

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра "Кадровое управление"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.6.2 Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль/направленность/специализация: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

Автор программы:

Кандидат экономических наук, Машенцева Надежда Георгиевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «10» декабря 2014 г. № 1567).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры "Кадровое управление" «16» января 2021 г. Протокол № 6

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «20» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	8
3. Объем и содержание дисциплины.....	8
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	18
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	34
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	36
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	37

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-14 Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- организационно-управленческая

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов
- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знает и понимает: Знать: основы проектирования организационной структуры, основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации, основы планирования и организации управленческих мероприятий, особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
		Умеет (способен продемонстрировать): Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
		Владеет: Владеть: навыками проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятия, навыками распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
	ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач	Знает и понимает: Знать основные содержательные и процессуальные теории мотивации; основные теории лидерства и власти.
		Умеет (способен продемонстрировать):

	оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>Уметь применять основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Владеет:</p> <p>Владеть навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
	ПК-14 Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>Знает и понимает:</p> <p>Знает основы проектирования организационных структур, основы управленческой деятельности, основы психологии личности</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>Умеет проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеет:</p> <p>Владеет навыками проектирования организационных структур, навыками управленческой деятельности, навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		3	5	6	3	5	6
1	Государственная и муниципальная служба		+	+		+	+
2	Основы управления персоналом	+			+		

ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)				Заочная (семестр)			
		3	4	6	7	3	4	6	8

1	Основы управления персоналом	+				+			
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			+				+	
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)				+				+
4	Рынок труда		+				+		
5	Управление занятостью и трудовыми отношениями в ГМУ		+				+		

ПК-14 Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения									
		Очная (семестр)					Заочная (семестр)				
		2	3	5	6	7	2	3	5	6	8
1	Введение в проектную деятельность	+					+				
2	Основы государственного и муниципального управления			+	+				+	+	
3	Основы управления персоналом		+					+			
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности				+					+	

5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)					+					+
---	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 7 з.е.

Очная: 7 з.е.

Заочная: 7 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	252	252
Контактная работа	102	24
Лекции (Лекции)	34	8
Практические (Практ. раб.)	68	16
Самостоятельная работа (СР)	114	219
Экзамен	36	9

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
3 семестр								
1	ГОСУДАРСТВЕН НАЯ СЛУЖБА КАК ОРГАНИЗАЦИОН НЫЙ ИНСТИТУТ.	3	1	4	1	9	18	Опрос
2	ДОЛЖНОСТИ И КЛАССНЫЕ ЧИНЫ ГОСУДАРСТВЕН НЫХ И МУНИЦИПАЛЬН ЫХ СЛУЖАЩИХ.	3	1	4	1	9	18	Опрос

3	РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕН НОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬН ОЙ СЛУЖБЫ.	3	1	6	1	9	18	Подготовка презентаций; Выполнение практических заданий
4	ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГОСУДАРСТВЕН НУЮ ГРАЖДАНСКУЮ И МУНИЦИПАЛЬН УЮ СЛУЖБУ.	3	1	6	2	9	18	Собеседование
5	КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫ Й СРОК НА ГОСУДАРСТВЕН НОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.	3	1	6	2	9	18	Контрольный срез; Подготовка презентаций
6	АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕН НОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬН ОГО СЛУЖАЩЕГО.	3	1	6	2	12	21	Опрос; Подготовка презентаций; Выполнение практических заданий
7	КВАЛИФИКАЦИ ОННЫЙ ЭКЗАМЕН НА ГОСУДАРСТВЕН НОЙ И ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.	3	1	6	2	12	18	Собеседование; Выполнение практических заданий

8	ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ	3	-	6	1	9	18	Выполнение практических заданий
9	ФОРМИРОВАНИЕ И РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.	3	-	6	1	9	18	Подготовка презентаций
10	СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ	3	1	6	1	9	18	Опрос; Подготовка презентаций
11	СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ	2	-	6	1	9	18	Выполнение практических заданий
12	КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.	2	-	6	1	9	18	Контрольный срез; Подготовка презентаций

Тема 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ. (ПК-2)

Лекция.

Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.

Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления.

Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования.

Практическое занятие.

1. Дайте определение понятия государственная и муниципальной службы.
2. Раскройте значение государственной и муниципальной службы, как публично-правового и социального института.
3. Раскройте особенности государственной и муниципальной службы в сравнении с государственной службой.
4. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
5. Почему государственной и муниципальную службу рассматривают как системное явление?

Задания для самостоятельной работы.

1. Понятие государственной службы РФ.
2. Краткая история развития государственной службы в России.
3. Цели и задачи государственной службы РФ.
4. Принципы государственной службы: понятие, система, виды, значение.
5. Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы
6. Государственная гражданская служба: федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
7. Военная служба: понятие и сущность. Понятие и специфика правоохранительной службы.

Тема 2. ДОЛЖНОСТИ И КЛАССНЫЕ ЧИНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. (ПК-2)

Лекция.

Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы.

Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.

Практическое занятие.

1. Современная структура государственных должностей.
2. Классификация должностей гражданской службы.
3. Реестр должностей государственной гражданской службы.
4. Классные чины государственной гражданской службы.
5. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Задания для самостоятельной работы.

1. Чем отличается государственная должность от должности муниципальной?
2. Назовите государственные должности, не включенные в Реестр государственных должностей.
3. Кем устанавливаются и учреждаются государственные и муниципальные должности?
4. Какие виды муниципальных должностей предусмотрены действующим законодательством РФ?
5. Всегда ли должность образуется в распорядительном порядке?

Тема 3. РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. (ПК-2)

Лекция.

Руководитель в системе управления кадровым составом государственного органа. Характеристика групп должностей категории руководитель. Влияние стиля руководства руководителя на эффективность управленческой деятельности и создание необходимого морально-психологического климата в коллективе. Функционально-управленческие роли и типы современных руководителей.

Требования к профессионально-личностным качествам руководителя на государственной гражданской и муниципальной службе.

Роль руководителя в формировании успешной команды. Методы оценки качества руководящей команды. «Правила игры» для руководителей. Эффективность и эффектность деятельности руководящей команды. Самооценка в реализации личной карьеры руководителя на государственной гражданской службе.

Практическое занятие.

1. Понятие, содержание и структура правового статуса государственных служащих.
2. Основные права и обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Совместительство на государственной службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Основные государственные гарантии. Поощрение государственных служащих. Дисциплинарные взыскания. Требования к служебному поведению государственного служащего.
3. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
4. Контроль и надзор в системе государственной службы.

Задания для самостоятельной работы.

1. Что такое правовой статус государственных и муниципальных служащих?
2. В чем отличие правового статуса государственных служащих от статуса муниципальных служащих?
3. Почему обязанности государственных и муниципальных служащих являются ядром их правового статуса?
4. Проведите классификацию обязанностей государственных и муниципальных служащих.
5. Что такое служебные полномочия?
6. Назовите ограничения при прохождении государственной и муниципальной служб.
7. Какие существуют ограничения при поступлении на государственную и муниципальную службы?
8. Почему для государственных и муниципальных служащих установлена повышенная ответственность за совершение правонарушений?
9. Что такое служебная дисциплина?
10. Охарактеризуйте принципы поощрения государственных и муниципальных служащих.
11. За какие преступления государственные и муниципальные служащие привлекаются к уголовной ответственности?
12. В чем специфика применения наказаний за преступления государственных и муниципальных служащих?

Тема 4. ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ. (ОПК-3)

Лекция.

Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа. Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения.

Практическое занятие.

Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого сотрудника. Вновь принятый сотрудник с высшим образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

Какие документы будут внесены на внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника?

Задания для самостоятельной работы.

1. Что такое правовой статус государственных и муниципальных служащих?
2. В чем отличие правового статуса государственных служащих от статуса муниципальных служащих?
3. Почему обязанности государственных и муниципальных служащих являются ядром их правового статуса?
4. Проведите классификацию обязанностей государственных и муниципальных служащих.
5. Что такое служебные полномочия?
6. Назовите ограничения при прохождении государственной и муниципальной служб.
7. Какие существуют ограничения при поступлении на государственную и муниципальную службы?
8. Почему для государственных и муниципальных служащих установлена повышенная ответственность за совершение правонарушений?
9. Что такое служебная дисциплина?
10. Охарактеризуйте принципы поощрения государственных и муниципальных служащих.
11. За какие преступления государственные и муниципальные служащие привлекаются к уголовной ответственности?
12. В чем специфика применения наказаний за преступления государственных и муниципальных служащих?

Тема 5. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ. (ПК-2)

Лекция.

Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора: реализация принципа равного доступа на государственную гражданскую службу; увеличение притока профессионалов; объективность оценки профессиональной пригодности кандидата на замещение вакантной должности; формирование кадрового резерва.

Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе. Содержание подготовительного этапа проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.

Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора, включая проведение предварительного отбора кандидатов с использованием информационно-коммуникационных технологий. Формирование единой базы вакансий.

Практическое занятие.

1. Понятия «подбор персонала», «отбор персонала», «набор персонала», «рекрутмент», «найм персонала». Цель подбора и отбора персонала.
2. Процесс подбора и отбора кандидатов на вакантную должность и его значение для деятельности организации.
3. Критерии отбора кандидатов. Классификация критериев отбора.
4. Понятия «компетентность» и «компетенция». Модель компетенции.
5. Источники привлечения кандидатов. Достоинства и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ понятий «подбор персонала» и «отбор персонала»
2. Изучить технологию поиска кандидатов на примере конкретной организации.
3. Подготовка к дискуссии: «Эффективность внешних и внутренних источников привлечения персонала»

Тема 6. АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. (ПК-4)

Лекция.

Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации.

Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию. Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии. Послеаттестационный период. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий. Организация работы по реализации итогов аттестации.

Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.

Практическое занятие.

1. Понятие, основные цели и задачи оценки персонала. Управленческие задачи, основанные на результатах оценки персонала.
2. Функции деловой оценки.
3. Виды оценки. Количественная и качественная оценка персонала.
4. Факторы, влияющие на процесс оценки.
5. Классификация критериев оценки персонала.
6. Подготовка и проведение оценки персонала.
7. Понятие, цели и задачи аттестации персонала.
8. Основные виды аттестации персонала.
9. Этапы проведения аттестации.
10. Подготовка к проведению аттестации.
11. Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ понятий «оценка при отборе персонала» и «оценка работы персонала».
2. Подготовка к дискуссии: «Значение оценки персонала в российских организациях»
3. Изучить сроки прохождения аттестации работников различных сфер деятельности.
4. Подготовка к дискуссии: «Использование профстандартов при проведении аттестации персонала»

Тема 7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ. (ПК-2)

Лекция.

Цели и задачи проведения квалификационного экзамена. Субъект и объект оценки уровня профессионализма. Порядок и процедура квалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих. Компьютерный тест и письменная работа. Регламентация принятия кадрового решения о прохождении квалификационного экзамена. Периодичность проведения квалификационного экзамена. Разработка методического обеспечения прохождения квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

Практическое занятие.

1. Составить регламент проведения квалификационного экзамена
2. Рассмотреть сопровождающие документы
3. Рассмотреть проведение квалификационного экзамена в г. Тамбове и Тамбовской области, а также в других субъектах РФ

Задания для самостоятельной работы.

1. Квалификационный экзамен: понятие порядок проведения, решения принимаемые по его итогам.
2. Иной порядок присвоения классных чинов.
3. Поощрения на государственной гражданской службе: понятие, виды, порядок применения

Тема 8. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ПК-4)

Лекция.

Развитие персонала в узком и широком смысле слова. Задачи, методы и условия профессионального развития. Индивидуальное и групповое профессиональное развитие государственных гражданских служащих. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего. Основные элементы и этапы индивидуального профессионального развития Роль непосредственного руководителя и кадровой службы в управлении профессиональным развитием государственного гражданского служащего. Потребность в усилении инновационного содержания и прикладной направленности образовательных программ дополнительного профессионального образования. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию. Проблемы, связанные с подготовкой, профессиональной переподготовкой и повышением квалификации государственных гражданских служащих. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.

Практическое занятие.

1. Сравнительный анализ понятий «развитие персонала» и «обучение персонала».
2. Разработать схему процесса профессионального развития персонала.
3. Подготовка к дискуссии: «Необходимость развития персонала. Динамика требований к персоналу».

Задания для самостоятельной работы.

1. Цели и задачи развития персонала.
2. Система развития персонала.
3. Процесс профессионального развития.
4. Определение потребности в развитии работников.

Стратегическое развитие персонала

Тема 9. ФОРМИРОВАНИЕ И РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. (ПК-3)

Лекция.

Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв государственных гражданских служащих. Порядок включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Порядок проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Сведения о лицах, включаемых в кадровый резерв государственного органа. Организация работы с кадровым резервом государственного органа. Роль руководителя и кадровой службы государственного органа в организации работы с кадровым резервом. Проблемы эффективности работы с кадровым резервом. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданских служащих (граждан) включенных в кадровый резерв. Порядок пересмотра кадрового резерва государственного органа. Основания для исключения гражданского служащего (гражданина) из списков кадрового резерва. Пополнение кадрового резерва. Проблемы правового, организационного, методического и финансового обеспечения процесса формирования кадрового резерва.

Практическое занятие.

1. Сравнительный анализ понятий «кадровая политика» в широком и узком смысле.
2. Сравнительный анализ пассивной, реактивной, превентивной, активной кадровой политики.
3. Подготовка к дискуссии: «Оптимальные виды кадровой политики».
4. Углубленное изучение материалов темы.
5. Сравнительный анализ стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования.
6. Изучить структуру оперативного плана работы с персоналом на примере конкретного органа государственной власти.

Задания для самостоятельной работы.

1. Понятие «кадровая политика». Цели и задачи кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации.
2. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и их характеристика.
3. Виды кадровой политики: открытая и закрытая кадровая политика и их характеристика.
4. Основные этапы формирования кадровой политики.
5. Принципы формирования основных направлений кадровой политики организации. Понятие «кадровое планирование». Цели и задачи кадрового планирования организации.
6. Виды и уровни кадрового планирования.
7. Характеристика требований к кадровому планированию.
8. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Цели и задачи кадрового контроллинга. Функции кадрового контроллинга.
9. Маркетинг персонала.

Тема 10. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ (ПК-1)

Лекция.

Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Принципы мотивации и стимулирования кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда в организации и возможности их использования в государственной гражданской и муниципальной службе. Формы материального стимулирования государственных гражданских и муниципальных служащих. Зарубежный опыт внедрения современных систем материального стимулирования труда государственных гражданских служащих и возможности его использования в России. Денежное содержание и результативность труда государственных гражданских служащих. Методы премирования государственных гражданских служащих за достижение результатов и их эффективность. Премирование государственных гражданских служащих на основе внедрения ключевых показателей эффективности и результативности труда (KPI). Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе

Практическое занятие.

1. Современная система мотивации государственных гражданских служащих.
2. Основные стимулы к труду у государственных служащих.
3. Элементы системы мотивации государственных служащих.
4. Основные проблемы мотивирования государственных служащих.

Практические задания:

1. Рассмотреть пути совершенствования мотивации государственных служащих на основе анализа зарубежного опыта.
2. Проанализировать принимаемые меры по совершенствованию системы мотивации на государственной службе

Задания для самостоятельной работы.

1. Общая характеристика процесса мотивации государственных служащих.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Сравнительный анализ других теорий мотивации.

Тема 11. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ (ПК-4)

Лекция.

Понятие служебной дисциплины. Служебная дисциплина и законность. Служебный распорядок государственного органа. Субъективная и объективные стороны служебной дисциплины. Правовые и административные средства укрепления дисциплины. Поощрения и награждения за государственную гражданскую и муниципальную службу. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Основания применения дисциплинарных взысканий. Порядок снятия дисциплинарных взысканий. Служебная проверка. Основания для проведения служебной проверки. Срок и порядок проведения служебной проверки.

Задания для самостоятельной работы.

1. Правовая характеристика служебной дисциплины.
2. Служебная дисциплина как вид юридической ответственности.
3. Дисциплинарные взыскания и их виду на государственной службе.
4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания на государственной службе.

Тема 12. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ. (ПК-18)

Лекция.

Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего и законные интересы граждан, организаций, общества, субъекта РФ и Российской Федерации. Объективное и необъективное использование должностных полномочий. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов. Информирование представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов. Методы профилактики конфликта интересов.

Практическое занятие.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе РФ и порядка их урегулирования (защита презентаций).

Задания для самостоятельной работы.

1. Конфликт интересов: происхождение и определение понятия.
2. Анализ деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских и муниципальных служащих.

Совершенствование механизма выявления и разрешения конфликта интересов

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

3 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мак. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ.	Опрос	2	2 балла - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 1 балл - студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы
2.	ДОЛЖНОСТИ И КЛАССНЫЕ ЧИНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.	Опрос	2	2 балла - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 1 балл - студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы

3.	РОЛЬ РУКОВОДИТЕ ЛЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛО М ГОСУДАРСТВ ЕННОЙ ГРАЖДАНСК ОЙ И МУНИЦИПАЛ ЬНОЙ СЛУЖБЫ.	Подготов ка презентац ий	3	3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы 1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы
		Выполне ние практичес ких заданий	4	4 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
4.	ПОСТУПЛЕН ИЕ НА ГОСУДАРСТВ ЕННУЮ ГРАЖДАНСК УЮ И МУНИЦИПАЛ ЬНУЮ СЛУЖБУ.	Собеседо вание	2	2 балла - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 1 балл - студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы
5.	КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ И ИСПЫТАТЕЛЬ НЫЙ СРОК НА ГОСУДАРСТВ ЕННОЙ ГРАЖДАНСК ОЙ СЛУЖБЕ.	Контрол ьный срез(конт рольный срез)	10	10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок

		Подготов ка презентац ий	3	<p>3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>
6.	АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВ ЕННОГО ГРАЖДАНСК ОГО И МУНИЦИПАЛ ЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	Опрос	2	<p>2 балла - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл - студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>
		Подготов ка презентац ий	3	<p>3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>
		Выполне ние практичес ких заданий	4	<p>4 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
7.	КВАЛИФИКА ЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН НА ГОСУДАРСТВ ЕННОЙ И	Собеседо вание	2	<p>2 балла - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл - студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>

	ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.	Выполнение практических заданий	4	<p>4 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
8.	ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ	Выполнение практических заданий	4	<p>4 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
9.	ФОРМИРОВАНИЕ И РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.	Подготовка презентаций	3	<p>3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>
10.	СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Опрос	2	<p>2 балла - студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл - студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>

	ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ	Подготовка презентаций	3	<p>3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>
11.	СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ	Выполнение практических заданий	4	<p>4 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
12.	КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.	Контрольный срез(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
		Подготовка презентаций	3	<p>3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p>

13.	Премияльные баллы	20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
14.	Ответ на экзамене	30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
15.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

Тема 3. РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

1. За какие преступления государственные и муниципальные служащие привлекаются к уголовной ответственности?
2. В чем специфика применения наказаний за преступления государственных и муниципальных служащих?
3. Контроль и надзор в системе государственной службы.

Тема 6. АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Изучить сроки прохождения аттестации работников различных сфер деятельности.
2. Подготовка к дискуссии: «Использование профстандартов при проведении аттестации персонала»

Тема 7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.

1. Регламент проведения квалификационного экзамена
2. Рассмотреть сопровождающие документы
3. Рассмотреть проведение квалификационного экзамена в г. Тамбове и Тамбовской области, а также в других субъектах РФ

Тема 8. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 1 Сравнительный анализ понятий «развитие персонала» и «обучение персонала».
- 2 Разработать схему процесса профессионального развития персонала.
- 3 Подготовка к дискуссии: «Необходимость развития персонала. Динамика требований к персоналу».

Тема 11. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

1. Основания применения дисциплинарных взысканий.
2. Порядок снятия дисциплинарных взысканий.

Контрольный срез

Тема 5. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.

1. Основными принципами построения и функционирования системы государственной службы являются (укажите верные варианты ответа):

- а) федерализм;
- б) законность;
- в) равный доступ граждан к государственной службе;
- г) приоритет интересов государства над приоритетом прав и свобод человека и гражданина;
- д) профессионализм и компетентность государственных служащих;
- е) приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты.

2. Вставьте пропущенное слово: Государственная служба РФ - это профессиональная служебная деятельность Российской Федерации по обеспечению полномочий Российской Федерации.

3. Должности государственной службы подразделяются на (укажите верные варианты ответа):

- а) должности федеральной государственной гражданской службы;
- б) должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
- в) воинские должности;
- г) должности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу;
- д) должности правоохранительные службы;
- е) должности муниципальной службы.

4. Возможные сроки заключения контракта с гражданами для прохождения государственной службы (выберите верные ответы):

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок;
- в) на срок прохождения военной службы по призыву;
- г) срок обучения в образовательном учреждении профессионального образования и на определенный срок государственной службы после его окончания.

5. Система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы (укажите верные варианты ответа):

- а) государственная гражданская служба;
- б) военная служба;

- в) муниципальная служба;
- г) иные виды государственной службы (федеральной).

6. Реестр должностей федеральной государственной службы образуют (укажите верные варианты ответа):

- а) перечни должностей федеральной гражданской службы;
- б) перечни должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;
- в) перечни типовых воинских должностей;
- г) перечни типовых должностей правоохранительной службы.

7. Этапами прохождения государственной службы являются (отметьте верные ответы):

- а) поступление на государственную службу;
- б) назначение на должность;
- в) присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания;
- г) аттестация или квалификационный экзамен.

8. Видами государственной гражданской службы выступают (укажите верные варианты ответа):

- а) государственная федеральная гражданская служба;
- б) государственная служба в аппарате Администрации Президента РФ;
- в) государственная служба в аппарате Конституционного Суда;
- г) государственная служба в аппарате Совета Федерации и аппарате Государственной Думы;
- д) государственная гражданская служба субъекта РФ.

9. Вставьте пропущенные два слова: Федеральный государственный служащий – гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств

10. Общими требованиями присвоения, сохранения и лишения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий являются (выберите верные ответы):

- а) последовательное присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине, дипломатическом ранге, воинском и специальном звании после их присвоения впервые;
- б) присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания государственному служащему в соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной службы;
- в) досрочное присвоение в качестве меры поощрения классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания на одну ступень выше классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания, предусмотренных для замещаемой должности федеральной государственной службы или увольнении с федеральной государственной службы;
- г) сохранение присвоенного классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания при освобождении от замещаемой должности федеральной государственной службы или увольнении с федеральной государственной службы;
- д) лишение ранее присвоенного классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания при переводе государственного служащего с государственной службы одного вида на государственную службу;

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

- а) государственная гражданская служба
- б) военная служба
- в) правоохранительная служба
- г) муниципальная служба

2. Государственная гражданская служба Российской Федерации это:

- а) служебная деятельность
- б) производственная деятельность
- в) профессиональная служебная деятельность
- г) трудовая деятельность

3. Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- а) руководители и специалисты
- б) руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты
- в) высшие, главные и ведущие должности
- г) главные, ведущие и младшие должности

4. Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие группы:

- а) высшие и главные должности
- б) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности
- в) старшие и младшие должности
- г) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие и обеспечивающие должности

5. Государственным гражданским служащим присваиваются:

- а) ранги
- б) разряды
- в) классные чины
- г) звания

6. В число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы входят требования к:

- а) уровню профессионального образования
- б) стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности
- в) профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей
- г) возрасту

7. Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований ко всем группам должностей государственной гражданской категорий:

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

8. В связи с прохождением государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему запрещается:

- а) осуществлять предпринимательскую деятельность
- б) осуществлять преподавательскую деятельность;
- в) получать подарки в связи с протокольными мероприятиями
- г) публично высказывать суждения и оценки в средствах массовой информации

9. Право на участие в конкурсе на замещение должностей государственной гражданской службы имеют граждане:

- а) достигшие возраста 18 лет
- б) имеющие стаж государственной гражданской службы
- в) владеющие государственным языком Российской Федерации
- г) отвечающие квалификационным требованиям

10. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы заключается в:

- а) допуске к участию в конкурсе
- б) оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной гражданской службы
- в) оценке соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы
- г) отказе в допуске к участию в конкурсе

Опрос

Тема 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ.

1. Понятие государственной службы РФ.
2. Краткая история развития государственной службы в России.
3. Цели и задачи государственной службы РФ.

Тема 2. ДОЛЖНОСТИ И КЛАССНЫЕ ЧИНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

1. Кем устанавливаются и учреждаются государственные и муниципальные должности?
2. Какие виды муниципальных должностей предусмотрены действующим законодательством РФ?
3. Всегда ли должность образуется в распорядительном порядке?

Тема 6. АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Классификация критериев оценки персонала.
2. Подготовка и проведение оценки персонала.
3. Понятие, цели и задачи аттестации персонала.

Тема 10. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

1. Современная система мотивации государственных гражданских служащих.
2. Основные стимулы к труду у государственных служащих.
3. Элементы системы мотивации государственных служащих.
4. Основные проблемы мотивирования государственных служащих.

Подготовка презентаций

Тема 3. РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

1. Понятие, содержание и структура правового статуса государственных служащих.
2. Основные права и обязанности государственных служащих.
3. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Тема 5. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.

- 1 Понятия «компетентность» и «компетенция». Модель компетенции.
- 2 Источники привлечения кандидатов.
- 3 Достоинства и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов.

Тема 6. АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Основные виды аттестации персонала.
2. Этапы проведения аттестации.
3. Подготовка к проведению аттестации.

Тема 9. ФОРМИРОВАНИЕ И РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

1. Виды и уровни кадрового планирования.
2. Характеристика требований к кадровому планированию.
3. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

Тема 10. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

1. Общая характеристика процесса мотивации государственных служащих.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Сравнительный анализ других теорий мотивации.

Тема 12. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.

1. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов.
2. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.
3. Методы профилактики конфликта интересов.

Собеседование

Тема 4. ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ.

1. Что такое правовой статус государственных и муниципальных служащих?
2. В чем отличие правового статуса государственных служащих от статуса муниципальных служащих?
3. Почему обязанности государственных и муниципальных служащих являются ядром их правового статуса?

Тема 7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ.

1. Квалификационный экзамен: понятие порядок проведения, решения принимаемые по его итогам.
2. Иной порядок присвоения классных чинов.
3. Поощрения на государственной гражданской службе: понятие, виды, порядок применения

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОПК-3, ПК-2, ПК-14)

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
24. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
25. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
26. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
27. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
28. Денежное содержание государственных гражданских служащих.

29. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
30. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
31. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
32. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
35. Методы профилактики конфликта интересов.
36. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов по урегулированию конфликта интересов
37. Стратегические приоритеты кадровой работы.
38. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
39. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
40. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров
41. Автоматизация кадровых процессов и повышение уровня ИТ-грамотности кадровых специалистов.

Типовые задания для экзамена (ОПК-3, ПК-2, ПК-14)

Кейс 2. Законодательство о государственной службе, в частности Федеральный Закон от 27 июля 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» связывает определение государственной службы с понятием «государственная должность Российской Федерации». При этом соответствующие государственные должности могут быть установлены в органах государственной власти и иных государственных органах.

Вопросы и задания к кейсу:

Противоречит ли использование в административном законодательстве формулировки «иные государственные органы» принципу разделения властей? Изложите содержание вопроса с указанием на его проблемный характер в целом и каждой его части. Определите, присутствует ли здесь коллизия правовых норм. При выявлении коллизии предложите возможные способы ее разрешения.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«ОТЛИЧНО» (85 - 100 баллов)	ОПК-3	<p>В полной мере знает типы организационных структур в государственном и муниципальном управлении, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда; стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>В полной мере умеет анализировать организационную структуру предприятий ресторанного бизнеса и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать различные формы власти и стили руководства в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации; анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p>Свободно владеет методами проектирования организационных структур управления в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>
	ПК-2	<p>Свободно знает основные теории мотивации; основные теории лидерства и власти.</p> <p>В полной мере умеет организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов. В полной мере владеет навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
	ПК-14	<p>Свободно знает и понимает основы проектирования организационных структур, основы управленческой деятельности, основы психологии личности.</p> <p>В полной мере умеет проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>В Полной мере владеет навыками проектирования организационных структур, навыками управленческой деятельности, навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>

«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОПК-3	<p>Не в полной мере знает типы организационных структур в государственном и муниципальном управлении, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда; стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Не в полной мере умеет анализировать организационную структуру предприятий ресторанного бизнеса и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать различные формы власти и стили руководства в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации; анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p>Относительно свободно владеет методами проектирования организационных структур управления в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>
	ПК-2	<p>Относительно знает основные теории мотивации; основные теории лидерства и власти.</p> <p>Не в полной мере умеет организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов. Не в полной мере владеет навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
	ПК-14	<p>Относительно знает и понимает основы проектирования организационных структур, основы управленческой деятельности, основы психологии личности.</p> <p>Не в полной мере умеет проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Не в полной мере владеет навыками проектирования организационных структур, навыками управленческой деятельности, навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>

«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-3	<p>Затрудняется определять типы организационных структур в государственном и муниципальном управлении, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда; стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Умеет в отдельных случаях анализировать организационную структуру предприятий ресторанного бизнеса и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать различные формы власти и стили руководства в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации; анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p>Владеет единоличными навыками применения методов проектирования организационных структур управления в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методов распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>
	ПК-2	<p>Допускает неточности в изложении основных теорий мотивации; основных теорий лидерства и власти.</p> <p>В единоличных случаях умеет организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов. Частично владеет навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
	ПК-14	<p>Допускает неточности в изложении основ проектирования организационных структур, основ управленческой деятельности, основы психологии личности.</p> <p>Частично умеет проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Частично владеет навыками проектирования организационных структур, навыками управленческой деятельности, навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>

«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-3	<p>Не знает типы организационных структур в государственном и муниципальном управлении, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда; стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Не умеет анализировать организационную структуру предприятий ресторанного бизнеса и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать различные формы власти и стили руководства в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации; анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p>Не владеет методами проектирования организационных структур управления в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>
	ПК-2	<p>Не знает основных теорий мотивации; основных теории лидерства и власти.</p> <p>Не умеет организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов. Не владеет навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
	ПК-14	<p>Не знает основы проектирования организационных структур, основы управленческой деятельности, основы психологии личности.</p> <p>Не умеет проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Не владеет навыками проектирования организационных структур, навыками управленческой деятельности, навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учебное пособие. - 2023-01-20; Государственная кадровая политика и государственная служба. - Минск: Вышэйшая школа, 2013. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>
2. Владимиров П. С. Госслужба и кадровая политика. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 12 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86572>
3. Иванова, Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина, Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина Госслужба и кадровая политика : УМК по спец. 080504 "Гос. и муниципальное управление". - Тамбов: [Изд-во ТГУ], 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD).

6.2 Дополнительная литература:

1. Аликаев О. А. Кадровая политика. - Москва: Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261>
2. Знаменский Д.Ю., Омельченко Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для магистров. - М.: Юрайт, 2014. - 365 с.
3. Кулакова Е. Н. Кадровая политика и кадровое планирование в организации ООО «Кока-Кола ЭйчБиСи Евразия и пути ее совершенствования : выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа). - Красноярск, 2016. - 84 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439965>
4. Малахова А. И. Кадровая политика в системе государственной службы: организационные, правовые, финансовые основы : выпускная квалификационная работа. - Ярославль, 2018. - 86 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492522>

6.3 Иные источники:

1. Информационный портал органов государственной власти Тамбовской области - <http://www.tambov.gov.ru/>

2. Администрация Тамбовской области. Официальный сайт - <https://www.tambov.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru/news/market/>
4. Аналитический центр при Правительстве РФ - <https://ac.gov.ru/publications/5478>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

Альт-Инвест сумм

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Официальный сайт Фонда общественного мнения. – URL: <https://fom.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.