

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

**Теории управления и государственного
администрирования**

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01

**"Профессиональное развитие
государственных и муниципальных служащих"**

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление**

**Профиль "Государственное регулирование внешнеэкономической и
проектной деятельности"**

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Год начала подготовки по

2023

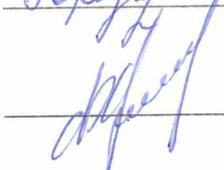
Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент


Горячева Е.А.

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент


Хасанова Е.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" разработана в соответствии с: Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000) Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования
Протокол от 18.04.2023 № 13

Заведующий кафедрой:

канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой канд. экон. наук доцент Хасанова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд. экон. наук доцент Хасанова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование у студентов ценностной ориентации на постоянное обновление содержания образования в ответ на изменяющуюся социально- экономическую реальность, совершенствование способов включения в профессиональную деятельность с опорой на личностную самореализацию.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - повышение качества трудовой и профессиональной служебной деятельности на основе использования научных знаний и практического применения методов и теорий; - раскрытие творческого потенциала и способности самостоятельно создавать новое знание, рост интеллектуального уровня, активизация стратегического мышления сотрудников, занятых в сфере государственного и муниципального управления; - развитие способности и готовности к самосовершенствованию, к расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, формирование умения использовать методы и средства познания, новые формы и методы обучения и самоконтроля, современные образовательные технологии в целях интеллектуального развития и повышения культурного уровня; - приобретение опыта и навыков приспособления к изменениям внешней и внутренней среды, развитие способности управлять в условиях чрезвычайной ситуации; - изучение общих закономерностей и методов, принятых в управлении проектами, развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях, обобщение и анализ опыта выдвижения инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации; - совершенствование правовых знаний и овладение навыками подготовки нормативных актов ведомства, связанных с поступлением на государственную или муниципальную службу, их прохождением, освобождением и увольнением государственного или муниципального служащего с государственной или муниципальной службы 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.01
<i>1.3.1. Дисциплина "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Кадровая политика и кадровый аудит	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Менеджмент организации	
Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.4: Способен, на основании основных направлений кадровой политики и результатов кадрового аудита, выработать командную стратегию для достижения целей организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность, содержание, виды и особенности профессионального развития персонала органов государственной власти
Уровень 2	сущность, содержание, виды и особенности профессионального развития персонала органов государственной власти; правовые основы организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих, действующие государственные требования к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих;
Уровень 3	сущность, содержание, виды и особенности профессионального развития персонала органов государственной власти; правовые основы организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих, действующие государственные требования к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих;
Уметь:	
Уровень 1	применять полученные знания в процессе решения конкретных задач профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования
Уровень 2	применять полученные знания в процессе решения конкретных задач профессиональной

	подготовки и дополнительного профессионального образования; прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий
Уровень 3	применять полученные знания в процессе решения конкретных задач профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования; прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий; оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	организацией ведения образовательной (самообразовательной) деятельности на основе современных достижений психолого-педагогической науки и практики, технологий в конкретной отрасли знания (науки) и сферы профессиональной служебной деятельности
Уровень 2	организацией ведения образовательной (самообразовательной) деятельности на основе современных достижений психолого-педагогической науки и практики, технологий в конкретной отрасли знания (науки) и сферы профессиональной служебной деятельности; разработками индивидуального плана профессионального развития, программы государственного органа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих
Уровень 3	организацией ведения образовательной (самообразовательной) деятельности на основе современных достижений психолого-педагогической науки и практики, технологий в конкретной отрасли знания (науки) и сферы профессиональной служебной деятельности; разработками индивидуального плана профессионального развития, программы государственного органа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих; навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.2: Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику и проводить кадровый аудит</i>	
Знать:	
Уровень 1	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста
Уровень 2	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста; методы оценки деятельности органов государственного управления и муниципального управления
Уровень 3	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста; методы оценки деятельности органов государственного управления и муниципального управления; апробированные подходы и способы организации профессиональной ориентации и адаптации персонала, внедрения института наставничества и расширения практики использования испытательного срока.
Уметь:	
Уровень 1	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий
Уровень 2	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий; оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету профессиональной деятельности
Уровень 3	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-

	<p>деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий;</p> <p>оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету профессиональной деятельности;</p> <p>следовать в организации процесса профессионального развития реализации приоритетных направлений государственной политики в соответствии с законодательством ДНР.</p>
Владеть:	
Уровень 1	гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих
Уровень 2	гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
	навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений
Уровень 3	гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
	навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений;
	навыками обоснования и анализа управленческих решений в области государственного управления.

В результате освоения дисциплины "Профессиональное развитие государственных и

3.1 Знать:	
	сущность, содержание, виды и особенности профессионального развития персонала органов государственной власти;
	правовые основы организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих, действующие государственные требования к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих;
	содержание приоритетных направлений дополнительного профессионального образования;
	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста;
	методы оценки деятельности органов государственного управления и муниципального управления;
	апробированные подходы и способы организации профессиональной ориентации и адаптации персонала, внедрения института наставничества и расширения практики использования испытательного срока.
3.2 Уметь:	
	применять полученные знания в процессе решения конкретных задач профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования;
	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий;
	оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету профессиональной деятельности;
	следовать в организации процесса профессионального развития реализации приоритетных направлений государственной политики в соответствии с законодательством ДНР.
3.3 Владеть:	
	организацией ведения образовательной (самообразовательной) деятельности на основе современных достижений психолого-педагогической науки и практики, технологий в конкретной отрасли знания (науки) и сферы профессиональной служебной деятельности;
	разработками индивидуального плана профессионального развития, программы государственного органа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
	навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений;
	навыками обоснования и анализа управленческих решений в области государственного управления.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства						
Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях /Лек/	2	3	УК-3.4 ПК -2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях /Сем зан/	2	6	УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях /Ср/	2	10	УК-3.4 ПК -2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях /Лек/	2	3	УК-3.4 ПК -2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях /Сем зан/	2	6	УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

				Э1		
Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях /Ср/	2	10	УК-3.4 ПК -2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики /Лек/	2	3	УК-3.4 ПК -2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики /Сем зан/	2	6	УК-3.4 ПК -2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики /Ср/	2	10	УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Никитина, А. С., Чевтаева, Н. Г.	Профессиональная деятельность государственных служащих : традиции и инновации [: монография (176 с.)	Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2018

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Гусева, Т. Г., Мельникова, Н. С.	Социально-философские аспекты современного профессионального образования государственных служащих : монография (132 с.)	Москва : Прометей, 2018
Л1.3	Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А.	Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие (85 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Д. В. Колесников, С. М. Качан	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	Котлярова, О. В., Потапова, Е. П.	Коммуникативная компетентность государственных и муниципальных служащих: монография (187 с.)	Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2018
Л2.3	Забнева, Э. И.	Управление профессионализацией муниципальных служащих : региональный аспект : монография (143 с.)	Ульяновск : Зебра, 2017
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е. А. Горячева, Л. А. Воробьева	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной / заочной форм обучения (21 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	Е. А. Горячева, Л. А. Воробьева	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерской программы «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной / заочной формы обучения (24 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.3	Е.А. Горячева	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной / заочной форм обучения (102 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
4.2. Перечень ресурсов			
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Нагимова А. М. Эффективность деятельности государственных органов управления как фактор повышения качества жизни в регионе: проблемы оценки и измерения. – Казань: Казан. гос. ун-т. – 188	https://kpfu.ru/docs/F658470902/1_Monog1.pdf	

[Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://kpfu.ru/docs/F658470902/1_Monog1.pdf

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>

Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>

Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru>

Договор № 69/У от 21.10.2021

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 414 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля, групповых и консультаций, промежуточной аттестации: №409 учебный корпус №6. - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (24), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного

доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, цели и формы профессионального развития персонала.
2. Структура и фазы профессионального развития.
3. Методы самосовершенствования работника.
4. Развитие института наставничества на государственной гражданской службе.
5. Пути и способы расширения практики использования испытательного срока на государственной и муниципальной службе.
6. Организация и цели профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.
7. Планирование профессионального развития кадрового состава.
8. Этапы управления профессиональным развитием.
9. Непрерывность образования как средство развития личности государственного (муниципального) служащего.
10. Дополнительное профессиональное образование и его задачи.
11. Повышение квалификации как вид дополнительного профессионального

образования.

12. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной переподготовки.
13. Стажировка, особенности ее организации и проведения.
14. Предназначение и порядок утверждения приоритетных направлений дополнительного профессионального образования.
15. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти.
16. Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти.
17. Ресурсное обеспечение профессионального государственных и муниципальных служащих.
18. Условия создания системы непрерывного профессионального роста кадров.
19. Механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием.
20. Понятие и классификация карьеры.
21. Этапы развития человека и его профессиональной зрелости.
22. Особенности карьеры государственных и муниципальных служащих.
23. Факторы успешной карьеры. Карьерная стратегия и тактика.
24. Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего.
25. Условия эффективного управления карьерой персонала.
26. Технология управления карьерой в органах власти.
27. Социальные инструменты управления карьерой.
28. Система управления карьерой государственных и муниципальных служащих.
29. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним.
30. Процесс формирования кадрового резерва и его этапы.
31. Система обучения государственных и муниципальных служащих.
32. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы и работа с ним.
33. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
34. Отечественный и зарубежный опыт подготовки управленческих кадров.
35. Современные методы обучения государственных и муниципальных служащих.
36. Нормативы профессионального развития государственных служащих.
37. Профиль компетенции государственного и муниципального служащего.
38. Современные технологии оценки профессиональных компетенций управленческих кадров.
39. Анализ проблем в системе профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих.
40. Законодательство ДНР в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

5.2. Темы письменных работ

Темы научных исследований:

1. Отечественный и зарубежный опыт подготовки управленческих кадров.
2. Современные методы обучения государственных и муниципальных служащих.
3. Нормативы профессионального развития государственных служащих.
4. Профиль компетенции государственного и муниципального служащего.
5. Современные технологии оценки профессиональных компетенций управленческих кадров.
6. Анализ проблем в системе профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих.
7. Законодательство ДНР в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
8. Внедрения инновационных подходов к обучению государственных и муниципальных служащих.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос по изучаемой теме

(проводится на семинарских занятиях)

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (проводится на семинарских занятиях)
 Индивидуальные творческие задания
 Реферат
 (на семинарском занятии раскрываются основные аспекты темы объемом не более 5-7 минут)
 Научная составляющая

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи. Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания.

Лекция

Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия, отметить материал, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю.

Семинарское занятие

Тематика семинарских занятий направлена на более глубокое изучение лекционного материала, его отдельных направлений и проблем. При подготовке к семинарским занятиям необходимо тщательно изучить поставленные вопросы, используя рекомендованную по каждому семинарскому занятию основную и дополнительную литературу.

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

- углубление вопросов, изложенных в лекционном материале;
- рассмотрение вопросов, не выносимых преподавателем на лекции, но тесно связанных с изучаемой темой;
- рассмотрение вопросов, не связанных с основной темой семинарского занятия;
- контроль знаний обучающихся по разделу.

Углубление ранее изложенных вопросов требует подготовки с привлечением учебной и научной литературы и предполагает демонстрацию знаний в форме докладов, рефератов, дополнений, практических ситуаций.

Рассмотрение вопросов, не выносимых на лекцию, но логически связанных с ее темой также требует специальной подготовки, которая преимущественно должна осуществляться на основе учебной литературы.

Вопросы, не связанные с основной темой практического занятия, как правило, носят прикладной характер, и на занятии рассматриваются в форме общих комментариев преподавателя, краткого рассмотрения конкретных ситуаций. Данные вопросы выделены для самостоятельного изучения, но также подлежат контролю и выносятся на зачет.

Контроль проводится в выборочной или сплошной форме. Выборочный контроль предполагает работу по карточкам, устные ответы на вопросы по пройденному материалу и др. формы проверки знаний. Сплошной контроль в рамках дисциплины осуществляется с помощью рубежного контроля, который осуществляется в форме выполнения тесовых заданий и ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический обзор научных публикаций;
- презентация результатов исследования;
- подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой.

Все задания самостоятельной работы студентов делятся на обязательные и выборочные, выполняются в установленные сроки, с соответствующей максимальной оценкой и предусматривают определенные формы отчетности по их выполнению. Обязательные задания выполняются каждым без исключения студентом в процессе изучения дисциплины, выборочные задачи являются альтернативными.

После выполнения обязательных и выборочных заданий в установленные сроки студент отчитывается преподавателю, а полученная им оценка, по пятибалльной системе оценивания, учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ осуществляется во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной работы (лекции, практические занятия, консультации с преподавателем, научные конференции и олимпиады, сдача зачета) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям и зачету, написанию контрольных работ и индивидуальных заданий, докладов, рефератов, проведение групповых презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети Интернет).

Формы самостоятельной работы:

- обработки лекционного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой;
- изучение и анализ законодательных и нормативных документов;
- поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет;
- обобщение и анализ фактических данных;
- выполнение самостоятельных научных исследований;
- подготовка докладов, рефератов, презентаций;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к экзамену.

Формы контроля самостоятельной работы:

- индивидуальные консультации и собеседования;
- тестирование;
- заслушивание рефератов и презентаций;
- проверка творческих заданий.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования.

Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов, основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, что будет способствовать быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Индивидуальные задания студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих»

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки код 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной формы обучения

Автор(ы),

разработчик(и): доцент, канд. экон. наук, Е.А. Горячева

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании
кафедры

теории управление и государственного
администрирования

Протокол заседания кафедры от

18.04.2023 № 13

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

Е.В. Хасанова
(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	
Направление подготовки	38.04.04
Профиль/магистерская программа	Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части Б1.В.ДВ.01
Формы контроля	
Показатели	очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	№ 2
Общая трудоемкость (академ. часов)	144
Аудиторная работа:	
Лекционные занятия	18
Практические занятия	
Семинарские занятия	36
Самостоятельная работа	61
Контроль	27
Консультации	2
в т.ч. аудиторных	2
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индекс элемента	Элементы компетенции
УК-3.4	<i>Способен, на основании основных направлений кадровой политики и результатов кадрового аудита, вырабатывать командную стратегию для достижения целей организации</i>	Знать:	
		УК-3.4 З-1	основные методы разработки стратегии работы коллектива; определять функции участников и расставлять приоритеты; гибко изменять стратегию работы в зависимости от ситуации.
		УК-3.4 З-2	определять функции участников и расставлять приоритеты; гибко изменять стратегию работы в зависимости от ситуации.
		УК-3.4 З-3	гибко изменять стратегию работы в зависимости от ситуации.
		Уметь:	
		УК-3.4 У-1	организовать работу коллектива; формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности, в том числе, используя нестандартные и инновационные подходы; организовывать профессиональный поиск и подбор кадров.
		УК-3.4 У-2	формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности, в том числе, используя нестандартные и инновационные подходы; организовывать профессиональный поиск и подбор кадров.
		УК-3.4 У-3	организовывать профессиональный поиск и подбор кадров.
		Владеть:	
		УК-3.4 В-1	способностью мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует работу с коллективом

		УК-3.4 В-2	привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрировать заботу о коллективе.
		УК-3.4 В-3	демонстрировать заботу о коллективе.
<i>ПК-2.2: Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику и проводить кадровый аудит</i>			
ПК-2.2	<i>Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику и проводить кадровый аудит</i>	Знать:	
		ПК-2.2 З-1	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста
		ПК-2.2 З-2	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста; методы оценки деятельности органов государственного управления и муниципального управления
		ПК-2.2 З-3	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста; методы оценки деятельности органов государственного управления и муниципального управления; апробированные подходы и способы организации профессиональной ориентации и адаптации персонала, внедрения института наставничества и расширения практики использования испытательного срока.
		Уметь:	
		ПК-2.2 У-1	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий
		ПК-2.2 У-2	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий; оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету профессиональной деятельности

		ПК-2.2 У-3	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий; оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету профессиональной деятельности; следовать в организации процесса профессионального развития реализации приоритетных направлений государственной политики в соответствии с законодательством ДНР.
		Владеть:	
		ПК-2.2 В-1	гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих
		ПК-2.2 В-2	гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих; навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений
		ПК-2.2 В-3	гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих; навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений; навыками обоснования и анализа управленческих решений в области государственного управления.

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства				

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
1.	Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях	2	УК-3.4 ПК-2.2	доклад, устный ответ, решение ситуационных/практических заданий
2.	Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях	2	УК-3.4 ПК-2.2	доклад, устный ответ, решение ситуационных/практических заданий
3.	Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики	2	УК-3.4 ПК-2.2	доклад, устный ответ, решение ситуационных/практических заданий, контроль знаний по разделу
Раздел 2. Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти				
4.	Тема 2.1. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы	2	УК-3.4 ПК-2.2	доклад, устный ответ, решение ситуационных/практических заданий
5.	Тема 2.2. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	2	УК-3.4 ПК-2.2	доклад, устный ответ, решение ситуационных/практических заданий
6.	Тема 2.3. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего	2	УК-3.4 ПК-2.2	доклад, устный ответ, решение ситуационных/практических заданий, контроль знаний по разделу

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Таблица 1.4

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Знает	методы анализа и законы развития управления	Отлично	90-100	A	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью; имеет необходимые практические навыки работы с освоенным материалом; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены; качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	методы анализа и законы развития управления	Хорошо	75-89	B/C	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно полно; отдельные, предусмотренные рабочей программой дисциплины, задания выполнены с ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	методы анализа и законы развития управления	Удовлетворительно	60-74	E/D	теоретическое содержание дисциплины

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных				освоено частично, однако пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено; некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к среднему значению.
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	методы анализа и законы развития управления				
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных	Неудовлетворительно	0-59	F/Fx	теоретическое содержание дисциплины не освоено в полном объеме; не на должном уровне сформированы знания методов анализа необходимых при выявлении факторов, влияющих на достижение поставленной цели; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (очная форма обучения)

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2				Написание и защита реферата	Научная составляющая	Сумма баллов за дисциплину
	Т.1	Т.2	Т.3	Контроль знаний раздела учебной	Т.4	Т.5	Т.6	Контроль знаний раздела учебной дисциплины			
Темы					Контроль знаний раздела учебной					Контроль знаний раздела учебной дисциплины	Написание и защита реферата
Виды работ:											
Лекции											
Семинарские занятия	5	5	5	5		5	5				
Самостоятельная работа	5	5	5	5		5	5				
Сумма баллов	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	

2.1. Оценивание устных/письменных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный/письменный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценивания устных/письменных ответов на контрольные вопросы для самоподготовки и описание шкалы оценивания представлены в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Оценивание устных/письменных ответов на контрольные вопросы

Максимальное количество баллов	Критерии
Очная форма обучения	
2	Обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

	<p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p>
--	--

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КАК НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВА	
Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «кадры» и «персонал организации». 2. Структура кадровой политики организации (субъекты и объекты; кадровые отношения фирмы; методы). 3. Кадровые процессы как результат деятельности субъектов кадровой политики. 4. Кадровый менеджмент на современном предприятии. 5. Кадровый аудит, как инструмент организационного развития.
Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способы конкретизации положений государственной гражданской и муниципальной кадровой политики в кадровой политике организации. 2. Структура государственной гражданской кадровой политики, муниципальной кадровой политики и кадровой политики организации. 3. Элементы системы государственной гражданской политики, муниципальной кадровой политики организации. 4. Оценка качества работы по управлению персоналом. 5. Комплексная оценка эффективности кадровых решений. 6. Оценка в управлении человеческими ресурсами.
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соотношение понятий «направление кадровой политики организации» и «функции кадровой политики организации». 2. Проявление комплексности кадровой политики организации. 3. Планирование карьеры сотрудников. 4. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия. 5. Технология организации аудита персонала. 6. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
РАЗДЕЛ 2. ПОДХОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРНЫМ ПРОЦЕССОМ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ	

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
Тема 2.1. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели и формы профессионального развития персонала. 2. Дайте характеристику структуры и фазы профессионального развития. 3. Сформулируйте основные методы самосовершенствования работника. 4. Опишите пути и способы расширения практики использования испытательного срока на государственной и муниципальной службе. 5. Опишите процесс организации и цели профессионального обучения государственных и муниципальных служащих. 6. Охарактеризуйте планирование профессионального развития кадрового состава.
Тема 2.2. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте этапы управления профессиональным развитием. 2. В чем состоит перспектива непрерывного образования, которая служит средством развития личности государственного (муниципального) служащего. 3. Дополнительное профессиональное образование и его задачи. 4. Опишите процесс повышения квалификации как вида дополнительного профессионального образования. 5. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной переподготовки. 6. Охарактеризуйте процесс стажировки, особенности ее организации и проведения.
Тема 2.3. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте характеристику отечественному и зарубежному опыту подготовки управленческих кадров. 2. Современные методы обучения государственных и муниципальных служащих. 3. Какие существуют нормативы профессионального развития государственных служащих? 4. Какие на ваш взгляд существуют современные технологии оценки профессиональных компетенций управленческих кадров? 5. Выскажите свое мнение по поводу вопроса необходимости оценки и анализа сложившейся за рубежом практики индивидуального профессионального развития государственных служащих; поддержки самообразования, его организационных, правовых и финансовых аспектов; ротации государственных служащих и

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины
	использования ее возможностей для профессионального роста персонала государственной и муниципальной службы.

2.2. Оценивание решения ситуационных и практических задач обучающимися

Решение ситуационных и практических задач позволяет обучающимся осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией; достигается дифференциация обучения, формирования компонентов содержания высшего образования.

Критерии оценивания решения ситуационных/практических заданий и описание шкалы оценивания представлены в табл. 2.2.

Таблица 2.2

Оценивание решений ситуационных/практических заданий

Максимальное количество баллов	Критерии
Очная форма обучения	
3	Обучающийся правильно решил задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
2	Обучающийся в основном решил задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном финансовые понятия профессиональной сферы.
1	Обучающийся в основном решил задачу, допустил несущественные ошибки, не смог аргументировать.

ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КАК НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВА

Ситуационное задание № 1

Исходные данные.

Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев — вновь назначенный директор Н-ского филиала крупного коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами: психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался изучить систему

управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей.

Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Постановка задачи.

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если «да», то почему? Ответ обоснуйте.

2. Определите существующий тип кадровой политики в банке. Предложите наиболее подходящий тип кадровой политики в данной ситуации.

Ситуационное задание № 2

Исходные данные.

В конструкторский отдел завода поступил работать молодой инженер Фомин. Проработав два года инженером-конструктором, он перешел в проектный институт. Там долго не задержался и вернулся на завод в качестве механика цеха. Но не сложились у Фомина нормальные взаимоотношения с главным инженером завода, который требовал от него непосредственного участия во всех работах вверенного ему подразделения. Не желая пачкать руки и считая себя квалифицированным инженером, он переходит снова в тот же конструкторский отдел, где начинал работать инженером-конструктором.

После 5 лет работы в отделе возникает кадровая проблема: необходим руководитель конструкторского подразделения. В данном случае Фомин — единственный кандидат: человек технически грамотный, ищущий новые технические решения, увлекающийся патентоведением и технической информацией.

Зная его трудный характер, руководство завода после ряда собеседований с ним решило все-таки назначить его руководителем подразделения.

Став во главе конструкторского отдела, Фомин увлекся осуществлением своих идей. Решением технических вопросов занимался без согласования с руководством. На замечания главного инженера о данном им слове (при назначении на должность) изменить свой характер и стиль работы он обиделся и попросил, чтобы его не лишали самостоятельности и инициативы.

На годовом отчете у главного инженера завода Фомин не смог отчитаться о выполнении большинства запланированных его подразделению мероприятий, обвинив своих руководителей в том, что они ему не помогают.

Своим пренебрежительным отношением к подчиненным и высшей администрации он быстро терял контакты с окружающими коллегами. Стал работать без учета мнения коллектива, принимать решения единолично, при этом часто допуская ошибки. Строго относился к подчиненным, требуя четкого исполнения заданий и выполнения графика работы. Сам же был неисполнительным, часто нарушал распорядок дня.

В данной ситуации главный инженер завода решил рассмотреть на аттестационной комиссии вопрос о возможности дальнейшего использования Фомина на руководящей должности.

На аттестационной комиссии Фомин отвечал неуверенно, сбивчиво. Члены комиссии остались неудовлетворенными его ответами и вынесли решение:

Признать, что Фомин в связи с нежеланием проводить организационно-воспитательную работу в коллективе, из-за низкой трудовой дисциплины и в связи со сложившимися ненормальными взаимоотношениями с подчиненными и вышестоящими руководителями не соответствует занимаемой должности.

Ответьте на вопросы:

1. Что послужило причиной возникновения данной ситуации?
2. Кто должен стоять во главе отдела – инженер или руководитель?
3. В чем основные ошибки главного инженера и Фомина?
4. Что бы Вы предприняли на завершающей стадии этой ситуации?

Ситуационное задание № 3

Исходные данные.

Модный глянцевоый журнал был учреждён и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал свою компанию известному бизнесмену. Нового хозяина устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании. Однако, он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении «звёздных» лиц, рекламируемых товаров. Руководитель отдела рекламы и продаж, в целом, поддерживает собственника в его стремлении расширять аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

Постановка задачи.

Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации.

Ответьте на вопросы:

1. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать в данной ситуации.
2. Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

Ситуационное задание № 4

Исходные данные и постановка задачи.

В вашей организации возник конфликт между двумя группами работников: «рабочими лошадками» – опытными и надежными, но консервативно настроенными сотрудниками, более склонными к тщательной рутинной работе, с одной стороны, и новаторски мыслящим меньшинством, выдвигающим важные в стратегическом плане, но не привычные для большинства идеи, с другой стороны. Ваши действия как менеджера персонала в данной ситуации?

Ситуационное задание № 5

Исходные данные.

В акционерном предприятии во время фотографии рабочего дня был наказан старый кадровый рабочий Р.С. Ивановский. Он был депремирован на 50 процентов за появление в столовой раньше установленного срока. Через день после того, как был вывешен приказ о его наказании, Р.С. Ивановский обратился к мастеру, Т.О. Смоленцову с жалобой на то, что, он, не пообедав в положенное время, как требует организм, потом болеет, бывают приступы, которые за тем могут привести к больничной койке. Р.С. Ивановский отличился на работе знанием своего дела, имел солидный стаж работы наладчиком. Никогда не отказывал мастеру в его просьбах, исправно выполнял все его распоряжения. Приказ был издан без ведома мастера. Мастер пошел к начальнику цеха с просьбой отменить приказ о наказании Р.С. Ивановского, однако, начальник цеха отказал ему в просьбе.

Постановка задачи

1. Прав ли мастер, встав на защиту Р.С. Ивановского?
2. Верны ли действия начальника цеха?
3. Имеет ли право Р.С. Ивановский отступать от установленного распорядка

трудового дня?

Ситуационное задание № 6

Исходные данные.

Вы недавно начали работу в качестве руководителя. Идете по коридору и видите нескольких работников, о чем-то оживленно беседующих. Возвращаясь через 15 минут, наблюдаете ту же картину. Как вы будете вести себя в этой ситуации?

Ваши возможные действия:

1. Пройду, не вмешиваясь, но сразу же вызову их непосредственного руководителя и выскажу свое недовольство поведением подчиненных.
2. Прерву беседу работников, сделаю им строгое внушение.
3. Сделаю им замечание и предложу немедленно вернуться на рабочие места.
4. Подойду, запишу их фамилии и объявлю в приказе замечание. При повторном нарушении дисциплины накажу более строго.
5. Вначале поинтересуюсь, о чем их разговор, затем выясню, какова их загрузка на данный момент. Решение приму после вызова их непосредственного руководителя на основе полученных объяснений.

Практическое задание № 1

Исходные данные и постановка задачи.

Выберите наиболее оптимальные источники набора персонала в свою организацию и обоснуйте свой выбор:

- знакомые и сотрудники;
- бюро по трудоустройству, агентства труда, биржи труда;
- учебные заведения;
- инициативные обращения людей, желающих получить работу через объявления, данные фирмой;
- рекламные объявления.

Практическое задание № 2

Исходные данные и постановка задачи.

Составьте текст объявления о наборе в свою фирму кандидатов на вакантные должности. Вы должны при этом учесть, что рекламные объявления о приеме на работу должны содержать следующие виды информации:

- о фирме, предлагающей работу;
- о самой работе;
- о важнейших требованиях, предъявляемых к кандидату;
- о льготах и поощрениях;
- о информацию о том, куда и к кому обращаться.

РАЗДЕЛ 2. ПОДХОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРНЫМ ПРОЦЕССОМ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Ситуационное задание № 7

Исходные данные.

Вы – руководитель. После реконструкции помещения возникла необходимость срочно перекомплектовать подчиненные вам группы работников. Как бы вы организовали эту работу?

Ваши возможные действия:

1. Предложу решить этот вопрос кадровику. Это – его работа.
2. Возьмусь за дело сам (а), изучу всех работников.
3. Поручу составить предварительные предложения непосредственным руководителям, просмотрю их сам (а), и затем обсудим.
4. Проведу общее собрание коллектива, объясню положение дел, предупрежу о важности решений. Попрошу внести письменные предложения.
5. Приглашу специалистов, чтобы они при помощи своих методов исследовали коллектив и дали соответствующие рекомендации.

Ситуационное задание № 8

Исходные данные.

Евгений Болотов окончил юридический институт и около года работал юристом в университете. У Евгения была бабушка, которая его любила и воспитывала с детства, переживая за внука и, пользуясь старыми связями, устроила его на более престижную и высокооплачиваемую работу в должности юриста в одном из органов исполнительной власти.

Придя на госслужбу, Евгений столкнулся с тем, что ему не поручают ответственных заданий, а предлагают делать всевозможную техническую работу, которая не требует особых квалификационных навыков и умений.

Через несколько недель, не предупредив непосредственного руководителя и отдел кадров, Евгений не вышел на работу. После звонка работника отдела кадров Евгению о причине его отсутствия на рабочем месте, последовал ответ о том, что Евгений плохо себя чувствует и он откроет листок нетрудоспособности. Кроме того, бабушка Евгения позвонила в отдел кадров, непосредственному руководителю Евгения и объяснила как плохо себя чувствует ее внук и как он дорожит тем, что работает в данном органе исполнительной власти.

Через 10 дней Евгений вышел на свое рабочее место и продолжил выполнять рутинные, несложные поручения. Однако, спустя пару недель он снова не вышел на работу и на этот раз связь с ним появилась спустя два дня. Евгений снова заболел. Через две недели Евгений появился на работе и сказал, что листка нетрудоспособности у него нет.

Руководством органа исполнительной власти было принято решение уволить Евгения за прогулы.

Постановка задачи.

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которую попал Евгений Болотов?
2. Насколько правильно было решение руководства уволить Евгения за прогулы? Был ли другой выход из этой ситуации?

Ситуационное задание № 9

Исходные данные.

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей – сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 15% человек в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Постановка задачи.

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров

среди слесарей-сборщиков и методом их отбора?

2. Как усовершенствовать этот процесс?

Ситуационное задание № 10

Исходные данные.

Руководитель отдела кредитования одного из банков Елена Николаевна после долгих размышлений приняла, наконец, окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивавшийся объем работы отдела, где Елена Николаевна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Она понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следует решать. Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц.

Первой была ее давняя подруга Светлана Михайловна. С ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – очень сблизило их. Они всегда доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист, она была исполнительным и вполне квалифицированным работником, но ей, по мнению Елены Николаевны, не хватало «творческой жилки», энергичности и настойчивости в достижении поставленных целей. Именно эти качества и позволили в свое время Елене Николаевне стать руководителем отдела кредитования и, соответственно, начальником Светланы Михайловны. Данное событие Светлана Михайловна восприняла внешне спокойно.

Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Елена Николаевна, являлась Надежда, которая после окончания вуза работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела. Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, она очень скоро стала квалифицированным работником. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Елене Николаевне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов. Елена Николаевна полагала, что Надежде не хватает лишь усидчивости.

Постановка задачи.

1. Кому, по вашему мнению, следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Светлане Михайловне или молодой сотруднице Надежде?

2. Свое решение обоснуйте, постараясь «взвесить» достоинства и недостатки каждой из кандидатур.

3. Какими качествами на ваш взгляд прежде должен обладать менеджер?

Ситуационное задание № 11

Приведите аргументы против того, чтобы потребности в работниках покрывать за счет:

- сверхурочной работы;
- использования услуг трудовых агентств;
- использования временных работников.

Ситуационное задание № 12

Исходные данные.

Руководство закрытого акционерного общества предлагает руководству

аудиторской фирмы, регулярно оказывающей им консультационные услуги по вопросам налогообложения, удобное помещение под офис в здании, собственником которого является ЗАО.

Постановка задачи

Обоснуйте действия руководства аудиторской фирмы.

Практическое задание № 3

Исходные данные.

Менеджер по персоналу должен обладать знаниями в области управления персоналом в организационном, управленческом, правовом, учетно-документационном, педагогическом, социально-бытовом, психологическом, социологическом аспектах, которые позволяют ему осуществлять весь цикл работ с персоналом: от изучения рынка труда и найма персонала до ухода на пенсию и увольнения.

К функциям менеджера по персоналу относятся:

- разработка стратегии управления персоналом;
- разработка кадровой политики;
- планирование кадровой работы;
- наем и отбор рабочих и специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки, анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- маркетинг персонала;
- поддержание деловых связей со службами занятости и другими источниками персонала;
- планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей;
- комплектование руководящими, рабочими кадрами и специалистами организации с учетом перспектив ее развития;
- анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала; оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- аттестация персонала;
- создание условий для наиболее полного использования планомерного профессионального роста работников;
- планирование деловой карьеры;
- участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации;
- организация учета движения персонала; изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
- управление занятостью персонала; оформление приема, перевода и увольнения работников;
- нормирование трудовых процессов; мотивация труда работников;
- стимулирование труда работников; разработка и внедрение систем оплаты труда;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия;
- профориентационная работа;
- формирование трудового коллектива (фууиовые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность);
- организация профессиональной и социально-психологической трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на

предприятия;

- организация работы по их закреплению и использованию;
- подбор и расстановка кадров;
- создание резерва кадров и его обучение;
- применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
- разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- использование компьютерной техники при обработке периодической отчетности и анализе выполнения планов по кадровой работе;
- применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях;
- управление социальными и производственными конфликтами и стрессами;
- участие в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- организация работы с увольняющимися работниками;
- ведение учета личных дел;
- рассмотрение писем, жалоб, заявлений.

Постановка задачи.

1. Подберите из числа перечисленных функций десять, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом.
2. Проранжируйте выбранные функции, используя метод попарных сравнений.

Практическое задание № 4

Исходные данные.

Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала.

Постановка задачи. Необходимо составить объявление о текущей вакансии. В объявлении о текущей вакансии следует указать должность, на которую требуется кандидат; дать краткую характеристику организации, где он будет работать; изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности; указать телефон, факс для передачи резюме.

2.3. Оценивание самостоятельной работы обучающихся

Одной из форм индивидуальной работы является подготовка обучающихся докладов, сообщений или презентаций (по каждому из трех разделов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины), согласно перечню предложенных тем.

Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся (докладов, сообщений) и описание шкалы оценивания представлены в табл. 2.3.

Таблица 2.3

Оценивание докладов, сообщений обучающихся

Максимальное количество баллов	Критерии
Очная форма обучения	

5	Доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут).
4	Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал)
3	Выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.
2	Обучающийся демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.
1	Доклад имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КАК НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВА

1. Кадровая политика: принципы приоритетные направления, субъекты и объекты.
2. Должность как основное звено кадровой структуры.
3. Кадровые технологии, направленные на повышение профессионализма и компетентности служащих.
4. Особенности и критерии подбора и оценки кадров.
5. Служебная карьера: понятие, виды, этапы. Управление карьерой.
6. Теоретические основы кадрового аудита: понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита.

РАЗДЕЛ 2. ПОДХОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРНЫМ ПРОЦЕССОМ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

1. Законодательство ДНР в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
2. Индивидуальные планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
3. Дополнительное профессиональное образование и его задачи.
4. Повышение квалификации как вид дополнительного профессионального образования.

5. Теоретическое обучение, практическая и социально- психологическая подготовка кадров резерва.
6. Отбор кандидатов из резерва для назначения на вакантную должность.
7. Совершенствование организационного механизма реализации программ профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
8. Внедрения инновационных подходов к обучению государственных и муниципальных служащих.

2.4. Оценивание результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

Критерии оценивания результатов тестирования обучающихся по разделам дисциплины. Уровень выполнения текущих тестовых заданий по разделам дисциплины оценивается в баллах или в соответствии % правильных ответов. Оценка соответствует следующей шкале (табл. 2.5).

Таблица 2.5

Оценивание результатов тестирования обучающихся по разделам дисциплины

Баллы	% правильных ответов
Очная форма обучения	
10	76-100
8	51-75
5	26-50
3	1-25

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ

Инструкция к выполнению тестов: Для определения правильного ответа выберете одну из букв под которой, по вашему мнению изложен наиболее полный вариант ответа.

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КАК НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВА

Задание 1. На какой стадии жизненного цикла организации прекращается найм персонала и требуется максимальная результативность персонала?

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Спад
- Г. Формирование организации

Задание 2. На какой стадии жизненного цикла организации максимально востребована организационная закреплённость персонала и гибкость в изменяющихся условиях?

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Спад
- Г. Формирование организации

Задание 3. Для какого типа стратегии наиболее характерно: Недостаточность ресурсов для удовлетворения растущего спроса; Принимаются проекты с высокой степенью финансового риска; Быстрое осуществление ближайших мер - краткосрочные планы?

- А. Стратегия прибыльности
- Б. Предпринимательская
- В. Стратегия динамического роста
- Г. Ограниченного роста

Задание 4. Для какого типа стратегии наиболее характерно: Сохранение существующего уровня прибыльности; Минимизация затрат; Низкий уровень риска; Хорошо развита управленческая система?

- А. Стратегия прибыльности
- Б. Предпринимательская
- В. Стратегия динамического роста
- Г. Ликвидационная стратегия

Задание 5. На какой стадии жизненного цикла организации применяется ликвидационная или предпринимательская стратегия?

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Формирование организации
- Г. Спад

Задание 6. На этапе спада применяются следующие стратегии:

- А. Ликвидационная стратегия или ограниченного роста
- Б. Ликвидационная стратегия или стратегия прибыльности
- В. Ликвидационная стратегия или предпринимательская стратегия
- Г. Ликвидационная стратегия или стратегия динамического роста

Задание 7. Полный жизненный цикл развития организации включает:

- А. Формирование организации, рост (размножение), стабилизация, спад, ликвидация.
- Б. Подъем; размножение (рост); стабилизация; спад; возрождение.
- В. Развитие; стабилизация; спад; возрождение; размножение (рост).
- Г. Формирование, функционирование, спад.

Задание 8. К какому периоду относятся следующие стадии: рождения, дошкольного воспитания, общего образования?

- А. Период использования кадрового потенциала.
- Б. Период вступления в состав рабочей силы.
- В. Период от рождения до получения общего и специального образования.
- Г. Период функционирования и стабилизации кадрового потенциала.

Задание 9. Совпадают ли жизненный цикл формирования кадровой политики и жизненный цикл формирования и использования кадрового потенциала?

- А. Совпадает.
- Б. Совпадает частично.
- В. Не совпадает.
- Г. Это разные сферы.

Задание 10. Доходы от использования кадрового потенциала должны быть:

А. Больше (или равно) суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

Б. Меньше суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

В. Не зависят от суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

Г. Меньше суммы затрат на воспитание.

Задание 11. Как зависит кадровая политика предприятия от стратегии развития предприятия?

А. Это два совпадающих, но несвязанных между собой явления.

Б. Кадровая политика должна соответствовать стратегии развития предприятия.

В. Стратегия предприятия должна соответствовать кадровой политике.

Г. Кадровая политика – самостоятельное явление, которое не связано со стратегией развития предприятия.

Задание 12. Какая стратегия применяется на стадии формирования организации?

А. Ограниченного или динамического роста.

Б. Предпринимательская.

В. Стратегия прибыльности

Г. Ликвидационная.

Задание 13. Какая стратегия применяется на стадии роста организации?

А. Ограниченного или динамического роста.

Б. Предпринимательская.

В. Стратегия прибыльности.

Г. Стратегия снижения рисков.

Задание 14. На какой стадии жизненного цикла развития организации работники должны быть инициативными, коммуникабельными, новаторами, готовыми рисковать, не боящимися ответственности?

А. Спад.

Б. Формирования организации.

В. Период стабильного развития.

Г. Рост организации.

Задание 15. Определение целей стратегии управления персоналом предполагает:

А. Учет только социальных интересов предприятия и работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.).

Б. Учет маркетинговой стратегии и социально-психологических интересов коллектива.

В. Учет как экономических аспектов (принятая стратегия управления персоналом), так и потребностей и интересов работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.)?

Г. Учет предпринимательской стратегии и максимального получения прибыли.

Задание 16. Идеология и принципы кадровой работы находят свое прямое отражение:

А. В виде документа и реализуется только кадровой службой предприятия.

Б. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия.

В. Общей установки руководства на изменения в кадровых процессах и кадровых

отношениях на предприятии.

Г. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия, начиная с руководителя предприятия.

Задание 17. Формирование стратегии управления персоналом на предприятии предполагает:

А. Приоритет экономической эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к социальной эффективности.

Б. Баланс между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов на предприятии.

В. Приоритет социальной эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к экономической эффективности.

Г. Только экономическую эффективность использования трудовых ресурсов.

Задание 18. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает:

А. Использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

Б. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

В. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при не ограниченности трудовых ресурсов.

Г. Использование персонала для достижения всех целей деятельности предприятия при не ограниченности трудовых ресурсов.

Задание 19. Какими мерами обеспечивается социальная эффективность трудовых ресурсов на предприятии:

А. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов различных социальных групп экономического региона или работников отрасли.

Б. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов административно-управленческого аппарата предприятия.

В. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов работников предприятия.

Г. Мерами, направленными на удовлетворение, прежде всего, социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов рабочих предприятия.

Задание 20. Прогноз общей потребности в персонале и оценка движения персонала определяет:

А. Количественную потребность в персонале.

Б. Качественную потребность в персонале.

В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.

Г. Объем производства.

РАЗДЕЛ 2. ПОДХОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРНЫМ ПРОЦЕССОМ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Задание 1. Выявление профессионально – квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственной программы определяет:

А. Количественную потребность в персонале.

- Б. Качественную потребность в персонале.
- В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.
- Г. Объем производства.

Задание 2. Анализ наличия необходимого предприятию персонала проводится на этапе:

- А. Управления затратами на персонал.
- Б. Разработки политики заработной платы и социальных услуг.
- В. Формирования системы продвижения по службе (управление карьерой).
- Г. Планирования потребности предприятия в персонале.

Задание 3. На каком этапе формирования кадровой политики предприятия анализируется следующая совокупность факторов: стратегия развития предприятия, количество производимой продукции, применяемые технологии, динамика рабочих мест и т.д.?

- А. Планирования потребности предприятия в персонале.
- Б. Повышения квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Разработки политики заработной платы и социальных услуг.
- Г. Формирования системы продвижения по службе (управление карьерой).

Задание 4. На каком этапе происходит распределение нового персонала по рабочим местам?

- А. Определения общей стратегии.
- Б. Высвобождения персонала.
- В. Привлечения, отбора и оценки персонала.
- Г. Построения и организации работ (определение рабочих мест, функциональных и технологических связей между ними, содержания и последовательности выполнения работ, условий труда и т.д.).

Задание 5. Осуществлять краткосрочное планирование профессионально квалификационного развития персонала необходимо на этапе:

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

Задание 6. Проводить оперативный контроль за работой персонала:

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

Задание 7. Определить принципы и разработать четкую систему оплаты труда необходимо на этапе:

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

Задание 8. Стремиться к созданию более благоприятных условий труда необходимо

на этапе:

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

Задание 9. На каком этапе необходимо определить содержание работ на каждом рабочем месте?

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

Задание 10. Какому элементу формирования кадровой политики свойственно определение принципов, форм и сроков аттестации кадров?

- А. Привлечение, отбор и оценка персонала.
- Б. Повышение квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.
- Г. Формирования политики заработной платы и социальных услуг.

Задание 11. Какому элементу формирования кадровой политики свойственно планирование мер по обеспечению уровня квалификации работников, соответствующего их личным возможностям и производственной необходимости?

- А. Привлечение, отбор и оценка персонала.
- Б. Повышение квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.
- Г. Формирования политики заработной платы и социальных услуг.

Задание 12. Какому элементу формирования кадровой политики рекомендуется четкая разработка и внедрение систем заработной платы на предприятии?

- А. При внедрении систем стимулирования персонала и рационализации затрат на персонал на предприятии.
- Б. При определении общей стратегии.
- В. При планировании потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.
- Г. При привлечении, отборе и оценке персонала.

Задание 13. Какие меры рекомендуется реализовать при внедрении систем стимулирования персонала и рационализации затрат на персонал на предприятии?

- А. Планирование затрат на персонал.
- Б. Разработка и внедрение систем заработной платы на предприятии.
- В. Определение особенностей оплаты труда отдельных категорий работников, занятых на предприятии.
- Г. Все перечисленные.

Задание 14. В целях эффективного и рационального решения вопросов, связанных с высвобождением персонала, необходимо осуществить:

- А. Анализ причин высвобождения персонала.
- Б. Выбор вариантов высвобождения персонала.
- В. Обеспечение социальных гарантий увольняющимся работникам предприятия.

Г. Все перечисленное.

Задание 15. Рационализация численности занятых на предприятии работников во время проведения реформы предприятия предполагает:

А. Определение максимально допустимой численности работников на предприятии и фактический избыток (дефицит) численности работников к моменту начала реализации данной стратегии.

Б. Определение минимально допустимой численности работников на предприятии и фактический избыток численности работников к моменту начала реализации данной стратегии.

В. Сокращение до 10% работников предприятия.

Г. Введение безлюдных технологий и сокращение 25 % работников предприятия.

Задание 16. Что необходимо предпринять, если на предприятии выявлена избыточная численность занятых?

А. Провести социологический опрос (анкетирование) работников предприятия в целях выявления их намерений и вероятного поведения на рынке труда, возможных вариантов их поведения при невозможности реализации этих намерений, а также оценки изменения доходов семьи работника в случае его возможного увольнения с предприятия;

Б. Провести социологический опрос (анкетирование) работников предприятия в целях выявления их отношения к реформированию, возможных вариантов их поведения в быту, а также оценки сохранения доходов семьи работника в случае его возможного изменения должностного и профессионального карьерного роста;

В. Провести социологический опрос (анкетирование) работников предприятия в целях выявления их отношения к руководству, возможных вариантов их поведения в быту, а также оценки сохранения доходов семьи работника в случае его возможного изменения должностного и профессионального карьерного роста;

Г. Все выше перечисленное.

Задание 17. В случае, если на предприятии выявлена избыточная численность занятых, то в процессе реформирования предприятия рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

А. Проанализировать причины невозможности обеспечения рабочим местом конкретных работников с последующей группировкой этих причин (в их числе могут быть выделены, например, недостаточный платежеспособный спрос на продукцию (услуги) предприятия;

Б. Принять меры по рационализации использования трудовых ресурсов на предприятии;

В. Выявить несоответствие между профессионально – квалификационными и возрастными характеристиками работника и требованиями, предъявляемыми к претенденту на вакантное рабочее место, и т.п.;

Г. Все вышеперечисленное.

Задание 18. Какими принципами следует руководствоваться в случае дефицита финансовых средств при принятии решения о высвобождении работников с реформируемого предприятия?

А. Уровень социальной напряженности на предприятии и уровень средней заработной платы работника предприятия.

Б. Минимизация расходов и увеличение прибыли.

В. Уровень социальной напряженности на предприятии и увеличение прибыли.

Г. Уровень социальной напряженности в регионе и уровень душевых доходов в семье работника.

Задание 19. Стратегия управления персоналом предприятия как при избыточности, так и при недостаточности трудовых ресурсов согласуется с:

- А. Смежными предприятиями-поставщиками.
- Б. Органами местного самоуправления, органами государственной службы занятости и другими структурами, которые будут финансировать ее реализацию.
- В. Министерством по налогам и сборам.
- Г. Пенсионными фондами как государственным, так и частным.

Задание 20. Какой тип кадровой политики характеризуется отсутствием прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации в целом?

- А. пассивная
- Б. реактивная
- В. Превентивная
- Г. активная

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (НАУЧНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Отечественный и зарубежный опыт подготовки управленческих кадров.
2. Современные методы обучения государственных и муниципальных служащих.
3. Нормативы профессионального развития государственных служащих.
4. Профиль компетенции государственного и муниципального служащего.
5. Современные технологии оценки профессиональных компетенций управленческих кадров.
6. Анализ проблем в системе профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих.
7. Законодательство ДНР в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
8. Внедрения инновационных подходов к обучению государственных и муниципальных служащих.
9. Анализ внутрипроизводственного движения кадров на предприятии.
10. Анализ движения кадров в организации.
11. Анализ использования трудовых ресурсов в государственной службе.
12. Анализ использования трудовых ресурсов в муниципальной службе.
13. Анализ организации системы материального стимулирования работников.
14. Анализ организационного механизма реализации кадровой политики организации.
15. Анализ привлечения и отбора кадров для государственной гражданской службы.
16. Анализ системы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.
17. Анализ системы поощрения специалистов и служащих в государственной и муниципальной службе.
18. Аудит качественных характеристик трудового потенциала.
19. Аудит организационной структуры службы управления персоналом.
20. Аудит системы вознаграждения работников.

Критерии оценивания научной составляющей. К общим критериям оценивания

научной составляющей (научной статьи, тезисов доклада) относятся следующие: уровень постановки исследовательской проблемы; актуальность и оригинальность темы работы, ее практическая и/или теоретическая значимость; логичность доказательства (рассуждения); корректность в использовании литературных источников; количество проанализированных источников литературы по теме; глубина исследования; соответствие оформления работы общепринятым требованиям для научных трудов.

Оценивание научной составляющей

Максимальное количество баллов		Критерии
Научная статья	Тезисы доклада	
8-10	4-5	<p>Выставляется обучающемуся, если работа исследовательская, полностью посвящена решению одной научной проблемы, пусть не глобального плана, но сформулированной самостоятельно. Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя точки зрения из соседних областей исследования. Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки, нет несущественной информации, перегружающей текст ненужными подробностями. Текст содержит все необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда даётся информация принципиального содержания (определения, описания, обобщения, характеристика, мнение, оценка т.д.), при этом автор умело использует чужое мнение при аргументации своей точки зрения, обращаясь к авторитетному источнику.</p> <p>Список литературы охватывает все основные источники по данной теме, доступные обучающемуся. Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне. Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно сделанные ссылки и содержание.</p>
5-7	2-3	<p>Выставляется обучающемуся, если работа частично поисковая – в работе есть проблемы, которые имеют частный характер (не отражающие тему в целом, а касающиеся только каких-то её аспектов). Тема с достаточным количеством «белых пятен», либо проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны. В работе либо упущены некоторые важные аргументы, либо есть несущественная информация, перегружающая текст ненужными подробностями, но в целом логика есть. Текст содержит наиболее необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда делается информация принципиального содержания (определения, обобщения, описания, характеристика, мнение, оценка и т.д.). Список</p>

		литературы имеет несколько источников, но упущены некоторые важные аспекты рассматриваемой проблемы. Рассмотрение проблемы строится на содержательном уровне, но глубина рассмотрения относительна. Работа в целом соответствует требованиям, но имеет некоторые недочёты, либо одно из требований не выполняется.
0-5	0-1	Выставляется обучающемуся, если работа в целом репродуктивна, но сделаны неплохие самостоятельные обобщения. Тема изученная, но в ней появились «белые пятна» вследствие новых данных, либо тема относительно малоизвестная, но проблема «искусственная», не представляющая истинного интереса для науки. В работе можно отметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет. Противоречий нет, но ссылок либо практически нет, либо они делаются редко, далеко не во всех необходимых случаях. Список литературы представлен 1-2 источниками. Работа строится на основе одного серьёзного источника, остальные – популярная литература, используемая как иллюстрация.
		Работа имеет некую структуру, но нестрогую, требования к оформлению выдержаны частично.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства		
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели и формы профессионального развития персонала. 2. Структура и фазы профессионального развития. 3. Методы самосовершенствования работника. 4. Развитие института наставничества на государственной гражданской службе. 5. Пути и способы расширения практики использования испытательного срока на государственной и муниципальной службе. 	<p>УК-3.4 ПК-2.2</p>

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
2.	<p>6. Организация и цели профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.</p> <p>7. Планирование профессионального развития кадрового состава.</p> <p>8. Этапы управления профессиональным развитием.</p> <p>9. Непрерывность образования как средство развития личности государственного (муниципального) служащего.</p> <p>10. Дополнительное профессиональное образование и его задачи.</p>	<p>УК-3.4</p> <p>ПК-2.2</p>
3.	<p>11. Повышение квалификации как вид дополнительного профессионального образования.</p> <p>12. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной переподготовки.</p> <p>13. Стажировка, особенности ее организации и проведения.</p> <p>14. Предназначение и порядок утверждения приоритетных направлений дополнительного профессионального образования.</p> <p>15. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти.</p>	<p>УК-3.4</p> <p>ПК-2.2</p>
Раздел 2. Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти		
1.	<p>16. Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти.</p> <p>17. Ресурсное обеспечение профессионального государственных и муниципальных служащих.</p> <p>18. Условия создания системы непрерывного профессионального роста кадров.</p> <p>19. Механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием.</p> <p>20. Понятие и классификация карьеры.</p>	<p>УК-3.4</p> <p>ПК-2.2</p>
2.	<p>21. Этапы развития человека и его профессиональной зрелости.</p> <p>22. Особенности карьеры государственных и муниципальных служащих.</p> <p>23. Факторы успешной карьеры. Карьерная стратегия и тактика.</p> <p>24. Индивидуальный план профессионального развития государственного</p>	<p>УК-3.4</p> <p>ПК-2.2</p>

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
	гражданского служащего. 25. Условия эффективного управления карьерой персонала.	
3.	26. Технология управления карьерой в органах власти. 27. Социальные инструменты управления карьерой. 28. Система управления карьерой государственных и муниципальных служащих. 29. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. 30. Процесс формирования кадрового резерва и его этапы.	УК-3.4 ПК-2.2

ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

1. Понятие, цели и формы профессионального развития персонала.
2. Структура и фазы профессионального развития.
3. Методы самосовершенствования работника.
4. Развитие института наставничества на государственной гражданской службе.
5. Пути и способы расширения практики использования испытательного срока на государственной и муниципальной службе.
6. Организация и цели профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.
7. Планирование профессионального развития кадрового состава.
8. Этапы управления профессиональным развитием.
9. Непрерывность образования как средство развития личности государственного (муниципального) служащего.
10. Дополнительное профессиональное образование и его задачи.
11. Повышение квалификации как вид дополнительного профессионального образования.
12. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной переподготовки.
13. Стажировка, особенности ее организации и проведения.
14. Предназначение и порядок утверждения приоритетных направлений дополнительного профессионального образования.
15. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти.
16. Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти.
17. Ресурсное обеспечение профессионального государственных и муниципальных служащих.
18. Условия создания системы непрерывного профессионального роста кадров.
19. Механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием.

20. Понятие и классификация карьеры.
21. Этапы развития человека и его профессиональной зрелости.
22. Особенности карьеры государственных и муниципальных служащих.
23. Факторы успешной карьеры. Карьерная стратегия и тактика.
24. Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего.
25. Условия эффективного управления карьерой персонала.
26. Технология управления карьерой в органах власти.
27. Социальные инструменты управления карьерой.
28. Система управления карьерой государственных и муниципальных служащих.
29. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним.
30. Процесс формирования кадрового резерва и его этапы.
31. Система обучения государственных и муниципальных служащих.
32. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы и работа с ним.
33. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
34. Отечественный и зарубежный опыт подготовки управленческих кадров.
35. Современные методы обучения государственных и муниципальных служащих.
36. Нормативы профессионального развития государственных служащих.
37. Профиль компетенции государственного и муниципального служащего.
38. Современные технологии оценки профессиональных компетенций управленческих кадров.
39. Анализ проблем в системе профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих.
40. Законодательство ДНР в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
41. Внедрения инновационных подходов к обучению государственных и муниципальных служащих.
42. Индивидуальные планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
43. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих.
44. Совершенствование формирования этических норм государственных и муниципальных служащих.
45. Совершенствование организационного механизма реализации программ профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
46. Система показателей измерения результатов служебной деятельности государственных служащих, прошедших дополнительное обучение.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности»

Кафедра Теории управления и государственного администрирования

Учебная дисциплина Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих

Курс 1 **Семестр** 2 **Форма обучения** очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Задание 1. Сущность государственного управления

Задание 2. Развитие теории государственного управления в Великобритании

Задание 3. Критерии и показатели эффективности государственного управления

Экзаменатор: _____ Е.А.Горячева

Утверждено на заседании кафедры 09.03.2023г. (протокол № 11 от «09» марта 2023г.)

Зав.кафедрой: _____ Е.В. Хасанова