

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 16:59:10
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01. Технологии кадрового взаимодействия в системе государственного и муниципального управления

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор-составитель РПД:

Квасников Андрей Анатольевич, канд.,тех.наук доцент кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

Хасанова Елена Викторовна, канд. экон. наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01. Технологии кадрового взаимодействия в системе государственного и муниципального управления на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 10 от «17»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. Технологии кадрового взаимодействия в системе государственного и муниципального управления *:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
-	ПК-1.	ПК-1. Способен осуществлять организационно-регулирующую деятельность в сфере государственной политики, регулировать экономическую деятельность, деятельность хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК-1.4.	Применяет кадровые технологии и регулирует профессиональное развитие и прохождение службы государственных гражданских служащих	Знать: технологии подбора, адаптации и оценки персонала на государственной службе. Уметь: применять кадровые технологии для эффективного взаимодействия в коллективе.
-	ПК-2.	Способен осуществлять организационно-регулирующую деятельность в сфере муниципального управления и местного самоуправления, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования и обеспечивать деятельность органа местного самоуправления	ПК-2.3.	Обеспечивает кадровую работу и формирование приоритетных направлений кадрового состава муниципальной службы, применяет кадровые технологии	Знать: особенности кадрового взаимодействия в муниципальных органах. Уметь: организовывать кадровую работу, использовать современные технологии управления персоналом.

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак. час на лекции и 18 ак. час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01. Технологии кадрового взаимодействия в системе государственного и муниципального управления на 6-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин:

- Организация личного труда государственных и муниципальных служащих;
- Организация личного труда государственных и муниципальных служащих;
- Государственная антикризисная политика.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк				
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В ТЕОРИЮ КАДРОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ														
Тема 1	Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ1
Тема 2	Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы	12	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, доклады, КТ1
РАЗДЕЛ 2. СУЩНОСТЬ КАДРОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ														
Тема 3	Набор персонала и способы замещения должностей	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2

Тема 4	Технологии оценки персонала	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 5	Проведение аттестации государственных гражданских служащих	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
РАЗДЕЛ 3. РЕАЛИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ														
Тема 6	Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3
Тема 7	Ротация и кадровый резерв на гражданской службе	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3
Тема 8	Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3
Промежуточная аттестация		7	18	0	0	18	0	0	0	7	0	0	0	Зачёт
Итого		79	18			18			0	7	0		36	

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. Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня

Понятие, структура и функции кадровых технологий. Кадровая технология как средство управления количественными и качественными характеристиками состава персонала, обеспечивающее достижение целей организации, ее эффективное функционирование.

Классификация кадровых технологий. Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала. Кадровые технологии, обеспечивающие получение персональной информации. Кадровые технологии, обеспечивающие востребованность возможностей персонала.

Базовые кадровые технологии: оценка персонала, отбор персонала, управление карьерой персонала. Специфические управленческие функции кадровых технологий. Кадровые технологии как источник информации о состоянии кадровых отношений и процессов.

Нормативная правовая основа реализации кадровых технологий. Система корпоративного обучения сотрудников.

Тема 2. Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы

Понятие «кадровый маркетинг», его внешние и внутренние функции. Основные принципы кадрового маркетинга. Кадровый маркетинг как социальный инструмент согласования потребительских запросов субъектов рынка труда в целях обеспечения организации стабильного производственного (коммерческого) успеха и устойчивого конкурентного преимущества.

Специфика российского рынка труда. «Мифы» управления персоналом. Процедурная логика технологического проектирования кадрового маркетинга. Информационное обеспечение кадрового маркетинга. Каналы поступления маркетинговой информации. Методические инструменты кадрового маркетинга.

Сертификация персонала, ее содержание, правовые основы и направления развития.

Сертификация соответствия. Знак соответствия.

Система сертификации персонала. Международный уровень сертификации. Сертификация в Российской Федерации. Обязательная сертификация. Добровольная сертификация. Факторы развития сертификации. Перспективы развития сертификации на государственной службе.

Тема 3. Набор персонала и способы замещения должностей

Базовые направления организации работы по управлению кадрами. Организация привлечения персонала. Факторы, влияющие на решение о найме нового сотрудника. Планирование найма. Модели набора персонала. Создание документа «Описание работы».

Профессиограмма и ее виды. Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внешних источников. Внутренние источники, их достоинства и недостатки.

Отбор как кадровая технология, его основные принципы и способы. Виды отбора персонала. Отбор при поступлении на службу. Отбор в процессе службы (продолженный отбор). Система отбора кадров. Основные принципы системы отбора кадров. Система отбора кадров на государственной гражданской службе. Направления отбора кадров на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 4. Технологии оценки персонала

Оценка персонала и кадрового потенциала государственного органа. Назначение и основные цели оценки персонала. Система оценки персонала и ее функции. Модель комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих и ее элементы. Правовая основа внедрения системы комплексной оценки на гражданской службе. Область профессиональной служебной деятельности. Вид профессиональной служебной деятельности. Базовые квалификационные требования. Профессионально-функциональные квалификационные требования. Профессиональные квалификационные требования. Функциональные квалификационные требования.

Профессиональные и личностные качества гражданского служащего. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. Технологизация процедуры оценки. Оценка профессиональных качеств гражданского служащего. Группы профессиональных качеств.

Оценка квалификации гражданских служащих. Прикладные профессиональные качества. Управленческие профессиональные качества. Методология оценки при отборе кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы. Методы оценки кандидатов.

Тема 5. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих.

Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих. Государственные гражданские служащие, не подлежащие аттестации. Периодичность проведения аттестации. Организация проведения аттестации. Аттестационная комиссия. График проведения аттестации. Отзыв об исполнении государственным

гражданским служащим должностных обязанностей. Проведение аттестации. Процедура проведения аттестации. Основания перенесения аттестации государственного гражданского служащего на другой срок.

Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. Правомочность заседания аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии. Аттестационный лист государственного гражданского служащего. Правовой акт государственного органа по результатам аттестации. Отказ государственного гражданского служащего от выполнения решения руководителя государственного органа, принятого по результатам аттестации. Обжалование результатов проведения аттестации.

Тема 6. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих

Кадровое планирование в организации, его особенности на государственной гражданской службе. Цели и задачи кадрового планирования в организации. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Преимущества кадрового планирования. Принципы кадрового планирования. Основные группы задач кадрового планирования: источники кадрового потенциала; кадровая адаптация; кадровый рост; руководящие кадры.

Содержание внутриорганизационного кадрового планирования. Стадии кадрового планирования. Система управления карьерой персонала. Инновационные подходы к управлению карьерой персонала государственного органа. Карьерная логистика, ее цели и функции. Концепции карьерной логистики. Логистические карьерные цепочки. Перспективы развития карьерной логистики на гражданской службе.

Тема 7. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе

Сущность, виды и основные функции ротации. Цель ротации гражданских служащих. Обеспечение реализации механизма ротации. Перечень должностей федеральной гражданской службы, по которым предусматривается ротация, и порядок его утверждения.

Назначение гражданского служащего с его согласия на иную должность гражданской службы в порядке ротации. Допустимые причины отказа гражданского служащего от замещения иной должности гражданской службы в порядке ротации.

Кадровый резерв и цели его формирования. Положение о кадровом резерве федерального государственного органа (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г.). Принципы формирования кадрового резерва. Порядок формирования кадрового резерва. Конкурс на включение в кадровый резерв. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса. Порядок работы с кадровым резервом. Профессиональное развитие гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве.

Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность федеральной гражданской службы. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва.

Тема 8. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов

Цель создания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в федеральном государственном органе, порядок обеспечения ее деятельности. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов. Порядок включения независимых экспертов и оплата их труда.

Основания для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов. Выбор даты, времени и места заседания комиссии по разрешению конфликта интересов. Условия правомочности заседания комиссии по разрешению конфликта интересов. Взаимодействие с правоохранительными органами.

Заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов, порядок его проведения и принятия решения. Оформление принятого решения. Обжалование решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01. Технологии кадрового взаимодействия в системе государственного и муниципального управления 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты 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)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

Оценка по шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Не удовлетворительно»	с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

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
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

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

В ходе реализации дисциплины Б1.В.01. Технологии кадрового взаимодействия в системе государственного и муниципального управления используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Контрольные вопросы для проведения опроса, тестирование, эссе, доклады, реферат, контрольные задания

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля		КР
	УО	ТЗ	
Р-1. / Т-1	4	4	12
Р-1. / Т-2	4	4	
Р-2. / Т-3	4	4	
Р-2. / Т-4	4	4	12
Р-2. / Т-5	4	4	
Р-3. / Т-6	4	4	
Р-3. / Т-7.	4	4	12
Р-3. / Т-8	4	4	
Итого: 100 б	32	32	36

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

КЗ – контрольные задания;

ПЗ – практическое занятие;

Д – доклад;

КЗР – контрольные работы по разделу.

Критерии оценивания опроса:

Баллы	Описание критерия
4	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2-3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	1	Чёткая последовательность изложения,

		логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	5	

Критерии оценивания тестовых заданий:

Балы	Описание критерия	
4	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
2-3	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
1	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания контрольных заданий:

Балы	Описание критерия
10-12	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
7-9	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
5-6	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-4	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0* - в журнал академической группы не выставляется

5.1. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных работы):

Тема 1. Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня. ПК-1, ПК-1.4.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе, их виды и функции.

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Последовательность групп должностей (от высшей к низшей), установленная № 79-ФЗ:

- а) высшие, ведущие, главные, старшие, младшие
- б) главные, высшие, ведущие, старшие, младшие
- в) ведущие главные, высшие, старшие, младшие
- г) главные, высшие, старшие, ведущие, младшие
- д) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие

Тест 2

Сценарий выполнения:

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).

В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

- а) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов
- б) замещать должность гражданской службы в случае избрания или назначения на государственную должность (например: министра, судьи)
- в) выходить из гражданства РФ или приобретать гражданство другого государства
- г) Осуществлять предпринимательскую деятельность
- д) членство в профессиональном союзе

Тема 2. Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы и функции кадровой службы. ПК-1, ПК-1.4.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Современное состояние российского рынка труда, особенности потребительских запросов и необходимость их учета при маркетинговом подходе к системе управления персоналом.

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года

б) прошедшие повышение квалификации или профессиональную переподготовку

в) достигшие возраста 60 лет

г) беременные женщины

д) замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

На гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать лица:

а) достигшие возраста 18 лет

б) имеющие высшее профессиональное образование

в) соответствующие квалификационным требованиям

г) владеющие государственным языком Российской Федерации

д) являющиеся гражданами Российской Федерации

Тема 3. Набор персонала и способы замещения должностей. ПК-1, ПК-1.4.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

Организация работы по утонению положений должностного регламента, посвященных квалификационным требованиям ...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

В перечень преступлений коррупционной направленности, согласно Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", входят деяния:

- а) злоупотребление служебным положением
- б) незаконное участие в предпринимательской деятельности
- в) дача взятки
- г) нецелевое расходование бюджетных средств
- д) получение взятки
- е) злоупотребление полномочиями
- ж) коммерческий подкуп

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).

Основанием для направления гражданского служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

- а) несоответствие базового образования профилю занимаемой должности гражданской службы
- б) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе
- в) включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе
- г) результаты аттестации гражданского служащего
- д) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа при условии получения им дополнительного профессионального образования, соответствующего направлению деятельности по данной должности гражданской службы

Тема 4. Технологии оценки персонала. ПК-2, ПК-2.3.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Технология обеспечения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы.

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве

ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ» закрепляет следующие требования к кадровой работе:

а) содержание кадровой работы

б) структуру кадровой службы государственного органа

в) принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы

г) Цели и задачи кадровой работы

Тест 2

Сценарий выполнения:

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).

Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

а) уровень профессионального образования;

б) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в) стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;

г) направление подготовки

Тема 5. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих ПК-2, ПК-2.3.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Какие нормативные правовые документы регулируют вопросы под-готовки и проведения аттестации?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Сущностные признаки понятия «муниципальный служащий»:

а) денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета

б) гражданство РФ

в) исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности

г) исполнение обязанностей по должности муниципальной службы

д) возраст 18 лет

Тест 2

Сценарий выполнения:

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.

Нанимателем для муниципального служащего является:

а) муниципальное образование

б) глава муниципального образования;

в) руководитель органа местного самоуправления

Тема 6. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих ПК-2, ПК-2.3.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Содержание внутриорганизационного кадрового планирования, стадии его разработки.

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

Тест 2

Сценарий выполнения:

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.

Тема 7. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе ПК-2, ПК-2.3.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Правовые основы и принципы формирования кадрового резерва гражданской службы в РФ.

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Комплексная оценка работы — это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но

- некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
 - г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
 - д) существует централизация управления организацией.

Тема 8. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов ПК-2, ПК-2.3.

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Кто и какими средствами осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

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).

Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

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

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

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

Наименование контрольной работы	Максимальное количество баллов за работу в рамках КР, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной работы	Результат контрольной работы, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине
КР 1	100	0,12	12
КР 2	100	0,12	12
КР 3	100	0,12	12
Итого:	x	0,36	36

Формула расчета результата контрольной работы:

Результат контрольной работы = Количество баллов за работу в рамках КР X Коэффициент веса контрольной работы.

5.3. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КР и типовые оценочные материалы:

КР – 1.

Темы 1-2.

Эссе:

Ознакомиться с фрагментом, в котором описано на чём основывается природа кадровой технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня, кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы и функции кадровой службы.

После ознакомления выберите два основания, которые, по Вашему мнению, наиболее подходят для государственного управления, и опишите в своём эссе как бы Вы применяли их, если бы выступали субъектом власти.

Критерии оценивания эссе:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	14-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
	7-13	Поверхностное описание без конкретных примеров
	0-6	Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе
Грамотность изложения	14-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
	7-13	Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста

	0-6	Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста
Стилистика	14-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
	7-13	Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок
	0-6	Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность текста
Логика изложения	14-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
	7-13	Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами
	0-6	Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста
Оригинальность	14-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
	7-13	Частично оригинальные идеи, но присутствуют элементы шаблонного мышления
	0-6	Отсутствие оригинальности, использование шаблонных решений и подходов
Итого максимально:	100	

КР – 2.

Темы 3-6.

Реферат

Подготовка рефератов по темам дисциплины «Теория государства и права».

Тематика рефератов:

1. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: сущность и содержание.
2. Правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе
3. Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе
4. Направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы
5. Актуальные проблемы в совершенствовании кадровых технологий

в органах власти.

6. Формы и методы повышения профессиональной компетентности и мотивации государственных служащих к результативной деятельности.

7. Условия и факторы формирования компетентного кадрового состава государственного органа.

8. Учет при формировании кадрового состава государственной службы профессиональных заслуг и моральных качеств государственных служащих.

9. Обеспечение преемственности и передачи накопленного профессионального опыта государственных служащих молодым специалистам.

10. Создание условий для планирования устойчивого карьерного роста государственных служащих.

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

12. Внедрение на государственной службе механизмов стратегического кадрового планирования.

13. Унификация методов кадровой работы, применяемые в различных органах государственной власти.

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

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

16. Применение современных методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственных служащих, формирования кадрового резерва.

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

18. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

19. Обеспечение объективности оценки профессиональных знаний и навыков государственных служащих при проведении аттестации и квалификационных экзаменов.

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

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

22. Корпоративная стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.
23. Ценности, цели, принципы управления человеческими ресурсами: мировой опыт эффективных трудовых организаций.
24. Основные уровни разработки кадровой политики.
25. основополагающие принципы формирования кадровой политики.
26. Организационно-правовые основы кадровой политики в Российской Федерации.

Методические рекомендации по подготовке реферата:

Подготовка реферата способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании реферата по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка реферата требует от обучающегося самостоятельности и интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала, например, в форме развернутого плана;
- написание текста реферата с соблюдением требований научного стиля.

Построение реферата включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других научных проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь структурно-логическое деление. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами

Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КР – 3.

Темы 7-8.

Контрольное задание:

1. Ротация гражданских служащих, ее цель и правовая основа.
2. Разработка и утверждение плана проведения ротации.
3. Порядок проведения и финансирование ротации.
4. Зарубежный опыт реализации ротации как кадровой технологии.
5. Кадровый резерв на гражданской службе, его предназначение и виды.
6. Кто входит в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов?
7. Какие причины (основания) вызывают необходимость проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов?
8. Кто устанавливает дату, время и место заседания комиссии по разрешению конфликта интересов?
9. Что определяет правомочность заседания комиссии по разрешению конфликта интересов?
10. В каких целях необходимо взаимодействие комиссии по разрешению конфликта интересов с правоохранительными органами?
11. В каком порядке должно проходить заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов?
12. Какие решения могут быть приняты на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов?
13. Кто и какими средствами осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по

урегулированию конфликта интересов?

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

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

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ, Уголовно-процессуальный кодекс РФ, образцы юридических документов, бумага, ручка / карандаш, линейка.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами заданий. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к выполнению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход мыслей.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Тема 1. Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня

Контрольные задания

1. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе, их виды и функции.

2. Легитимность кадровых технологий и ее обеспечение.

3. Компьютеризация и автоматизация кадровых процессов и кадровых технологий.

4. Сущность и место профессиональной ориентации в процессе профессионализации государственной гражданской и муниципальной

службы.

5. Основные положения научной организации профессиональной ориентации.

6. Процесс профессионального самоопределения и его характеристика.

7. Ценностные характеристики профессии государственного и муниципального служащего.

8. Нормативная правовая основа реализации кадровых технологий.

9. Система корпоративного обучения сотрудников.

Тема 2. Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы и функции кадровой службы

Контрольные задания

1. Сущность и управленческое предназначение кадрового маркетинга.

2. Принципы и основные функции кадрового маркетинга.

3. Современное состояние российского рынка труда, особенности потребительских запросов и необходимость их учета при маркетинговом подходе к системе управления персоналом.

4. Процедурная логика технологического проектирования кадрового маркетинга.

5. Информационное обеспечение кадрового маркетинга.

Тема 3. Набор персонала и способы замещения должностей

Контрольные задания

1. Привлечение персонала: обоснование необходимости и его организация.

2. Профессиограмма и методы ее составления.

3. Источники и методы привлечения персонала.

4. Отбор персонала, его сущность и основные принципы.

5. Система квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы.

6. Базовые квалификационные требования и их содержание.

7. Профессионально-функциональные требования и их содержание.

8. Организация работы по утончению положений должностного регламента, посвященных квалификационным требованиям.

Тема 4. Технологии оценки персонала

Контрольные задания

2. Оценка персонала, ее основные цели, предмет и задачи.

3. Основные характеристики системы комплексной оценки на гражданской службе.

4. Оценка квалификационных требований на гражданской службе.

5. Оценка профессиональных качеств гражданского служащего.

6. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

7. Общественная оценка как инструмент оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8. Технология обеспечения квалификационного экзамена.

9. Технология обеспечения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы.

10. Технология обеспечения испытания на гражданской службе

Тема 5. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих

Контрольные задания

1. Каковы цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих?
2. Какие нормативные правовые документы регулируют вопросы подготовки и проведения аттестации?
3. Какие группы гражданских служащих не подлежат аттестации?
4. Дайте характеристику организационных основ проведения аттестации.
5. Как формируется аттестационная комиссия, в чем заключаются ее функции? Какие решения она принимает?
6. Что представляет собой процедура проведения аттестации?
7. Какой правовой акт принимается в государственном органе по результатам аттестации?
8. Раскройте процедуру обжалования результатов проведения аттестации.

Тема 6. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих

Контрольные задания

1. Кадровое планирование, его цели и задачи.
2. Принципы кадрового планирования.
3. Содержание внутриорганизационного кадрового планирования, стадии его разработки.
4. Программа кадрового планирования государственного (муниципального) органа.
5. Управление карьерой как комплексная технология.
6. Карьерная логистика, ее цели и задачи.
7. Концепции карьерной логистики, условия их применения на государственной (муниципальной) службе.
8. Традиционные и инновационные логистические карьерные цепочки.

Тема 7. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе

Контрольные задания

2. Ротация гражданских служащих, ее цель и правовая основа.
3. Разработка и утверждение плана проведения ротации.
4. Порядок проведения и финансирование ротации.
5. Зарубежный опыт реализации ротации как кадровой технологии.
6. Кадровый резерв на гражданской службе, его предназначение и виды.
7. Источники и способы формирования кадрового резерва гражданской службы в РФ.
8. Формы и методы практической подготовки кадрового резерва гражданской службы.

9. Проблемы формирования резерва кадров гражданской службы и пути их решения.

Тема 8. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов

Контрольные задания

2. Для каких целей создаются комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в федеральном государственном органе?

3. Кто входит в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов? Какую долю в комиссии должны составлять независимые эксперты?

4. Какие причины (основания) вызывают необходимость проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов?

5. Кто устанавливает дату, время и место заседания комиссии по разрешению конфликта интересов?

6. Что определяет правомочность заседания комиссии по разрешению конфликта интересов?

7. В каких целях необходимо взаимодействие комиссии по разрешению конфликта интересов с правоохранительными органами?

8. В каком порядке должно проходить заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов?

9. Какие решения могут быть приняты на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов?

10. Кто и какими средствами осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов?

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	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся 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	75-89

допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
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. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

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

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ, Уголовно-процессуальный кодекс РФ, образцы юридических документов, бумага, ручка / карандаш, линейка.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить диалог с преподавателем, получать консультации по выполнению заданий. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые и иные задания.

Обучение по дисциплине «Теория государства и права» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельную работу студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления

полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Работа обучающегося на лекции:

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Подготовка к практическим занятиям:

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада / реферата / вопроса по теме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и / или выступление с презентациями по проблеме

практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.
5. Подведение итогов занятия.

Работа с литературными источниками:

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько. – Москва : Дело РАНХиГС, 2024. – 528 с. – ISBN 978-5-85006-631-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/511192> (дата обращения: 09.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Малько, А. В. Теория государства и права в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие / А. В. Малько. – Москва : Дело РАНХиГС, 2022. – 352 с. – ISBN 978-5-85006-371-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/274070> (дата обращения: 09.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Востриков, П. П. Теория государства и права : учебное пособие / П. П. Востриков. – Москва : Дело РАНХиГС, 2024. – 180 с. – ISBN 978-5-00036-328-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/511167> (дата обращения: 09.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Даниленкова, Т. О. Теория государства и права : учебно-методическое пособие для вузов / Т. О. Даниленкова. – Смоленск :

Смоленский государственный университет, 2024. – 138 с. – ISBN 978-5-88018-734-8. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=82732989>.

8.2. Дополнительная литература

1. Теория государства и права: задачник : учебное пособие / составители И. Б. Данилов, Н. А. Парченко. – Москва : Дело РАНХиГС, 2020. – 58 с. – ISBN 978-5-8036-1005-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/469379> (дата обращения: 09.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Панфиленко, Е. Ю. Теория государства и права : Практикум / Е. Ю. Панфиленко. – Новосибирск : Сибирский университет потребительской кооперации, 2025. – 110 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=82975781>

3. Романчук, И. С. Конституционно-правовое регулирование организации системы публичной власти в субъектах Российской Федерации / И. С. Романчук. – Тюмень : ТюмГУ-Press, 2025. – 172 с. – ISBN 978-5-400-01829-9. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=82791085>

4. Афанасьева, С. А. Политические права и свободы человека и гражданина: теоретико-правовой анализ / С. А. Афанасьева. – Москва : Саратовский источник, 2025. – 172 с. – ISBN 978-5-605-47501-9. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=83193678>

5. Дашин, А. В. Обычай в правовой системе России / А. В. Дашин. – Краснодар : ООО «Эпомен», 2024. – 141 с. – ISBN 978-5-00179-520-9. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=67897403>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации. – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution>

8.4 Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/about/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

9. *Материально-техническая база, информационные*

технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows, Microsoft Office, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (для компьютерных аудиторий) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.