

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНİZАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Начальник методического  
отдела

подпись

Сталькина У.М.  
ФИО

«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проектор по учебной работе

подпись

Перов С.Н.  
ФИО

«10» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по  
программе 2017

Форма(ы) обучения очная, заочная

Кафедра государственного и муниципального управления и правового  
обеспечения государственной службы

Руководитель  
образовательной программы

подпись

Карпова Т.П.  
ФИО

«18» августа 2017 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального  
управления и правового обеспечения государственной службы

/протокол заседания № 1 от 28.08.2017/

Заведующий кафедрой

подпись

Березовский Д.В.

ФИО

подпись

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<p><i>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)</i></p>	
Знает:	Правовые основы государственной кадровой политики, каналы межведомственного взаимодействия, каналы взаимодействия с внешними по отношению к органу публичной власти организациями в сфере трудовых отношений.
Умеет:	Определять процедуры межведомственного взаимодействия, процедуры взаимодействия с внешними по отношению к органу публичной власти организациями в сфере трудовых отношений.
Владеет:	Готовностью работать с внешними по отношению к органу публичной власти организациями сферы трудовых отношений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная, заочная форма обучения)
<b>Б1.Б.20</b>	<b>3 курс 5 семестр/3 курс</b>
Б1.В.ОД	
Б1.В.ДВ	

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем дисциплины,

**в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов**

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная, заочная форма обучения)
	очная форма обучения	заочная форма обучения	
Контактная работа, в т.ч.:	54	10	
Лекции (Л)	36	6	
Практические занятия (ПЗ)	18	4	
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (СР)	54	125	
Контроль - экзамен	36	9	
Итого объем дисциплины	144/4	144/4	

\*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

### Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная, заочная форма обучения)

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная, заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Современная государственная кадровая политика	4/-	2/1	-	6/13
Субъекты и объекты государственной кадровой политики	4/-	2/-	-	6/14
Принципы современной государственной кадровой политики	4/1	2/-	-	6/14
Механизм реализации государственной кадровой политики	4/2	2/1	-	6/14
Административно-политическая элита в системе государственной власти	4/1	2/-	-	6/14
Кадровый резерв гос. службы	4/-	2/1	-	6/14
Профессионализация труда в государственной службе	4/-	2/-	-	6/14
Нравственная основа кадровой политики	4/-	2/-	-	6/14
Государственная служба в субъекте РФ (на примере Самарской области)	4/2	2/1	-	6/14
Всего	36/6	18/4	-	54/125

### Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Современная государственная кадровая политика	Государственная служба и кадровая политика. Понятие государственной кадровой политики. Структура и функции ГКП. Цели и приоритеты ГКП. Методы и источники изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации. Теоретические основы государственной кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики Российской Федерации. Кадровая доктрина. Проблемы государственной кадровой политики в современной России.
Субъекты и объекты государственной кадровой политики	Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России. Субъекты ГКП. Объекты ГКП.
Принципы современной государственной кадровой политики	Принципы ГКП. Принципы ГКП в сфере государственной службы РФ. Сущность, задачи ГКП. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы.
Механизм реализации государственной кадровой политики	Механизм реализации ГКП как система. Механизм нормативно-правового обеспечения ГКП. Механизм организационного обеспечения ГКП. Механизм научно-информационного обеспечения ГКП. Механизм учебно-методического обеспечения ГКП.
Административно-политическая элита в системе государственной власти	Понятие и объективная обусловленность административно-политической элиты. Структура и функции административно-политической элиты России. Тенденции становления административно-политической элиты. Развитие кадрового состава гражданской службы Российской Федерации. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание. Кадровая служба государственного органа. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Теоретические и организационные основы отбора персонала. Способы замещения государственных должностей.

Наименование раздела	Содержание раздела
	Теоретические основы оценки персонала государственной службы. Методика оценки персонала государственной службы. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация на гражданской службе. Квалификационный экзамен гражданских служащих. Организация дополнительного профессионального образования. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.
Кадровый резерв государственной службы	Формирование новой системы работы с кадровым резервом. Механизм формирования кадрового резерва государственной службы. Современные технологии формирования и обучения кадрового резерва. Концептуальные, правовые и организационные основы формирования кадрового резерва. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва. Особенности формирования резерва управленческих кадров.
Профессионализация труда в государственной службе	Прфессионально-квалификационная и должностная структуры государственной службы (проблемы оптимизации). Роль кадровой службы в профессионализации государственного управления. Служебно-деловая карьера: сущность, классификация, этапы. Продвижение по службе. Стратегия, тактика и технологии управления служебно-деловой карьерой. Кадровые технологии. Факторы служебного роста.
Нравственная основа кадровой политики	Моральное регулирование поведения государственных служащих. Нравственная оценка населением России государственных служащих. Кадровая политика как средство нравственного оздоровления государственной службы. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих.
Государственная служба в субъекте РФ (на примере Самарской области)	Понятие и сущность государственной гражданской службы субъекта РФ, основные функции гражданской службы субъекта РФ. Структура государственной гражданской службы субъекта РФ. Правовое регулирование гражданской службы в Самарской области. Законодательство о гражданской службе. Подзаконные нормативные акты. Особенности прохождения гражданской службы в Самарской области. Квалификационные требования к должностям. Оплата труда гражданских служащих Самарской области. Классные чины гражданских служащих Самарской области и порядок их присвоения.

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

##### Образовательные технологии

Наименование технологий	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
-------------------------	-----------------------	----------------------------------

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Учебная литература, в том числе:**

#### **Основная:**

1. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960>
2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
3. Мельников, С.Б. Подготовка команд нового поколения профессиональных муниципальных управленцев высшей квалификации / С.Б. Мельников. - М. ; Берлин: Директ-Медиа, 2015. // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288830>
4. Салтыков, П.П. Социальная политика государства и пути её реализации / П.П. Салтыков. - М.: Лаборатория книги, 2012. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142629>
5. Моисеев, В.В. Социальная политика России / В.В. Моисеев. - М.: Директ-Медиа, 2014. // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232656>

#### **Дополнительная:**

1. Братановский, С.Н. Государственное управление социально-культурной сферой в Российской Федерации : учебное пособие для бакалавров / С.Н. Братановский, М.С. Братановская. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462557>
2. Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>
3. Социальная политика: энциклопедический словарь / под ред. Н.А. Волгин, Т.С. Сулимов. - М. : Академический проект, 2005. // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210906>

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

#### **Профессиональные базы данных:**

Центр раскрытия корпоративной информации <http://www.e-disclosure.ru>

Федеральная служба государственной статистики [URL: http://www.gks.ru](http://www.gks.ru)

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultantplus.ru>
2. Банк правовых актов Государственной Думы ФС РФ: <http://www.base.duma.gov.ru/>.
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

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

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические указания для преподавателя**

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

#### **Методы проведения аудиторных занятий:**

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и

социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

### **Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Профessorско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

### **Методические указания для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с

рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

#### Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

#### Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парофраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<b><i>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)</i></b>		
Знает:	Правовые основы государственной кадровой политики, каналы межведомственного взаимодействия, каналы взаимодействия с внешними по отношению к органу публичной власти организациями в сфере трудовых отношений.	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Определять процедуры межведомственного взаимодействия, процедуры взаимодействия с внешними по отношению к органу публичной власти организациями в сфере трудовых отношений.	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Готовностью работать с внешними по отношению к органу публичной власти организациями сферы трудовых отношений.	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

### Типовое контрольное задание

#### БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

##### Выбрать ОДИН правильный ответ

- 1.1. (ОПК-4) Порядок проведения аттестации гражданских служащих устанавливается:
- а) Постановлениями Правительства РФ;

- б) Уставами муниципальных образований;
- в) указом Президента РФ;
- г) Конституцией РФ;

1.2. (ОПК-4) Правовой акт государственного органа о прохождении гражданским служащим аттестации издаётся:

- а) в течение одного года
- б) в течение одного месяца;
- в) в течение одного дня;
- г) в течение недели;

1.3. (ОПК-4) Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен:

- а) Президентом РФ;
- б) Правительством РФ;
- в) представителем нанимателя;
- г) другой вариант ответа;

**Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)**

1.4. (ОПК-4) Каким образом муниципальный служащий, согласно N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", может поддерживать квалификацию:

- а) посредством профессиональной переподготовки;
- б) посредством получения высшего образования;
- в) стажировки.

1.5. (ОПК-4) При каких двух условиях проводится профессиональная переподготовка муниципального служащего?

- а) назначение на муниципальную должность того же профиля;
- б) назначение на муниципальную должность иного профиля;
- в) назначение на более высокую муниципальную должность в пределах данной группы должностей;
- г) назначение на более низкую муниципальную должность в пределах данной группы должностей.

1.6. (ОПК-4) Муниципальные служащие, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут ответственность:

- а) уголовную;
- б) административную;
- в) гражданско-правовую;
- г) дисциплинарную;
- д) моральную.

**Заполнить пропуски**

1.7. (ОПК-4) Федеральный закон от 27.07.2004 N \_\_\_\_\_ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

1.8. (ОПК-4) Указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "

1.9. (ОПК-4) Федеральный закон от 02.03.2007 N \_\_\_\_\_ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

1.10. (ОПК-4) Согласно Федеральному закону от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" коррупция – это

---

---

вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

## БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. (ОПК-4) Установите соответствие между понятием и определением:

Понятие	Определение
1. Профессиональная этика	a. Правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия.
2. Этика государственной службы	b. Наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей.
3. Этикет	c. Совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии.
4. Этика	d. Система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами.

2.2. (ОПК-4) Установите соответствие между понятием и определением:

Понятие	Определение
1. Моральные ценности	a. Наиболее простые, имеющие характер обязательных предписаний нравственные требования к поступкам и поведению людей.
2. Моральные нормы	b. Нравственные установки, выражющие в общей форме, выработанные в моральном сознании общества требования, касающиеся нравственной сущности человека, его назначения, смысла жизни и характера взаимоотношений между людьми.
3. Жизненные блага	c. Высшие надличностные ценностные установки, выступающие одновременно и как критерий оценки, и как моральная норма (требование), и как принцип поведения.
4. Моральные принципы	d. Условные и безусловные потребности человека, необходимые для поддержания его жизнедеятельности.

2.3. (ОПК-4) Установите соответствие между ограничениями, связанными с муниципальной службой, и запретами, связанными с муниципальной службой:

- а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- с) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- д) заниматься предпринимательской деятельностью;
- е) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- ф) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- г) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- х) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- и) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

<b>Ограничения, связанные с муниципальной службой</b>	<b>Запреты, связанные с муниципальной службой</b>

**2.4. (ОПК-4) Установите соответствие между правами и обязанностями муниципального служащего:**

- а) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- б) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- с) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- д) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- е) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- ф) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- х) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- и) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- ј) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

<b>Права муниципального служащего</b>	<b>Обязанности муниципального служащего</b>

2.5. (ОПК-4) Найдите ошибки в заполнении титульной страницы Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Иванова Ивана Ивановича. Укажите, что это за ошибки. Почему так нельзя заполнять титульный лист Справки.

В Департамент по управлению  
персоналом и кадровой политике  
Аппарата Администрации городского  
округа Самара

**СПРАВКА**  
о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера

Я, Иванов Иван Иванович, 16.05.1980 г.р., паспорт серии 3204 №176895, выдан 01.07.2002  
Управлением внутренних дел Советского района города Самары \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Администрация городского округа Самара, консультант сектора обеспечения

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность;

деятельности первых заместителей Главы Администрации городского округа

в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий;

Самара Аппарата Администрации

должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо)

зарегистрированный по адресу: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 21, кв. 35

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

Галина Ивановна Иванова, 1972 г.р., паспорт, серия 3436 № 441016,

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, выдан 12.12.12 Советским РОВД

дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

ЗАО "АйБиЭм"

(адрес места регистрации, основное место работы (службы),

менеджер

занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с «01» января 2017 г. по «31» декабря 2017 г. об имуществе, принадлежащем Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на «31» мая 2018 г.

### **БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ**

3.1. (ОПК-4) Прочитайте материал и ответьте на вопросы:

Когда были сказаны данные слова?

Согласны ли вы с данными суждением?

Ответ аргументируйте.

Задание: Проанализировать высказывания В.В. Путина:

«Особенностью последнего времени стало то, что наша недобросовестная часть бюрократии — как федеральной, так и местной — научилась потреблять достигнутую стабильность в своих корыстных интересах, стала использовать появившиеся у нас, наконец, благополучные условия и появившийся шанс для роста не общественного, а собственного благосостояния... и если сейчас, когда созданы предпосылки для серьезной и масштабной работы, государство поддастся соблазну простых решений, то верх возьмет бюрократическая реакция. вместо прорыва мы можем получить стагнацию».

«Наше чиновничество еще в значительной степени представляет собой замкнутую и подчас просто надменную касту, понимающую государственную службу как разновидность бизнеса. и потому задачей номер один для нас по-прежнему остается повышение эффективности государственного управления, строгое соблюдение чиновниками законности, предоставление ими качественных публичных услуг населению».

## **Методические рекомендации к процедуре оценивания**

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где  $P_i$  – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

## **Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации ( $P$ )	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)

Результат промежуточной аттестации ( <i>P</i> )	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	формирования в результате обучения по дисциплине.		
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			