУТИС

Тема занятия: Организация и проведение оценки и аттестации государственных и муниципальных служащих

Содержание занятия:

1. Основные понятия и положения об оценке персонала.
2. Оценка индивидуальных качеств служащих.
3. Оценка агрегированных качеств персонала.
4. Аттестация и квалификационный экзамен.
5. Конкурс на замещение вакантной должности

Цель занятия: закрепить знания об организации и проведении оценки и аттестации государственных и муниципальных служащих

Вопросы для коллоквиума:

1. Раскройте понятие оценки персонала.
2. Опишите основные цели и предмет оценки персонала.
3. Каковы требования к технологии оценки персонала и способы их достижения?
4. Раскройте понятие системы оценки персонала.
5. Какие методы оценки персонала Вам известны?
6. В чем заключается оценка качества управления персоналом?
7. Как Вы понимаете планирование оценки персоналом, что является его результатом?
8. Приведите пример оценки потенциала сотрудника в сравнении ожидаемых и актуальных способностей.
9. Объясните подход к получению оценки кадрового потенциала организации..
10. Понятие аттестации на государственной службе.
11. Аттестационная комиссия, формирование, участники, сроки работы.
12. Организация и проведение аттестации.
13. Итоги Аттестации и определение критериев оценки госслужащего при аттестации в АППК и АГПК.
14. Понятие «квалификационный экзамен».
15. Федеральный закон о классных чинах.
16. Список документов, необходимый для сдачи квалификационного экзамена.
17. Особенности Организации и проведения квалификационного экзамена в Московском регионе
18. Отличия аттестации от квалификационного экзамена.

Занятие семинарского типа 11

Вид занятия – практическое занятие в форме коллоквиума (устного собеседования), групповых дискуссий.

Тема занятия: Технологии работы с кадровым резервом

Содержание занятия:

1. Формирование системы кадрового резерва государственной службы
2. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва
3. Цели и принципы формирования кадрового резерва
4. Источники формирования кадрового резерва
5. Служебная карьера, ее планирование и прохождение в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Развитие кадрового потенциала как условие эффективности деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

© РГУТИС

7. Технология формирования и подготовки кадровых резервов в исполнительных органах государственной власти.

Цель занятия: закрепить знания о технологии работы с кадровым резервом государственных и муниципальных служащих

Вопросы для коллоквиума:

1. Что представляет собой институт кадрового резерва государственной и муниципальной службы?
2. Сформулируйте цель и место работы с резервом в управлении персоналом.
3. Дайте классификацию кадрового резерва.
4. Назовите источники формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы.
5. Каковы критерии формирования и востребованности кадрового резерва государственных органов?
6. Назовите формы и методы практической подготовки кадрового резерва государственных органов.
7. Каковы принципы формирования кадрового резерва?
8. Что представляет собой институт кадрового резерва государственной и муниципальной службы?
9. Сформулируйте цель и место работы с резервом в управлении персоналом.
10. Дайте классификацию кадрового резерва.
11. Назовите источники формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы.
12. Каковы критерии формирования и востребованности кадрового резерва государственных органов?
13. Назовите формы и методы практической подготовки кадрового резерва государственных органов.
14. Каковы принципы формирования кадрового резерва?
15. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.
16. Система поиска, отбора и рационального использования кадров государственной гражданской службы

Занятие семинарского типа 12.

Вид занятия – практическое занятие в форме коллоквиума (устного собеседования), групповых дискуссий.

Тема занятия: Технологии развития персонала

Содержание занятия:

1. Виды и формы корпоративного обучения.
2. Определение потребности в обучении.
3. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров.
4. Управление карьерой государственных и муниципальных служащих. Принцип Питера.
5. Основные тенденции развития персонала государственной организации.
6. Обучение кадров, его роль, методы и виды.

Цель занятия: закрепить знания о технологии развития персонала государственных и муниципальных служащих

Вопросы для коллоквиума:

1. Проблемы и направления развития кадрового потенциала местного

© РГУТИС

самоуправления.

2. Какие механизмы регулирования профессионального развития кадров Вам известны? Охарактеризуйте их.

3. Охарактеризуйте возможные карьерные пути государственного и муниципального служащего.

4. В каких случаях происходит прекращение государственной и муниципальной службы?

5. Охарактеризуйте известные Вам методы и виды обучения государственных и муниципальных служащих.

6. Что представляют собой образовательные технологии в государственной и муниципальной службе?

Занятие семинарского типа 13

Вид занятия – практическое занятие в форме коллоквиума (устного собеседования), решения ситуационных задач, выступления с докладами в форме презентаций, просмотра видеоматериалов по теме, групповых дискуссий.

Тема занятия: Технологии мотивации и вознаграждения персонала

Содержание занятия:

1. Денежное содержание государственных служащих как фактор мотивации
2. Принципы организации и функции денежного содержания государственных служащих
3. Вознаграждение как элемент в системе управления персоналом.
4. Основные элементы системы вознаграждения.
5. Регулирование вознаграждения гос. служащих.
6. Перспективы развития системы вознаграждения.
7. Взаимосвязь оценки и вознаграждения на государственной и муниципальной службе.

Цель занятия: закрепить знания о технологии мотивации и вознаграждения персонала государственных и муниципальных служащих

Вопросы для коллоквиума:

1. Перечислите основные теории мотивации и дайте их краткую характеристику.
2. Покажите на примерах возможности применения содержательных и процессуальных теорий мотивации в государственной и муниципальной службе.
3. В чем, на Ваш взгляд, состоит специфика системы мотивации в государственной и муниципальной службе?
4. Проанализируйте систему мотивации в Вашем учреждении. В чем Вы видите ее плюсы и минусы?
5. Предложите оптимальное, по Вашему мнению, сочетание стимулов для повышения качества работы государственных и муниципальных служащих.

Кейс 1 Подразделение на стадии «Вопросительный знак»

В компании среднего размера одно из подразделений создается «с нуля». Прогноз продаж в целом позитивный, однако достижение результатов (повышение продаж, развитие бизнеса) может затянуться, поскольку продукт неизвестен на российском рынке, и потребуется много времени для того, чтобы добиться узнаваемости и лояльности клиентов. Компания будет набирать новых сотрудников, строить системы материальной и нематериальной мотивации именно под это подразделение. Характер бизнеса предполагает, что сотрудники, особенно в сфере продвижения, должны иметь хороший интеллект, а также быть готовыми общаться и взаимодействовать с клиентами очень

© РГУТИС

высокого уровня. Кроме того, руководство прогнозирует целый ряд проблем, которые могут возникнуть, пока подразделение не выйдет на стадию «Звезда».

Задачи кейса:

1. Определить ключевые характеристики набираемых сотрудников в сфере продвижения и продаж, а также их оптимальные и недопустимые карты мотиваторов.

2. Определить основные особенности системы мотивации, которые позволят пройти данный этап успешно и достичь уровня «Звезда».

3. Предложить решение тех проблем, которые прогнозирует руководство:

а) Работа в условиях высокой неопределенности не позволяет создать четких должностных инструкций, так как задачи и обязанности могут сильно варьироваться. Как поступить в такой ситуации, чтобы не потерять управляемости?

б) Несмотря на особую ситуацию (речь идет о кардинально новом для российского рынка продукте) и отдельное направление бизнеса, новые сотрудники должны быть успешно включены в корпоративную культуру компании и ее систему коммуникаций, так как в противном случае может создаться эффект «государства в государстве».

в) Обучение особенностям продукта – сложный и дорогой процесс, поэтому уход сотрудников, потерявших интерес из-за отсутствия быстрого результата, чреват значительными финансовыми потерями.

Кейс 2

В этом задании необходимо продемонстрировать умение студентов мотивировать подчиненных.

Задание: Руководством вашей компании было принято решение увеличить длительность рабочего дня ваших подчиненных на 1 час без увеличения заработной платы за дополнительное время. Ваша задача донести эту информацию на подчиненных на оперативном совещании таким образом, чтобы оно было принято положительно. Опишите в форме прямой речи, каким образом вы это сделаете.

1 шаг. Дать студентам возможность сформулировать в форме прямой речи обращение к подчиненным.

2 шаг. Предложить студентам три варианта ответов руководителей. Они должны выбрать наиболее эффективный и объяснить, почему.

Ответы руководителей:

Руководитель 1.

Уважаемые коллеги! У меня для вас не очень приятная новость. Для решения оперативных задач нам необходимо поработать более напряженно, чем обычно. В связи с этим, начиная с сегодняшнего дня на работе нужно оставаться на час дольше. Эта мера временная, вопрос дополнительной оплаты будем обсуждать с руководством по итогам нашей работы.

Я также остаюсь на работе вместе с Вами анализировать то что мы наделали за день придется вечером, так что я буду на работе практически до ночи, кто хочет остаться дольше – присоединяйтесь!

Руководитель 2

На общем собрании: «Довожу до Вашего сведения, что был сделан расчет специалистами на основании которого для дальнейшей прибыльной работы Общества необходимо увеличить длительность рабочего дня нашего отдела на 1 час без увеличения заработной платы за дополнительное время. При продолжении работы в настоящем режиме нас ждёт отрицательный доход и в дальнейшем – ликвидация Общества. Я надеюсь, что увеличение длительности рабочего времени будет временным на 3-6 месяцев и наше Общество выйдет в ближайшее время из затруднительного положения. В нашем

© РГУТИС

отделе работают порядочные сотрудники, на взаимовыручку которых руководство Общества надеется. Готова ответить на Ваши вопросы, предложения

Руководитель 3

Добрый день, коллеги!

С завтрашнего дня мы будем с вами видеться чаще, общаться и обсуждать производственные вопросы активней и больше, и на это у нас есть 1 дополнительный рабочий час. И это все благодаря не переходу на «летнее» время. А исключительно во благо процветания нашей компании. Рабочее время увеличится, зарплата нет, но усилиями нашего сплоченного коллектива мы улучшим результаты нашей работы и заработаем богатую премию.

Выберите тот ответ, который вам кажется самым эффективным. Сформулируйте свой ответ. А теперь сверьтесь с нашим мнением.

Выступление студентов с докладами и презентациями на следующие темы:

1. Современная система прямой материальной мотивации.
2. Современная система косвенной материальной мотивации.
3. Современная система нематериальной мотивации.

Просмотр видеоматериалов по вознаграждению и высвобождению персонала

Занятие семинарского типа 14.

Вид занятия – практическое занятие в форме коллоквиума (устного собеседования), выступлений с докладами в форме презентаций, групповых дискуссий.

Тема занятия: Зарубежный опыт использования кадровых технологий в государственной и муниципальной службе

Содержание занятия:

1. Основные тенденции развития государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

2. Опыт управления персоналом в зарубежных странах

Цель занятия: закрепить знания об организации и проведении оценки и аттестации государственных и муниципальных служащих

Вопросы для коллоквиума:

1. Что характерно для практики управления персоналом государственной и муниципальной службы в странах Европы и Америки на протяжении XX в.?
2. Какие социальные изменения и исторические события оказали наибольшее влияние на формирование современной философии управления человеческим потенциалом в системе государства и местного самоуправления?
3. Какие требования предъявляются к государственному и муниципальному служащему в конце 2-го — начале 3-го тысячелетия?
4. Каковы организационные основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы за рубежом?
5. Что из опыта зарубежных стран в управлении персоналом может быть адаптировано в условиях России?

Тематика выступлений с докладами в форме презентаций

1. Опыт использования кадровых технологий в государственной и муниципальной службе в США
2. Опыт использования кадровых технологий в государственной и муниципальной службе в Германии
3. Опыт использования кадровых технологий в государственной и муниципальной службе в Японии

© РГУТИС

4. Опыт использования кадровых технологий в государственной и муниципальной службе в Англии

5. Опыт использования кадровых технологий в государственной и муниципальной службе в Норвегии

Темы, в рамках СРО (заочная форма)

№ п/п	Тема
1	Тема 1.Механизмы реализации кадровой политики
2	Тема 2.Управление рисками в работе с персоналом
3	Тема 3.Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Классификация должностей муниципальной службы
4	Тема 4. Профессиональные компетенции работников государственной и муниципальной службы.
5	Тема 5. Перечень социальных гарантий для муниципальных служащих
6	Тема 6.Цели и задачи применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе
7	Тема 7.Компьютеризация и автоматизация кадровых технологий и кадровых процессов
8	Тема 8.Правовые и нормативные акты, регламентирующие порядок конкурсного замещения должностей государственной и муниципальной служб
9	Тема 9. Содержание и особенности рекрутирования государственных служащих
10	Тема 10. Конкурс на замещение вакантной должности
11	Тема 11.Технология формирования и подготовки кадровых резервов в исполнительных органах государственной власти
12	Тема 12.Обучение кадров, его роль, методы и виды
13	Тема 13.Взаимосвязь оценки и вознаграждения на государственной и муниципальной службе
14	Тема 14.Опыт управления персоналом в зарубежных странах

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1. Борисов Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва : КноРус, 2026. — 457 с. — ISBN 978-5-406-15132-7. — URL: https://book.ru/book/959667

2. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125013

3. Акмалова А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2219030

© РГУТИС

4. Жильцов В.И. Государственная служба: оценка эффективности и результативности : Учебное пособие / В.И. Жильцов — Москва : Проспект, 2025. — 96 с. — ISBN 978-5-392-43188-5. — URL: https://book.ru/book/961545

5.Кабашов С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2091936

6. Сорокин Р. С., Противодействие коррупции на государственной службе : учебно-методическое пособие / Р. С. Сорокин. — Москва : Русайнс, 2024. — 200 с. — ISBN 978-5-466-05977-9. — URL: https://book.ru/book/956824

7. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939092

8. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти : научно-практическое пособие / Т.А. Едкова, Н.В. Кичигин, А.Ф. Ноздрачев [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2024. — 184 с. - ISBN 978-5-16-016790-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2117060

9.Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125013

10. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. – Москва : Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 171 с. – ISBN 978-5-907789-31-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238766

11. Корреляция мер по противодействию коррупции с причинами и условиями ее возникновения : научно-методическое пособие / Е.И. Добролюбова, А.В. Павлушкин, Э.Л. Сидоренко [и др.] ; под ред. В.Н. Южакова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 156 с. — DOI 10.12737/18664. - ISBN 978-5-16-012086-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2001686

12. Титова Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы теории и эффективность : монография / Е. А. Титова ; науч. ред. Ю. Н. Старилов. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 190 с. - ISBN 978-5-16-017765-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1873634

13. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М. В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-019023-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2079945

8.2. Дополнительная литература

1. Солодилов, А. В., Развитие системы мотивации и стимулирования труда государственных служащих в органах исполнительной власти Российской Федерации : монография / А. В. Солодилов, А. А. Солодилов. — Москва : Русайнс, 2025. — 89 с. —

© РГУТИС

ISBN 978-5-466-08805-2. — URL: https://book.ru/book/957753

2.Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701

3. Андарова Р. К., Кадровые стратегии, кадровая безопасность и корпоративная культура в системе трудовых отношений: теория, методология и практика : монография / Р. К. Андарова, Т. А. Мукашев, П. В. Симонин, ; под ред. П. В. Симонина. — Москва : Русайнс, 2025. — 117 с. — ISBN 978-5-466-09785-6. — URL: https://book.ru/book/959413

4. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. Книга 3 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 174 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/13349. - ISBN 978-5-16-011280-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133977

5. Управление персоналом организации в условиях цифровизации экономики : учебное пособие / А. И. Афонин, И. В. Брага, Т. А. Гусева [и др.]. — Москва : Русайнс, 2026. — 279 с. — ISBN 978-5-466-11018-0. — URL: https://book.ru/book/961290

6. Валишин Е. Н., Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-466-06339-4. — URL: https://book.ru/book/953606

7. Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2026. — 358 с. — ISBN 978-5-406-14961-4. — URL: https://book.ru/book/961125

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.Научно-технический центр правовой информации «Система» Режим доступа: http://www.systema.ru/

2.Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/

3.Портал госслужбы Режим доступа: https://gossluzhba.gov.ru/

4.Научно-политический журнал «Государственная служба» Режим доступа: https://pa-journal.igsu.ru/about/

8.4 Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1.Microsoft Windows

2.Microsoft Office

3.Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: https://znanium.com/

4.Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: https://book.ru/

5.Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: https://www.consultant.ru/

6.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/

7.Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: https://rguts.ru/

8.Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: http://www.e-library.ru/

9.Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: https://www.rsl.ru/ru/rkp/

10.Российская национальная библиотека (информационно-справочная система)

© РГУТИС

Режим доступа: https://nlr.ru/

11.Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной статистики» Режим доступа: https://rosstat.gov.ru/

12.Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: https://bd.wciom.ru/

13.База данных открытых проектов «ВЦИОМ» (профессиональная база данных) Режим доступа: https://bd.wciom.ru/open-projects/

14.Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы "Гарант"» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: http://www.garant.ru

15.Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных) Режим доступа: http://data.gov.ru/

17.Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Режим доступа: http://www.fedstat.ru/

18.Библиотечные и архивные ресурсы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: http://parlib.duma.gov.ru/

20.Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет (НЦПТИ) Режим доступа: https://ncpti.su/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на лекциях и занятиях семинарского) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступают лекционные занятия и занятия семинарского типа (с использованием активных и интерактивных технологий обучения), а так же самостоятельная работа обучающихся.

Занятия лекционного типа.

Лекция-презентация - это традиционно вузовская учебная лекция, сопровождаемая демонстрационным материалом презентационного характера. Для нее характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль такой лекции - четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы.

Лекция-дискуссия характеризуется постановкой перед студентами учебных проблем-заданий, которые они должны самостоятельно решить, получив, таким образом, новые знания. В лекции сочетаются проблемные и информационные начала. Часть знаний обучающийся получает в виде готовых знаний, а часть добывает самостоятельно под руководством преподавателя. На этих лекциях процесс познания студентов приближается к поисковой, исследовательской деятельности. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Традиционная лекция – это лекция, представляющая собой подачу теоретического материала. Основной целью традиционной лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы над курсом

© РГУТИС

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа.

Цель занятий семинарского типа заключается в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ дисциплины, приобретение навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий.

Занятия семинарского типа включают в себя практические занятия в форме интерактивного опроса, коллоквиума (устного собеседования), выступлений с эссе и докладами в том числе е презентациями, решения ситуационных задач, групповых дискуссий, просмотра видеоматериалов, круглого стола, деловой и ролевой игр, выполнения самостоятельной аудиторной работы

Коллоквиум – это рассмотрение и обсуждение уже пройденного на лекциях и семинарах материала. Иногда контроль знаний при этом может проходить не только устно, но и письменно. В последнем случае проверяются работы студентов в виде проектов, рефератов и других письменных работ. Встречаются случаи проведения комплексных коллоквиумов, охватывающих темы из разных направлений и учебных дисциплин. Раскрывая во время коллоквиума заданную тему, студенты проявляют собственные мысли, показывая, как они освоили материал. Это дает возможность преподавателю выяснить уровень знаний студентов и дифференцированной их оценить, выставив тот или иной балл.

Выступления с докладами в форме презентаций. Презентация – это набор слайдов, объединенных возможностью перехода от одного слайда к другому и хранящихся в общем файле. В зависимости от способа презентаций на компьютере различают их виды:

по сценарию;

интерактивные.

Презентация по сценарию — это традиционная презентация со слайдами, дополненная средствами показа цветной графики и анимации с выведением видеоматериала на большой экран или монитор. В ней обеспечивается возможность во время показа вносить изменения в процесс демонстрации.

Использование анимационного текста в сочетании с анимационными диаграммами, графиками и иллюстрациями дает возможность сосредоточить внимание слушателей на основных положениях и содействует лучшему запоминанию информации. Озвучивает представляемый материал, как правило, сам ведущий.

Интерактивная презентация — это диалог пользователя с компьютером. Пользователь принимает решения, какой материал для него важный, и осуществляет выбор на экране нужного объекта с помощью мыши или нажатием клавиш. В этом случае выдается запрашиваемая информация.

Все интерактивные презентационные программы управляют событиями, т.е. когда происходит определенное событие (нажатие на клавишу, позиционирование курсора на экранный объект и т.п.), программа выполняет соответствующее действие.

Интерактивная презентация позволяет осуществлять поиск нужной информации, углубляясь в нее настолько, насколько это было предусмотрено разработчиком презентации.

© РГУТИС

Порции информации можно подавать:
графически;
в текстовом виде;
посредством анимации или видеоклипов;
чтением текста «от автора» и с использованием звуковых эффектов;
с применением всех элементов в разнообразных сочетаниях.

Для интерактивной презентации характерным является заложенное в ней свойство захватывать пользователя и поддерживать в нем заинтересованность материалом.

Решение ситуационных задач (case- stady)

Метод предназначен для получения знаний по дисциплинам, когда нет однозначного ответа на поставленный вопрос, а есть несколько ответов, которые могут соперничать по степени истинности; задача преподавания при этом сразу отклоняется от классической схемы и ориентирована на получение не единственной, а многих истин и ориентацию в их проблемном поле.

Метод кейс-стади является инструментом, позволяющим применить теоретические знания к решению практических задач. Метод способствует развитию у студентов самостоятельного мышления, умения выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, аргументированно высказать свою. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Несомненным достоинством метода *case- stady* является не только получение знаний и формирование практических навыков, но и развитие системы ценностей студентов, профессиональных позиций, жизненных установок, своеобразного профессионального мироощущения.

В методе case- stady преодолевается классический дефект традиционного обучения, связанный с «сухостью», неэмоциональностью изложения материала – эмоций, творческой конкуренции.

Групповая дискуссия – это:

- способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решения в группе;
- метод активного обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса;
- метод обучения, повышающий интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины.

Цель дискуссии – не столько в том, чтобы разрешить проблему, а скорее в том, чтобы углубить её, стимулировать творчество и выработать решение проблемы посредством активной совместной деятельности.

Посредством применения дискуссионных методов осуществляется решение следующих задач:

- осознание участниками своих мнений, суждений, оценок по обсуждаемому вопросу;
- выработка уважительного отношения к мнению, позиции оппонентов;
- развитие умения осуществлять конструктивную критику существующих точек зрения, включая точки зрения оппонентов;
- развитие умения формулировать вопросы и оценочные суждения, вести полемику;
- развитие умения работать в группе единомышленников;

© РГУТИС

- способность продуцировать множество решений;
- формирование навыка говорить кратко и по существу;
- развитие умения выступать публично, отстаивая свою правоту.

Дискуссионные методы - вид групповых методов активного социально-психологического обучения, основанных на общении или организационной коммуникации участников в процессе решения ими учебно-профессиональных задач. Дискуссионные методы могут быть реализованы в виде диалога участников или групп участников, сократовской беседы, групповой дискуссии или ``круглого стола", ``мозгового штурма", анализа конкретной ситуации или других.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа обучающихся.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической и методической литературой, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

– овладение методиками;
– наработка профессиональных навыков;
– приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
– развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивает:

– закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
– формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документаций;
– приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
– развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Формы самостоятельной работы

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к занятиям лекционного и семинарского типа соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины.

Самостоятельная работа студента предусматривает следующие виды работ:

- подготовка к дискуссии,
- систематизация полученных сведений на практических занятиях,
- изучение научной и научно-методической базы по поставленной проблематике.

Изучение дисциплины базируется на использовании материалов учебной, научной и практической литературы соответствующей направленности, научных публикаций, материалов периодической печати, практических данных о деятельности субъектов сферы государственного и муниципального управления. Прежде всего, магистранту необходимо ознакомиться с тематикой и программой дисциплины и подобрать соответствующую учебную и специальную литературу.

© РГУТИС

Читать рекомендуемую литературу следует в спокойной обстановке, не отвлекаясь на посторонние дела и беседы. Вдумчивое чтение оградит от необходимости повторного изучения материала.

Если конспектировать усвоенный материал в процессе самостоятельной работы, то процесс запоминания будет эффективнее. Собственные конспекты позволят в любое время восстановить необходимые знания. Конспектирование прочитанного материала удобнее вести в тетради для конспектов лекций, посвящая ему отдельные разделы. Определения основных понятий лучше всего выделить другим цветом или пометить маркером. Для того, чтобы библиографический источник был узнаваем, нужно делать грамотные ссылки на него: ссылка размещается в конце страницы и содержит указание автора, наименование работы, город издания, издательство, год издания, страницу.

Необходимо консультироваться с ведущим преподавателем, показывать ему зримые результаты самостоятельной работы в виде конспектов и выполненных индивидуальных заданий. Это позволит своевременно скорректировать процесс самостоятельного изучения проблем государственного и муниципального управления.

Если при чтении рекомендуемой литературы возникли вопросы или несогласия с авторами, необходимо отметить это в домашнем конспекте. Во время консультации непонятные моменты обсуждаются с ведущим преподавателем. Поскольку методы научных исследований постоянно совершенствуются, в данной дисциплине существует множество неисследованных областей, особенно в отраслевом разрезе. Ознакомление с трудами ученых и практиков может способствовать активизации научной деятельности магистранта.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование плакаты, стенды доска учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование плакаты, стенды доска учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с

© РГУТИС

	возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска

© РГУТИС