Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.03 Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственная и муниципальная служба(с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Красногорск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Автор(ы)-составитель(и) РПД:
Селивоненко Ольга Герасимовна, кандидат педагогических наук, доцент,

Заведующий кафедрой:
Галий Елена Анатольевна, кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой Государственной и муниципальной службы

Рабочая программа дисциплины Кадровая работа на государственной и муниципальной службе одобрена на заседании кафедры Государственной и муниципальной службы факультета Государственного и муниципального управления МОФ РАНХиГС

протокол № 7 от «05» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.В.01.03 Кадровая работа на государственной и муниципальной службе обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
Организационно-управленческий Административно-управленческая и офисная деятельность 07.003 Специалист по управлению персоналом Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1	Способен вести кадровый документооборот в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.1 Организация документооборота по учету и движению персонала	Соблюдает процедуру документооборота и сроков	ПК-4.1 У.4.1 – Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины Б1.В.01.03 Кадровая работа на государственной и муниципальной службе составляет 5 ЗЕТ, 180 академических часа, на контактную работу по очной форме обучения отводится 67 ч. 28ч– лекции, 28ч– практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся –113ч..

Дисциплина Б1.В.01.03 Кадровая работа на государственной и муниципальной службе изучается на 3 курсе в 6 семестре студентами очной форм обучения. Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области социально-экономических и политических процессов, а также на основе формирования у студентов теоретических знаний и практических навыков, необходимых для обеспечения функционирования организаций разных типов в современных рыночных условиях.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.01.03 Кадровая работа на государственной и муниципальной службе - экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Организация кадровой службы в органах государственной и муниципальной власти	44	8			8							4	24	О,Т
Тема 2	Организационно-штатная деятельность кадровых служб	44	8			8							4	24	О,Т
Тема 3	Управление персоналом в органах публичной власти	40	6			6							4	24	О, Т, КР
Тема 4	Оценка и аттестация государственных служащих	41	6			6							6	23	О, Т
Промежуточная аттестация		11							2	9					экзамен
Итого		180	28			28			2	9			18	95	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами,

привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

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

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Организация кадровой службы в органах государственной и муниципальной власти

Структура и функции кадровой службы (отдел кадров, управление персонала, департаменты кадров). Должностные обязанности специалистов по кадрам. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями. Нормативное регулирование кадровой работы (ТК РФ, федеральные законы, подзаконные акты, ведомственные акты). Использование информационных систем. Обязательное ведение учета в ЕИСУКС.

Тема 2. Организационно-штатная деятельность кадровых служб.

Разработка и оптимизация штатного расписания, формирование кадрового состава, замещение должностей гражданской службы. Работа с классными чинами: Сопровождение присвоения, повышения и сохранения классных чинов.
Кадровое делопроизводство: Оформление найма, увольнений, переводов, отпусков, командировок, ведение трудовых книжек и баз данных с использованием автоматизированных систем.
Подготовку предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе. Организация подготовки проектов актов государственного органа,

Тема 3. Управление персоналом в органах публичной власти.

Подбор кадров, мотивация, обучение и повышение квалификации. Адаптация и наставничество новых сотрудников.Программы адаптации госслужащих: цели и содержание. Роль наставника в адаптации новых сотрудников.
Развитие персонала. Обучение и повышение квалификации госслужащих: формы и методы.
Управление карьерой: планирование и ротация кадров.Корпоративная культура в госорганах и её влияние на мотивацию
Профилактика правонарушений: Проведение работы по предупреждению коррупции и соблюдению служебной дисциплины.

Теиа 4. Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих.

Аттестация.Порядок проведения аттестации: этапы, критерии,методы оценки, документация. Конкурсный отбор. Конкурсные процедуры: этапы и особенности. Проверка кандидатов: сбор и анализ информации.Методы оценки эффективности госслужащих (KPI, 360°, ассессмент-центры).
Использование результатов оценки для принятия кадровых решений. Типичные ошибки при оценке персонала и способы их минимизации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Кадровая работа на государственной и муниципальной службе входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

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

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Организация кадровой службы в органах государственной и муниципальной власти	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Организационно-штатная деятельность кадровых служб	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Управление персоналом в органах публичной власти	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, контрольная работа
Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты

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

Задания в тестовой форме по темам

(необходимо выбрать один правильный ответ):

Тест к теме 1

1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
а - трудовое соглашение;
б - трудовой договор;
в - коллективный договор;
г - трудовой контракт.

2. Социальное партнерство - это:
а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):
а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

4. Организационная культура - это:
а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать, при наличии, несколько):
а - компетентность в своей профессиональной области;
б - знание общих законов развития организации;
в - профессионализм в области управления организацией.

6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):
а - отдел кадров;
б - отдел подготовки кадров;
в - отдел организации труда и зарплаты;

г - бухгалтерия;
д - отдел техники безопасности;
е - отдел социального развития предприятия;
ж - юридический отдел;
з - бюро цен планово-экономического отдела.

7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости, указать несколько):
а - управление стандартизацией;
б - управление нормированием;
в - нормативное обеспечение управления персоналом;
г - управление работой персоналом;
д - управление ресурсами;
е - управление техникой безопасности на производстве.

8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):
а - линейного руководства;
б - управления транспортным обслуживанием производства;
в - правового обеспечения;
г - информационного обеспечения;
д - делопроизводственного обеспечения;
е - управления ресурсами;
ж - хозяйственного обеспечения.

9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):
а - функциональные подразделения;
б - функциональные подразделения и их руководителей;
в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
г - общее руководство организацией.

10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):
а - с точки зрения их количественной сбалансированности;
б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

Тест к теме 2

1.Внутренним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является …
а - положение о кадровой службе
б -правила внутреннего распорядка
в - коллективный договор

2. Совокупность личностных качеств, обеспечивающих работнику возможность эффективно работать на определенном рабочем месте, -это...
а - профессиональная роль
б - личностные компетенции
в - профессиональные компетенции

3. Правовой статус и виды работ кадровой службы и каждого ее работника нормативно закрепляет ...
а - инструкция по делопроизводству
б - ведомственная регламентация делопроизводства
в - положение о службе и должностные инструкции+

4. Роль кадровой службы в реализации политики психологической поддержки заключается в ...
а - формировании корпоративного духа+
б - предварительном обучении персонала
б - отборе наиболее стрессоустойчивых

5. За работу по профилактике стрессов персонала в кадровой службе организации отвечает .
а - руководитель кадровой службы
б - штатный психолог+
в - все сотрудники кадровой службы организации

6. Наиболее эффективным подходом к разработке методики текущей оценки персонала органа власти является разработка

а - разных методик оценки для разных подразделений
б - разных методик текущей оценки для разных категорий персонала
в - единой методики текущей оценки, дифференцированной по профессиональным категориям персонала+

7.Организационные и технологические аспекты защиты персональных данных в кадровой службе находят отражение в таком регламентирующем документе, как ...

а - служебный контракт
б - инструкция, отражающая этапы., процедуры и методы применяемой традиционной или автоматизированной технологии
в - положение о персональных данных работников организации+

8.Установите соответствие между типами документов и местами их хранения:

A трудовые книжки, печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников
B любые кадровые дела, папки с документами, картотеки, машиночитаемые документы, учетные журналы и книги учета
C массивы документов, закрепленные за конкретным работником
D хранятся в кадровой службе в рабочее и нерабочее время в металлических постоянно запертых шкафах
E хранятся в сейфе руководителя кадровой службы
F хранятся в личном шкафу у каждого работника кадровой службы

Ответ: A-D/ B-E/ C-F

9. Утверждение проекта кадровой политики осуществляется ...
а - первым руководителем организации+
б - руководителем кадровой службы организации

в - руководителями подразделений

10. Доброта, отзывчивость, справедливость, гуманность, достоинство работника КССО относятся к его …
а - личностным компетенциям
б - профессиональным компетенциям
в -моральным качествам

Тест к теме 3

1. Адаптация - это:
а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;
в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:
а - да;
б - нет.

3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):
а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
б - использование испытательного срока для новичка;
в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
г - введение в должность.

4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:
а - продвижение изнутри;
б - компенсационная политика;
в - использование международных кадров.

5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:
а - самопроявившиеся кандидаты;
б - безработные;
в - неквалифицированные работники.

6. Краткая трудовая биография кандидата является:
а - профессиограмма;
б - карьерограмма;
в - анкетой сотрудника;
г - рекламным объявлением.

7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:
а - да;
б - иногда;
в - нет.

8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
а - психологические тесты;
б - проверка знаний;
в - проверка профессиональных навыков;
г - графические тесты.

9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
а - психологические тесты;
б - проверка знаний;
в - проверка профессиональных навыков;
г - графический тест.

10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
а - отбор кандидатов;
б - найм работника;
в - подбор кандидатов;
г - заключение контракта;
д - привлечение кандидатов.

11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
а - анализ анкетных данных;
б - профессиональное испытание;
в - экспертиза почерка.

12. Что представляет процесс набора персонала:
а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б - прием сотрудников на работу;
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):
а - привычкой тех, кто работает;
б - приемом по рекомендательным письмам;
в - требованием со стороны самой работы;
г - недостаточной практикой набора.

14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых идей, использование новых технологий;
в - появление новых импульсов для развития;

г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):
а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых импульсов для развития;
в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
а - все виды увольнений из организации;
б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Тест к теме 4

1. Расстановка кадров — это:
а - система мероприятий, включающая привлечение лиц, ищущих работу.
б - направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом
в - система мер по оценке профессиональной пригодности человека

2. Деловая оценка — это:
а -анализ затрат, связанных с наймом персонала;
б - целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
в - целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

3. Под условиями достижения результатов труда понимаются главным образом способности или желание к выполнению общих функций управления по отношению к:
а - другим объектам воздействия и самому себе;
б - определенным членам коллектива;
в - руководителю;
4. Явной функцией деловой оценки является:
а - углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
б - придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
в - установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

5. К показателям деловой оценки относят:
а - результативность труда
б - физические данные работника
в - производственные отношения

6. Центральным вопросом деловой оценки является:
а - написание характеристик на оцениваемых;
б - установление показателей деловой оценки;
в - проведение деловой оценки;

7. Предварительным этапом проведения деловой оценки является:
а - обобщение информации, полученной на предыдущем этапе;

б - сбор предварительной информации по индивидуальной, необобщенной оценке сотрудника со стороны субъектов оценки;
в - проведение оценочной беседы и подведение ее результатов;

8. Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:
а - формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника;
б - определение места и времени проведения деловой оценки;
в - предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива;

9. Что представляет процесс набора персонала:
а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б - прием сотрудников на работу;
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;

10. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
а - анализ анкетных данных;
б - профессиональное испытание;
в - экспертиза почерка;

Вопросы для подготовки к опросу по темам:

Тема 1. Организация кадровой службы в органах государственной и муниципальной власти

1. Структура и функции кадровой службы (отдел кадров, управление персонала, департаменты кадров).
2. Должностные обязанности специалистов по кадрам.
3. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями.
4. Нормативное регулирование кадровой работы (ТК РФ, федеральные законы, подзаконные акты, ведомственные акты).
5. Использование информационных систем. Обязательное ведение учета в ЕИСУКС. □

Тема 2. Организационно-штатная деятельность кадровых служб

1. Разработка и оптимизация штатного расписания, формирование кадрового состава, замещение должностей гражданской службы.
2. Работа с классными чинами: Сопровождение присвоения, повышения и сохранения классных чинов.
3. Кадровое делопроизводство. Оформление найма, увольнений, переводов, отпусков, командировок, ведение трудовых книжек и баз данных с использованием автоматизированных систем.
4. Подготовку предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе. Организация подготовки проектов актов государственного органа,

Тема 3. Управление персоналом в органах публичной власти.

1. Подбор кадров, мотивация, обучение и повышение квалификации.
2. Адаптация и наставничество новых сотрудников. Программы адаптации госслужащих: цели и содержание. Роль наставника в адаптации новых сотрудников.
3. Развитие персонала. Обучение и повышение квалификации госслужащих: формы и методы.
4. Управление карьерой: планирование и ротация кадров.
5. Корпоративная культура в госорганах и её влияние на мотивацию.
6. Профилактика правонарушений: Проведение работы по предупреждению коррупции и соблюдению служебной дисциплины.

Теиа 4. Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих.

1. Аттестация. Порядок проведения аттестации: этапы, критерии,методы оценки, документация.
2. Конкурсный отбор. Конкурсные процедуры: этапы и особенности. Проверка кандидатов: сбор и анализ информации.
3. Методы оценки эффективности госслужащих (KPI, 360°, ассессмент-центры).
4. Использование результатов оценки для принятия кадровых решений. Типичные ошибки при оценке персонала и способы их минимизации.

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

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

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

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

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

КТ – 1 – Контрольная работа

Задание 1.
Назовите функцию управления персоналом в представленных в таблице элементах содержания работы. (***анализ, планирование, прогноз, организация, координация, контроль).*** (Вписать в таблицу).

Содержание работы	Этап
1. Подбор конкретных специалистов для выполнения соответствующих обязанностей	
2. Контроль наличия отклонений относительно запланированных результатов	
3. Формулировка требований к различным должностным обязанностям, необходимым для выполнения проекта	
4. Разработка приоритетов и последовательности отдельных этапов проекта, его временного графика	
5. Проработка альтернативных вариантов реализации проекта	
6. Ознакомление исполнителей с выбранным вариантом плана	
7. Назначение ответственных с определением степени самостоятельности их управленческих и финансовых решений	
8. Определение целей проекта и желаемых конечных результатов	
9. Обучение (переобучение) персонала в соответствии с новыми задачами (в случае необходимости)	
10. Сбор и анализ релевантной информации по проекту	
11. Определение требований к новым должностям	
12. Проведение необходимой корректировки хода выполнения проекта	
13. Текущая координация хода реализации проекта	
14. Распределение ресурсов (финансовых, трудовых, материальных и т.д.) по различным подразделениям и ходу реализации проекта	
15. Контроль индивидуальной производительности труда по сравнению со стандартами и запланированным уровнем	
16. Формирование прогноза относительно возможных негативных воздействий	
17. Разработка мер по повышению индивидуальной производительности и увеличению мотивации исполнителей	
18. Определение порядка взаимодействия и меры ответственности для новых должностей	
19. Разработка основных мероприятий и этапов реализации проекта	
20. Определение частоты и способов измерения степени реализации проекта	

Задание 2
Заполните схему цикла менеджмента (табл.). Надо сформулировать, что конкретно делает руководитель кадровой службы на данном этапе цикла.

Таблица. **Распределение функций руководителя кадровой службы по стадиям цикла менеджмента**

Функция управления (стадия цикла менеджмента)	Функции начальника отдела кадров
1. анализ	
2. планирование	
3. организация	
4. контроль	
5. мотивация	

Задание 3
Впишите тип руководителя органа власти
Типы руководителей по уровням управления

Уровень управления	Кто относится	Основные задачи	Тип руководителя органа власти
Высший /стратегический	Руководитель организации и его заместители	Формирование целей организации, разработка долгосрочных планов, взаимодействие организации с внешней средой	
Средний/функциональный	Все остальные руководители организации, не отнесенные к высшему и низовому уровням	Координация работы нижестоящих руководителей, руководство отдельными подразделениями	
Низший/оперативный	Руководители, не имеющие в подчинении руководителей	Непосредственная организация работников, занятых основной деятельностью, контроль за использованием сырья и оборудования	

Задание 4.
Задание:

1. Назовите к какой группе методов управления относятся приведенные ниже утверждения (административно-правовые, финансово-экономические, социально-психологические).

2. Выберите из приводимых ниже 6 вариантов утверждений три наиболее эффективных, повышающих интерес к выполняемой работе (при этом особые случаи исключаются).

А. Руководство должно подробно информировать коллектив о характере выполняемой им работы.
Б. Время от времени следует менять поручаемую сотрудникам работу, чтобы она не надоедала.
В. Если нужно заставить людей выполнять работу, следует объединить хорошо понимающих друг друга сотрудников в одну группу.
Г. Подробно, в деталях сотрудникам нужно объяснить характер работы, помочь им выполнить её без срывов.
Д. Работу, которую нужно выполнять, следует время от времени дополнять новыми задачами. Неплохо организовывать соревнование за лучший результат.
Е. Точно указать на недостатки и положительные моменты выполняемой сотрудником работы.

Задание 5

Дополните перечень приоритетов кадровой работы на государственной службе:

- обеспечение стабильности кадрового состава;
- нормализация показателей структуры кадров государственных служащих по возрастному и половому признакам;

Задание 6

Дайте характеристику деятельности субъектов ГКП. Заполнит е таблицу:

Субъекты ГКП	Содержание деятельности
Федеральное собрание РФ	
Президент РФ	
Совет по кадровой политике при Президенте РФ	
Органы исполнительной власти субъектов РФ	
Органы судебной власти	

Задание 7

Регламентация системы управления человеческими ресурсами в №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Рекомендации по выполнению:

1. Проанализировать Федеральный закон №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и соотнести содержание статей данного Закона с СУП схема №1.

2. Выполнить задание в следующей последовательности: название подсистемы (см. схему 1) - номер статьи, название статьи ФЗ-79.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ

определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценивания опроса

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и правильность ответа	0-40	студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт правильное определение основных понятий,
степень осознанности, понимания изученного	0-30	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры
языковое оформление ответа	0-30	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения нормы языка, грамотности.
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания результатов тестирования

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и правильность ответа	0-100	студент полностью решает тест, даёт правильные ответы
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания контрольных работ

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и правильность ответа	0-60	студент полно и правильно выполняет задания
Обоснованность содержания и выводов	0-40	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике и делает правильные выводы по решенным заданиям
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Для решения задач открытого типа и контрольных работ студенту разрешается использование калькулятора и/или электронных таблиц Excel.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Вопросы открытого типа для подготовки к экзамену:

1. Кадровое планирование в управлении персоналом органов публичной власти.

2. Задачи сотрудников кадровой службы органов государственной и муниципальной власти в сфере кадрового прогнозирования и планирования.

3. Стабилизация численности органов публичной власти.

4. Методы анализа и прогнозирования кадровых процессов.

5. Применение информационных технологий в управлении персоналом органов публичной власти.

6. Приоритеты цифровизации кадровой работы. Внедрение электронного кадрового документооборота.

7. Текущее состояние и перспективы развития федеральной государственной информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.

8. Поступление на государственную гражданскую службу.

9. Организация сопровождения конкурсных и иных процедур при поступлении на государственную гражданскую службу и назначении на должности государственной гражданской службы.

10. Возможности сотрудника кадровой службы при анализе документов кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы и организации оценки их профессионального уровня.

11. Организация привлечения независимых экспертов к оценочным процедурам.

12. Особенности заключения и изменения служебного контракта. Формирование основных

разделов должностного регламента и его изменение.

13. Ведение личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих (формирование и представление сведений о трудовой деятельности).

14. Основные задачи сотрудников кадровой службы при обеспечении прохождения государственной гражданской службы.

15. Организация прохождения испытания на государственной гражданской службе и учет его результатов.

16. Адаптация и наставничество на государственной гражданской службе.

17. Организация проведения аттестации гражданских служащих. Присвоение классных чинов.

18. Обеспечение выполнения основных требований законодательства о противодействии коррупции при прохождении государственной гражданской службы.

19. Планирование и организация мероприятий по профессиональному развитию

федеральных государственных гражданских служащих.

20. Повышение эффективности организации отдельных кадровых процессов на примере планирования и предоставления отпусков государственным гражданским служащим.

21. Система наград и поощрений на государственной гражданской службе.

22. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.

23. Организация проведения служебных проверок.

24. Применение и снятие дисциплинарных взысканий.

25. Планирование и проведение организационно-штатных мероприятий.

26. Прекращение государственной гражданской службы: основания и документационное оформление.

27. Особенности назначения пенсий по выслуге лет. Правила зачета периодов работы в

стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии по выслуге лет.

Примерные практико-ориентированные задания для проведения экзамена по дисциплине:

Кейс 1

Гражданский служащий Суслов за совершение должностного преступления

приговором суда, вступившим в законную силу, был осуждён к наказанию в виде штрафа.

Руководитель государственного органа поручил начальнику кадровой службы

подготовить документы о расторжении с Сусловым служебного контракта, освобождении от должности и увольнении с гражданской службы.

Вы являетесь начальником кадровой службы. По какому основанию может быть

расторгнут служебный контракт, и в каком порядке может быть уволен Суслов с

гражданской службы?

Кейс 2

Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих,

повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, гражданским служащим предусматриваются гарантии. Перечислите предусмотренные гарантии.

Определите те, которые характерны исключительно для государственных служащих.

3Кейс

Служащая отдела кадров Администрации муниципального образования Гришина получила от заместителя главы администрации устное указание подготовить приказ о назначении Смирнова на должность начальника отдела Администрации в порядке перевода из подведомственного Администрации учреждения - дворца культуры. Смирнов имеет звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», среднее специальное образование, возраст 61 год, III группу инвалидности по общему заболеванию. Гришина отказалась исполнять указание заместителя главы администрации, считая, что оно нарушает порядок поступления на муниципальную службу.

Какие условия установлены для поступления на муниципальную службу? Оцените правомерность действий заместителя главы администрации и служащей отдела кадров - Гришиной.

Примерные тестовые задания для проведения экзамена по дисциплине
(*выберите один правильный ответ*)

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов,	20-29

недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для решения задач открытого типа и контрольных работ студенту разрешается использование калькулятора

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Кадровая работа на государственной и муниципальной службе» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями,

помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов

(научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/viewer/kadrovye-tehnologii-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-580241#page/1;

2. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. —Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: https://urait.ru/bcode/544699;

3. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-imunicipalnoy-sluzhbe-519830;

4. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]: под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. —362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544710;

5. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. —305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537379;

6. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://uraitru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/496791;

7. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —362 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/497668;

8. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. —2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:https://www.iprbookshop.ru/104900.html;

9. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. —Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103345.html;

10. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. —Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://uraitru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/499050;

11. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116130.html.

Дополнительная литература:

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и

муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина,
Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543416;

2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: https://urait.ru/bcode/535714;

3. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: https://urait.ru/bcode/535818;

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). —ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-
519618#page/1;

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenieupravleniya-personalom-530256;

6. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов /
М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. —216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kadrovyymenedzhment-518965;

7. Кузовкова, Т. А. Введение в экономику цифровых платформ: учебное пособие / Т. А. Кузовкова, Т. Ю. Салютина, О. И. Шаравова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 129 с. — ISBN 978-5-4497-1478-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117860.html;

8. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие/ составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва:
Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. —URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html;

9. Зюзина Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с.— Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116161.html;

10. Сухоцкая Е.В. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы//Российская наука и образование сегодня: проблемы и перспективы. 2020. № 2 (33). С. 93-97. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44252725.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп. от 23 мая 2025 г.) «Об образовании в Российской Федерации» https://base.garant.ru/70291362/.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 (с изм. и доп. от 15 ноября 2013 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»https://base.garant.ru/70440506/.

4. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 № 81928, начало действия документа - 01.09.2025).

5. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 14.02.2024) «О системе государственной службы Российской Федерации» https://base.garant.ru/185886/.

6. Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (с изм. и доп. от 13декабря 2024 г.) https://base.garant.ru/403266160/.

7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 08 августа 2024 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (редакция от 30.09.2024) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/.

9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 08.08.2024) «О противодействии коррупции» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/.

10. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» https://base.garant.ru/72291836/.

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2021 г. № 351 «Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (редакция от 28.05.2024) https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/401291409/.

12. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с изменениями и дополнениями от 25.08.2021) https://base.garant.ru/184842/.

13. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

(редакция от 25.08.2024) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/.

14. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (редакция от 26.06.2023) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.

Интернет-ресурсы:

- http://www.gov.ru/ Официальные ресурсы органов государственной власти Российской Федерации
- https://gossluzhba.gov.ru/ Официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»
- https://www.kadrovik-praktik.ru/ Сайт по кадровому делопроизводству
- https://e.kdelo.ru/ Журнал «Кадровое дело»
- https://journal.ksk.expert/ Журнал КСК Эксперт

Справочные системы:

1. http://nlr.ru/ - Российская национальная библиотека
2. https://rusneb.ru/ -Национальная электронная библиотека
3. https://www.rsl.ru/ - Российская государственная библиотека
4. https://www.rambler.ru/ - Поисковая система
5. https://yandex.ru/ - Поисковая система
6. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
7. https://www.garant.ru/ - Гарант

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

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);

5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru