

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра экономики и инвестиций

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой экономики и инвестиций

Протокол от «29» августа 2018 г. №8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Экономика общественного сектора
Б1.Б.1**

ЭОС

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»
Квалификация: Магистр
форма обучения – очная, заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Авторы–составители:

канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и инвестиций Н. Г. Филатова

Заведующий кафедрой

экономики и инвестиций, канд. экон. наук, доцент Т. В. Гурунян

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	27
6.1. Основная литература.....	27
6.2. Дополнительная литература.	28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	29
6.4. Нормативные правовые документы.	29
6.5. Интернет-ресурсы.	29
6.6. Иные источники.	30
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.1 Экономика общественного сектора обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	На очной форме, заочной форме, заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ¹ : ОПК-1.1	способность к анализу и планированию профессиональной деятельности;
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	На очной форме заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ: ПК-19.1	способность разрабатывать программу исследования экономики общественного сектора

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	На очной форме, заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ: ОПК-1.1	На уровне умений: – анализировать явления и тенденции в общественном секторе, привлекать необходимые для этого теоретические знания и исходную информацию; На уровне навыков: – экспертно-диагностической оценки различных аспектов провалов рынка и несостоятельности государства;
	На очной форме, заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ: ПК-19.1	На уровне умений: – разрабатывать практические рекомендации по обоснованию способов повышения эффективности государственной экономической политики. На уровне навыков: – применения изученных в курсе моделей экономики общественного сектора в аналитических целях; – анализа экономической и общественной эффективности применяемых инструментов экономической политики государства.

¹ Далее по тексту – ЭО и ДОТ

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость 3 ЗЕ., в том числе:

для очной формы обучения на контактную работу студентов с преподавателем выделено 44 час. (14 час. – лекций, 30 час. – практических занятий), на самостоятельную работу обучающихся - 37 час.

для заочной формы обучения на контактную работу студентов с преподавателем выделено 18 час. (6 час. – лекций, 12 час. – практических занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 81 час.

для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ на контактную работу студентов с преподавателем выделено 6 час. (6 час. – практических занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 93 час.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.1 Экономика общественного сектора осваивается в соответствии с учебным планом магистрантами очной формы обучения на 1 курсе (1 семестр), заочной формы на 1 курсе (1 и 2 семестр), заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ на 1 курсе (2 семестр).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также на приобретенные ранее умения и навыки при освоении основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ³	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Раздел 1	Несовершенства рынка и общественный сектор	37	4		14	7	12	
Тема 1.1	Введение в экономику общественного сектора	8	1		2	2	3	С

² Формы текущего контроля успеваемости: сообщения (С), практические задания, дискуссия – обсуждение (Д-О), эссе (Э), решение задач (РЗ), устный опрос (УО), устное собеседование (УС), индивидуальные исследовательские работы (ИСР)

³ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.2	Теория внешних эффектов (экстерналий)	10	1		4	2	3	ПЗ
Тема 1.3	Общественные блага	10	1		4	2	3	Д-О, Э
Тема 1.4	Государство и перераспределение доходов	9	1		4	1	3	ПЗ, УО
Раздел 2	Теория общественного выбора	32	2		10	10	10	
Тема 2.1	Несостоятельность государства	17	1		6	5	5	Д-О, УО
Тема 2.2	Экономика бюрократии	15	1		4	5	5	С
Раздел 3	Общественные финансы	37	1		6	10	20	
Тема 3.1	Теория налогообложения	18,5	0,5		3	5	5	УО
Тема 3.2	Общественные расходы	18,5	0,5		3	5	5	УС, ИСР
Актуальные направления современного общественного сектора		10					10	К
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	14		30	27	37	ак.ч.
		3	0,42		0,9	0,57	1,11	з.е.
		81	10,5		22,5	20,25	27,75	ас.ч.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁵	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Раздел 1	Несовершенства рынка и общественный сектор	42	4		4	3	31	
Тема 1.1	Введение в экономику общественного сектора	9	1		1		7	С

⁴ Формы текущего контроля успеваемости: сообщения (С), практические задания, дискуссия – обсуждение (Д-О), эссе (Э), практические задания (ПЗ), устный опрос (УО), устное собеседование (УС), индивидуальные исследовательские работы (ИСР), контрольная работа (К)

⁵ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.2	Теория внешних эффектов (экстерналий)	11	1		1	1	8	ПЗ
Тема 1.3	Общественные блага	11	1		1	1	8	Д-О, Э
Тема 1.4	Государство и перераспределение доходов	11	1		1	1	8	ПЗ, УО
Раздел 2	Теория общественного выбора	34	2		4	3	25	
Тема 2.1	Несостоятельность государства	18	1		2	2	13	Д-О, УО
Тема 2.2	Экономика бюрократии	16	1		2	1	12	С
Раздел 3	Общественные финансы	32			4	3	25	
Тема 3.1	Теория налогообложения	16			2	2	7	УО
Тема 3.2	Общественные расходы	16			2	1	6	УС, ИСР
Актуальные направления современного общественного сектора		10					10	К
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	6		12	9	81	ак.ч.
		3	0,1		0,3	0,2	2,4	з.е.
		81	4,5		9	6,75	60,75	ас.ч.

Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁶ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁷	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Раздел 1	Несовершенства рынка и общественный сектор	57			2	3	52	Электронный семинар-1
Тема 1.1	Введение в экономику общественного сектора	17			2	1	14	

⁶ Формы текущего контроля успеваемости: сообщения (С), практические задания, дискуссия – обсуждение (Д-О), эссе (Э), практические задания (ПЗ), устный опрос (УО), устное собеседование (УС), индивидуальные исследовательские работы (ИСР), контрольная работа (К)

⁷ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.2	Теория внешних эффектов (экстерналий)	13				1	12	
Тема 1.3	Общественные блага	13				1	12	
Тема 1.4	Государство и перераспределение доходов	14					14	
Раздел 2	Теория общественного выбора	25			2	3	20	Электронный семинар-2
Тема 2.1	Несостоятельность государства	13			2	1	10	
Тема 2.2	Экономика бюрократии	12				2	10	
Раздел 3	Общественные финансы	26			2	3	21	
Тема 3.1	Теория налогообложения	14			2	2	10	
Тема 3.2	Общественные расходы	12				1	11	
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108			6	9	93	ак.ч.
		3						з.е.
		81			4,5	6,75	69,75	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Несовершенства рынка и общественный сектор

Тема 1.1. Введение в экономику общественного сектора

Общая характеристика теорий общественного сектора. Провалы рынка и меры государственного вмешательства. Модели формирования и управления госсектором в России и за рубежом. Инструменты и методы государственного регулирования экономики. Масштабы общественного сектора. Оценка размеров госсектора в различных странах. Тенденции развития общественного сектора. Причины роста государственного сектора экономики в развитых странах. Нормативная и позитивная экономика общественного сектора. Общественное финансирование и производство. Национализация и приватизация. Модели и особенности приватизации в зарубежных странах. Государственная собственность в экономике России. Государство и монополии. Дефекты рынка, вызванные монополизацией. Измерение неэффективности монополий. Сравнительный анализ антимонопольной политики в РФ и зарубежных странах. Ценообразование и антимонопольная политика в условиях естественных монополий.

Тема 1.2. Теория внешних эффектов (экстерналий)

Понятие внешних эффектов. Классификация внешних эффектов. Положительный внешний эффект. Отрицательный внешний эффект. Интернализация внешних эффектов. Рынок прав на производство отрицательных внешних эффектов. Оптимальный объем загрязнений. Теорема Коуза. Права собственности. Роль трансакционных издержек в возникновении внешних эффектов. Виды трансакционных издержек. Способы решения

проблемы внешних эффектов государством. Налог Пигу. Субсидии при положительных и отрицательных внешних эффектах. Экологическое регулирование. Сравнительный анализ инструментов государственного контроля за загрязнением окружающей среды.

Тема 1.3. Общественные блага

Свойства общественных благ: неисключаемость и несоперничество. Классификация общественных благ. Чистые общественные блага. Смешанные блага. Квазиобщественных блага. Спрос на общественные блага. Равновесие в сфере производства общественных благ (равновесие Линдаля). Проблема «безбилетника». Условие эффективности для общественных благ (правило Самуэльсона). Условия эффективности при замене частных и общественных благ. Теория клубов. Модель налоговой цены. Модель равновесия Линдаля с индивидуальными долями в финансировании общественного товара. Механизмы предоставления общественных благ.

Тема 1.4. Государство и перераспределение доходов

Дилемма «эффективность-справедливость». Критерии эффективности. Критерий компенсации Калдора-Хикса. Общественное благосостояние. Принципы социальной справедливости и функции общественного благосостояния. Разновидности индивидуалистической функции общественного благосостояния. Функция Бергсона-Самуэльсона. Эгалитаристская, утилитаристская, роулсианская функции общественного благосостояния. Статистические способы измерения неравенства в распределении доходов. Кривая Лоренца. Индекс (коэффициент) Джини. Экономические параметры бедности. Черта бедности. Абсолютная и относительная бедность. Сильная и слабая ловушки бедности. Индекс развития человеческого потенциала. Кривая взаимосвязи эффективности и равенства. Кривые безразличия при выборе между эффективностью и равенством. Принцип компенсации и потенциальная Парето-эффективность. Процесс перераспределения. Деятельность государства по перераспределению доходов. Проблемы перераспределения доходов. Издержки перераспределения.

Раздел 2. Теория общественного выбора

Тема 2.1. Несостоятельность государства

Частный и общественный механизмы принятия решений. Процедуры принятия коллективных решений. Способы голосования. Классификация моделей электорального поведения. Противоречия принятия решений методом простого большинства. Теорема Мэя. Теорема Эрроу. Теорема о медианном избирателе. Взаимодействие участников в процессе коллективного выбора (сговор, торговля голосами, лоббирование, коррупция). Разновидности несостоятельности государства. Поиск политической ренты. Группы специальных интересов. Модель Хоттелинга – Даунса.

Тема 2.2. Экономика бюрократии

Экономическая теория об отличиях фирмы и государственного учреждения. Бюрократия и неэффективность. Модель Нисканена. Модель бюрократа-монополиста. Проблема асимметричности информации в деятельности государства. Способы преодоления несостоятельности государства. Контроль государственных институтов. Принцип прозрачности в деятельности государства. Характеристики прозрачности бюджета.

Раздел 3. Общественные финансы

Тема 3.1. Теория налогообложения

Понятие общественных финансов. Источники финансирования общественных расходов. Понятие налога. Принципы налогообложения. Налоговые системы. Прямые и косвенные налоги. Специфические и стоимостные, прогрессивные, пропорциональные и регрессивные налоги. Сфера действия и перемещение налогов на конкурентном и монополизированном рынках. Модель Харбергера. Эффективная налоговая ставка. Кривая Лаффера. Воздействие налогообложения на рынок труда. Избыточное налоговое бремя, правило Корлета – Хейга. Эквивалентные налоги. Оптимизация налогообложения. Оптимальная по Парето налоговая структура. Правило Рамсея. Оптимальные налоги на доходы. Реформирование налоговых систем. Этапы реформирования налогообложения в зарубежных странах. Структура налогов в зарубежных странах. Особенности современной налоговой системы России.

Тема 3.2. Общественные расходы

Общественные расходы: понятие, величина, динамика, структура. Виды программ общественных расходов. Сфера действия программ и перемещение выгод. Этапы анализа общественных расходов. Влияние программ на эффективность. Перераспределительные эффекты программ. Общественное страхование. Преимущества общественного страхования. Издержки общественного страхования. Различные виды социального страхования. Способы оценки эффективности программ, критерии оценивания. Особенности анализа затрат и выгод при оценке общественной эффективности. Анализ «издержки-результативность». Чистый дисконтированный доход и внутренняя норма доходности в рамках анализа коммерческой и общественной эффективности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.Б.1 «Экономика общественного сектора» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Несовершенства рынка и общественный сектор	
Введение в экономику общественного сектора	Подготовка сообщений с презентациями.
Теория внешних эффектов (экстерналий)	Решение практических заданий, обсуждение результатов решений.
Общественные блага	Участие в дискуссии-обсуждении. Написание эссе.
Государство и перераспределение доходов	Решение практических заданий, обсуждение результатов решений. Ответы на вопросы устного опроса.
Раздел 2. Теория общественного выбора	

Несостоятельность государства	Участие в дискуссии-обсуждении. Ответы на вопросы устного опроса.
Экономика бюрократии	Подготовка сообщений с презентациями.
Раздел 3. Общественные финансы	
Теория налогообложения	Ответы на вопросы устного опроса.
Общественные расходы	Ответы на вопросы устного собеседования. Написание индивидуальных исследовательских работ и обсуждение результатов.

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устного ответа на вопросы билета и выполнения практического задания.

Экзамен (зачет) (для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре экономики и инвестиций

Типовые оценочные материалы по теме 1.1 «Введение в экономику общественного сектора».

Примерный перечень тем сообщений (С – 1.1).

1. Рынок и государство. Причины существования и функционирования общественного сектора.
2. Государство и государственные институты.
3. Предмет экономики общественного сектора, ее зарождение и методы исследования.
4. История исследований общественного сектора.
5. Англо-американский и континентальный подходы к роли государства в обществе.
6. Эволюция отношения к государственному сектору и его роли в истории экономической мысли.
7. Причины государственного вмешательства в функционирование рыночного механизма.
8. Несовершенства рынка. Несовершенства государственного вмешательства.
9. Общественный сектор и фундаментальные вопросы экономики.
10. Методы, используемые в экономике общественного сектора.

Типовые оценочные материалы по теме 1.2 «Теория внешних эффектов (экстерналий)».

Примерные практические задания (ПЗ – 1.2).

1. Пчеловод живет по соседству с яблоневым садом. Владелец сада выигрывает от пчел, потому что каждый улей опыляет около одного акра яблоневого сада. Однако владелец сада ничего не платит за эту услугу, потому что пчелы прилетают в сад без его помощи. Пчел недостаточно, чтобы опылить весь сад, и владелец сада должен опылять оставшуюся часть искусственно с издержками 10 ден. ед. за акр. Содержание пчел имеет предельные издержки: $MC = 10 + 2Q$, где Q — количество ульев. Каждый улей дает меда на 20 ден. ед.

а) Сколько ульев будет содержать пчеловод?

б) Является ли это эффективным количеством ульев?

в) Какие изменения привели бы к более эффективному исходу?

2. Предельная внешняя выгода от контроля за загрязнением оценивается в 10 000 ден. ед. в год при сокращении выбросов на 80 %. Предельные общественные издержки контроля при таком уровне сокращения выбросов составляют 16 000 ден. ед. в год. Является ли данный уровень контроля за загрязнением эффективным? Каковы последствия использования предписаний как способа регулирования внешних эффектов?

3. Функция индивида А зависит от количества часов, которое он работает на своем приусадебном участке (q_a), и имеет следующий вид: $V_a = 100 + 10q_a$. Функция дохода N (соседа индивида А) также зависит от q_a : $V_N = 100 + 2q_a$. Найдите эффективный объем часов для А и общественно эффективный объем времени работы на приусадебном участке, если функция издержек определяется следующим образом: $TC = 2q_a^2$.

4. Прибыль фирмы 1 зависит от количества произведенной собственной продукции и объемов выпуска двух алюминиевых заводов (фирмы 2 и 3). Общие издержки каждой из фирм заданы так: $TC_1 = 2y_1 + y_1(y_2 + y_3)$, $TC_t = 0,5j^2$ ($j = 2, 3$), где y_1 — объем выпуска фирмой 1, а y_2 и y_3 — объемы выпуска алюминия каждым алюминиевым заводом соответственно. Все фирмы действуют на конкурентных рынках. Цена продукции на рынке, где действует фирма 1, равна 6 ден. ед. Цена на алюминий равна 2.

Найдите:

а) Равновесные объемы выпуска всех трех фирм и поясните, каким внешним эффектом (положительным или отрицательным) является воздействие фирм 2 и 3 на фирму 1.

б) Парето-оптимальные объемы выпуска и сравните суммарное благосостояние в п. а) и б).

в) Ставку налога Пигу.

5. Фирма 1 производит товар X, а фирма 2 — товар Y. Функции издержек каждой фирмы имеют следующую зависимость: $TC_1 = x^2 + 10$, $TC_2 = y^2 + x$, где TC_1 — издержки фирмы 1, TC_2 — издержки фирмы 2, x — объем выпуска фирмы 1, y — объем выпуска фирмы 2. Обе фирмы работают на конкурентных рынках. Цена на продукции фирмы 1 на рынке составляет 20 ден. ед., цена на втором рынке — 40 ден. ед. Найдите равновесие на каждом рынке. Найдите размер налога Пигу.

6. Небольшая кофейная компания занимается обжаркой кофейных зерен. Не обжаренные зерна стоят компании 200 центов за фунт. Предельные издержки на обжарку кофейных зерен имеют вид: $150 - 10q + q^2$, где q — фунты зерен для обжаривания. Запах от обжаривания кофейных зерен создает издержки для соседей. Общая сумма средств со стороны всех соседей, которую они готовы выделить, чтобы прекратить распространение запаха обжаривания зерен, составляет $5q^2$. Кофейная компания продает свою продукцию на совершенно конкурентном рынке по цене 450 центов за фунт. Определите общественно эффективный объем кофе, который нужно обжаривать компании.

Типовые оценочные материалы по теме 1.3 «Общественные блага».

Примерные вопросы для дискуссии (Д – 1.3).

1. Как можно охарактеризовать государство в качестве поставщика общественных благ?
2. В чем заключаются особенности спроса на общественные блага?
3. Что такое издержки перераспределения? Как соотносятся между собой благосостояние общества и доходы общества? Как связаны экономическая эффективность и распределение?
3. Что такое оптимум по Парето и в чем суть основных теорем экономики благосостояния? Каковы условия Самуэльсона-Парето-оптимального производства общественных благ? В чем заключается суть критериев Калдора-Хикса?
4. Опишите функции общественного благосостояния Бергсона-Самуэльсона.
5. В чем особенность общественного благосостояния и общественных благ в переходной экономике?
6. Каковы преимущества и недостатки государственной финансовой системы РФ.
7. Каковы преимущества и недостатки бюджетного устройства и бюджетной системы РФ?
7. В чем особенности формирования государственного бюджета и каковы основы организации бюджетного процесса в России? Опишите источники формирования бюджета, структура бюджета и направления расходования бюджетных средств.

Темы эссе (Э – 1.3).

1. Национальные проекты: значение, объемы финансирования.
2. Финансирование общественных благ на общегосударственном уровне: сравнительный анализ.
3. Может ли дополнительное образование стать частным благом?
4. Фрирайдерство в реальной жизни.
5. Феномен элитных клубов. Есть ли они в действительности?

Типовые оценочные материалы по теме 1.4 «Государство и перераспределение доходов»

Примерные практические задания (ПЗ – 1.4).

1. В целях реализации политики здоровой нации, активно рассматриваются вопросы введения дополнительных акцизов на крепкие спиртные напитки. Налог не распространяется на пиво. Эластичность предложения крепких спиртных напитков по цене равна 3,0, а эластичность спроса на крепкие спиртные напитки по цене равна минус 0,3. Перекрестная эластичность спроса на пиво по цене крепких спиртных напитков равна 0,2.

а) Если введут новый акциз, то кто будет платить основную долю: производители крепких спиртных напитков или их потребители? Почему?

б) Как введение акциза повлияет на рынок пива, если предложение пива совершенно эластично?

Ответ дайте в аналитической форме и проиллюстрируйте графически.

2. Десятипроцентным налогом на продажи облагается половина фирм (загрязняющих окружающую среду) в конкурентной отрасли. Остальным фирмам (не загрязняющим окружающую среду) выплачивается субсидия в размере 10 % стоимости продаваемой продукции.

а) Предполагая, что все фирмы имеют идентичные средние постоянные издержки в долгосрочном периоде до введения политики «субсидия — налог на продажи», укажите, как изменятся цена изделия, объем выпуска каждой из фирм и совокупный выпуск отрасли в краткосрочном и долгосрочном периодах? (Указание: как цена связана с факторами производства отрасли?)

б) Всегда ли такая политика может быть принята при сбалансированном бюджете, в котором налоговые поступления равны выплачиваемым субсидиям? Если да, то почему? Объясните.

3. Предположим, правительство устанавливает минимальный доход, который должны получать все индивиды общества. Если доход индивида меньше этого минимума, то ему выплачивается пособие, доводящее совокупный доход индивида до установленного минимума. Когда его трудовой доход превышает установленный минимум, то выплата пособия прекращается. Изобразите графически бюджетное ограничение индивида и покажите сильную и слабую ловушки бедности.

Типовые оценочные материалы по теме 2.1 «Несостоятельность государства».

Примерные вопросы для дискуссии (Д – 2.1).

1. Нерыночное согласование предпочтений и механизм рационального коллективного выбора. Коллективный выбор. Теорема Мэя. Общественный сектор: потребители и поставщики.

2. Исполнительные структуры. Аппарат исполнительных органов. Бюрократия и неэффективность. Модель Нисканена. Взаимозаменяемые функции и группы специальных интересов.

3. Понятие «изъяны государства». Концепция изъянов государства.

Группы факторов, препятствующих принятию и реализации эффективных решений государства в сфере общественного выбора. Последствия проявления изъянов государства. Сочетание изъянов рынка и изъянов государства.

4. Равновесие Линдаля. Приоритетные направления устранения изъянов государства в направлении рационализации общественного выбора. Мировые модели устранения изъянов государства.

Примерный перечень вопросов для устного опроса (VO – 2.1).

1. Принятие политических решений: теория общественного выбора.
2. Недостатки демократической процедуры: метод сравнения затрат и результатов, модель избирателя - центриста.
3. Недостатки демократической процедуры: лоббизм и логроллинг.
4. Правило простого большинства. Теорема Мэя.
5. Теорема о медианном избирателе.
6. Недостатки демократической процедуры: теорема Эрроу о невозможности.
7. Модель Хоттелинга – Даунса
8. Экономика бюрократии: собственные интересы государственных структур
9. Бюрократия и неэффективность. Модель Нисканена.

Типовые оценочные материалы по теме 2.2 «Экономика бюрократии».

Примерные темы дискуссионных сообщений (С – 2.2).

1. Можно ли охарактеризовать бюрократию как экономическое явление? В чем заключаются родовые и видовые признаки бюрократии? Опишите модель бюрократии У. Нисканена. Какова роль бюрократии в современном обществе?

2. Каковы плюсы и минусы современной бюрократии? Как соотносятся понятия бюрократии и неэффективности?

3. Понятие политической ренты. Монопольная и политическая рента: единство и различие. Искатели политической ренты. Явные выгоды и скрытые издержки.

4. Сходство и различие между государственными учреждениями и фирмами. Проблемы контроля. Недостаточная конкуренция. Личные интересы бюрократии. Расширение

подведомственных организаций. Эффект "вращающихся дверей". Меры борьбы с бюрократией.

5. Парадокс "подчиненного". Человек как творец правил. "Государство защищающее" в роли третейского судьи. Индивидуальные функции убытков и процедурные нормы. Обеспечение соблюдения неявного договора.

6. Закон как общественный капитал. Закон и общественное благо. Выгоды и издержки закона. Формализованный и неформализованный закон: роль этики. Производство общественных антиблаг. Правовая система как общественный капитал.

7. Дилемма наказания. Издержки наказания. Временной аспект наказания. Конституционный аспект наказания. Всеобщность правил наказания. Общественный выбор общих правил.

Типовые оценочные материалы по теме 3.1 «Теория налогообложения».

Примерный перечень вопросов для устного опроса (УО – 3.1).

1. Принципы налогообложения. Налоговые системы.
2. Прямые и косвенные налоги.
3. Специфические и стоимостные, прогрессивные, пропорциональные и регрессивные налоги.
4. Эффективная налоговая ставка. Кривая Лаффера.
5. Сфера действия и перемещение налогов на различных типах ранка, модель Харбергера.
6. Избыточное налоговое бремя, правило Корлетта – Хейга.
7. Эквивалентные налоги.

Типовые оценочные материалы по теме 3.2 «Общественные расходы».

Примерный перечень вопросов для устного собеседования (УО – 3.2).

1. Опишите и раскройте суть видов программ общественных расходов.
2. Какова сфера действия программ и перемещение выгод? Аргументируйте ответ и покажите графически.
3. Перечислите и раскройте суть этапов осуществления программ общественных расходов.
4. Каковы способы оценки эффективности программ и критерии оценивания?
5. Перемещение выгод в программах общественных расходов.
6. Принципы бюджетного федерализма. Теорема о децентрализации.
7. Справедливость в федеральной экономике. Модель Тибу.
8. Бюджетные гранты и субсидии.
9. Методы распределения межбюджетных потоков. Вертикальное и горизонтальное выравнивание.

Примерный перечень тем для индивидуальных исследовательских работ (ИСР – 3.2).

1. Современные системы общественного страхования.
2. Анализ невозможности частного страхования социальных рисков на примере страхования от безработицы.
3. Виды пенсионных схем и участие в них государства.
4. "Пенсионный кризис" и пути его преодоления на примере развитых стран
5. Проблемы адресной направленности социальной помощи.
6. Политика государственных инвестиций в России.
7. Эффективность бюджетной децентрализации.
8. Анализ уровня защиты прав собственности в России.

9. Развитие инновационной инфраструктуры, институтов поддержки инновационных процессов в России. Структура и динамика общественных расходов в развитых странах и в России.
10. Проблемы реализации национальных проектов России в регионах

Примерный перечень тем контрольных работ

1. Государство и экономика: история и современность.
2. Роль государства в неинституциональной экономической теории: история и современность.
3. Экономические функции государства в современной России.
4. Проблемы приватизации государственной собственности. Специфика приватизации в России.
5. Государственная собственность в современной экономической системе.
6. Государственная собственность и ее роль в экономике Новосибирской области.
7. Общественные блага и проблемы их производства.
8. Социально-ориентированная рыночная экономика.
9. Налоги и экономический рост.
10. Налоговые системы зарубежных стран.
11. Бюджет России: вчера и сегодня.
12. Бюджетный дефицит: причины, источники финансирования и последствия.
13. Бюджетный федерализм и его российская модель.
14. Модели бюджетного федерализма в зарубежных странах
15. Бюджет региона (области, города, района).
16. Фиаско рынка и провалы государства.
17. Институциональные реформы в сфере жилищно-коммунального хозяйства (образования, здравоохранения).
18. Доля государственных предприятий: региональный, отраслевой, динамический аспекты.
19. Доля занятых в государственных предприятиях: региональный, отраслевой, динамический аспекты.
20. Доля государственных расходов в ВВП: динамический аспект.
21. Источники доходов государственного бюджета РФ: динамика, оценка.
22. Доля государственного сектора по объему продукции (в сравнении с зарубежными странами).
23. Проблемы эффективного использования государственной собственности.
24. Проблемы управления муниципальной собственностью.
25. Доходы от приватизации государственных предприятий: федеральный, региональный аспект в динамике.
26. Доля государственного аппарата в РФ (занятые в органах государственной власти).
27. Сравнительный анализ типов государственных предприятий. Степень экономической свободы.
28. Оценка эффективности государственного сектора: способы, статистика.
29. Роль государства в экономике с точки зрения различных теорий (исторический аспект)
30. Функции общественного сектора в современной России
31. Основные проблемы государственного регулирования естественных монополий.
32. Государственное регулирование внешних эффектов.
33. Образование как общественное благо. Реализация национального проекта.

34. Отличительные особенности смешанных общественных благ российской экономике.
35. Принцип Парето-эффективности и функционирование общественного сектора.
36. Тенденции развития общественного сектора.
37. Равенство, справедливость и перераспределение общественных доходов.
38. Анализ дифференциации денежных доходов населения России.
39. Государственная политика, направленная на сокращение неравенства денежных доходов.
40. Теоретические подходы к анализу общественного благосостояния. Функции общественного благосостояния.
41. Роли и интересы индивидов в системе политических интересов государства.
42. Группы специальных интересов. Причины формирования и способы действия.
43. Практика лоббирования в разных странах.
44. Анализ антикоррупционной политики в РФ
45. Изъятия государства и их соотношение с изъятиями рынка.
46. Характеристики прозрачности бюджета РФ
47. Стимулирующие и дестимулирующие эффекты налогообложения.
48. Оценка налоговой системы одной из развитых стран в соответствии с критериями оптимизации.
49. Оценка налоговой системы России в соответствии с критериями оптимизации.
50. Последствия налогообложения для монополий.
51. Регулирование конкурентного рынка посредством налогообложения.
52. Последствия налогов для потребителей.
53. Виды пенсионных схем и участие в них государства.
54. Проблемы адресной направленности социальной помощи.
55. Категориальные выплаты: преимущества и недостатки.
56. Анализ эффективности мер социальной помощи. Возможные «провалы» и «утечки», искажающие и демотивирующие эффекты.
57. Государственная инвестиционная политика в России (в сравнении с зарубежными странами).
58. Совершенствование межбюджетных отношений в России, использование положительного опыта зарубежных стран.

Материалы текущего контроля успеваемости для обучающихся по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ.

Типовые вопросы электронного семинара 1 (ЭС-1):

- 1.1. Особенности некоторых общественных благ в РФ. Характеристика системы здравоохранения в РФ: преимущества, недостатки, основные тенденции развития и направления реформирования.
- 1.2. Характеристика системы образования РФ: преимущества, недостатки, основные тенденции развития и направления реформирования.

Типовые вопросы электронного семинара 2 (ЭС-2):

1. Характеристика федерального бюджета РФ за последние 3 года: структура и динамика основных статей.
2. Бюджетный процесс: процедура подготовки, согласования и утверждения федерального бюджета РФ.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	На очной форме, заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ: ОПК-1.1	способность к анализу и планированию профессиональной деятельности;
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	На очной форме заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ: ПК-19.1	способность разрабатывать программу исследования экономики общественного сектора

Таблица 6

Очная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1	анализ и планирование профессиональной деятельности	умеет анализировать и планировать профессиональную деятельность
ПК-19.1	разработка программы исследования экономики общественного сектора	разрабатывает программу исследования экономики общественного сектора

Заочная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1	анализ профессиональной деятельности	умеет анализировать профессиональную деятельность
ПК-19.1	разработка программы исследования экономики общественного сектора	разрабатывает программу исследования экономики общественного сектора

4.3.2. Типовые оценочные средства.

Полный перечень материалов для промежуточной аттестации находится на кафедре экономики и инвестиций

Примерный перечень вопросов для билетов.

1. Дайте общую характеристику теорий общественного сектора. Представьте в систематизированном виде провалы рынка и меры государственного вмешательства.

2. Тенденции развития общественного сектора. Причины роста государственного сектора экономики в развитых странах.
3. Охарактеризуйте понятие внешних эффектов. Опишите и покажите графически оптимальный объем загрязнений.
4. Сформулируйте теорему Коуза. Определите права собственности. Укажите, какова роль трансакционных издержек в возникновении внешних эффектов? Перечислите и раскройте суть видов трансакционных издержек.
5. Каковы способы решения проблемы внешних эффектов государством? Что такое налог Пигу?
6. Перечислите свойства общественных благ. Определите спрос на общественные блага, покажите графически. Опишите и изобразите графически равновесие в сфере производства общественных благ (равновесие Линдаля). В чем суть проблемы «безбилетника»?
7. В чем суть условия эффективности для общественных благ (правило Самуэльсона)? Раскройте суть теории клубов. Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели налоговой цены.
8. Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели равновесия Линдаля с индивидуальными долями в финансировании общественного товара. Каковы механизмы предоставления общественных благ?
9. В чем суть дилеммы «эффективность-справедливость»? Раскройте суть критерия компенсации Калдора-Хикса.
10. Представьте в систематизированном виде принципы социальной справедливости и функции общественного благосостояния.
11. Перечислите статистические способы измерения неравенства в распределении доходов, раскройте суть каждого способа, перечислите основные преимущества и недостатки каждого способа. Каковы экономические параметры бедности? Как строится индекс развития человеческого потенциала? Опишите кривую взаимосвязи эффективности и равенства.
12. Опишите частный и общественный механизмы принятия решений.
13. Сформулируйте теоремы Мэя и Эрроу, теорему о медианном избирателе. В чем суть взаимодействия участников в процессе коллективного выбора (сговор, торговля голосами, лоббирование, коррупция)?
14. Перечислите разновидности несостоятельности государства. Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели поиска политической ренты. Что такое группы специальных интересов? Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели Хоттелинга – Даунса.
15. Как связаны бюрократия и неэффективность? Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели Нисканена. Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели бюрократа-монополиста.
16. Какова сфера действия и перемещение налогов на конкурентном и монополизированном рынках? Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели Харбергера. Что такое эффективная налоговая ставка? Опишите и изобразите графически кривую Лаффера.
17. Опишите и покажите графически воздействие налогообложения на рынок труда. Покажите на графике избыточное налоговое бремя. В чем суть правила Корлета – Хейга? Что такое эквивалентные налоги? Как осуществляется оптимизация налогообложения? Что такое оптимальная по Парето налоговая структура? Сформулируйте правило Рамсея. Дайте понятие оптимальных налогов на доходы.

18. Представьте в систематизированном виде общественные расходы: понятие, величина, динамика, структура. Перечислите и раскройте суть видов программ общественных расходов. Что такое сфера действия программ и перемещение выгод? Каковы этапы анализа общественных расходов?

19. Опишите в систематизированном виде общественное страхование. Перечислите преимущества общественного страхования. В чем заключаются издержки общественного страхования?

20. В чем особенности анализа затрат и выгод при оценке общественной эффективности? Что такое анализ «издержки-результативность»? Опишите теорию чистого дисконтированного дохода и внутренней нормы доходности в рамках анализа коммерческой и общественной эффективности.

Типовые билеты для экзамена

Билет № 1

1. Дайте общую характеристику теорий общественного сектора. Представьте в систематизированном виде провалы рынка и меры государственного вмешательства.

2. Перечислите статистические способы измерения неравенства в распределении доходов, раскройте суть каждого способа, перечислите основные преимущества и недостатки каждого способа. Каковы экономические параметры бедности? Как строится индекс развития человеческого потенциала? Опишите кривую взаимосвязи эффективности и равенства.

Билет № 2

1. Охарактеризуйте понятие внешних эффектов. Опишите и покажите графически оптимальный объем загрязнений.

2. Перечислите разновидности несостоятельности государства. Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели поиска политической ренты. Что такое группы специальных интересов? Опишите предпосылки, основные положения и результаты модели Хоттелинга – Даунса.

Билет № 3

1. Сформулируйте теорему Коуза. Определите права собственности. Укажите, какова роль трансакционных издержек в возникновении внешних эффектов? Перечислите и раскройте суть видов трансакционных издержек.

2. Представьте в систематизированном виде общественные расходы: понятие, величина, динамика, структура. Перечислите и раскройте суть видов программ общественных расходов. Что такое сфера действия программ и перемещение выгод? Каковы этапы анализа общественных расходов?

Типовое практическое задание

Задание 1. Функции спроса и предложения на рынке совершенной конкуренции представлены: $P_s = 2Q - 2$; $P_d = 25 - Q$. Оцените распределение налогового бремени между продавцами и покупателями, если правительство вводит: а) налог в размере 2 руб. на каждую единицу продаваемого товара; б) 25 % налог на продаваемый товар; в) существует ли разница между типами вводимых налогов и размером налогового бремени продавцов и покупателей

Задание 2. Пусть спрос в отрасли линеен: $Q(p) = d - b p$, где $d > 0$, $b > 0$, и предельные издержки постоянны. Пусть устанавливается налог t % с единицы товара. Какова величина налогового бремени покупателей и продавцов, при а) совершенной конкуренции; б) монополии.

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. Чисто общественными благами считаются:

- а. водоснабжение и канализация
- б. *федеральная полиция
- в. бесплатные завтраки в школе
- г. местные парки и музеи.

2. Спрос на общественное благо:

- а. образуется сложением по горизонтали кривых индивидуального спроса
- б. *образуется сложением по вертикали кривых индивидуального спроса
- в. образуется сложением кривых индивидуального спроса и выражается вертикальной линией
- г. образуется сложением кривых индивидуального спроса и выражается горизонтальной линией

3. Чисто общественное благо – это:

- а. *национальная оборона
- б. пенсионное обеспечение
- в. кабельное телевидение
- г. поддержание чистоты на улицах города.

4. Свойство чисто общественных благ:

- а. *бесплатность для всех членов общества
- б. исключительность в потреблении
- в. *неизбирательность в потреблении
- г. максимальная информированность общества о благе.

5. Перегружаемое общественное благо – это благо:

- а. в обязательном порядке предлагаемое к потреблению государством
- б. уровень потребления которого очень высок
- в. *потребление которого неизбирательно лишь до некоторого уровня
- г. для которого объем финансирования превышает издержки.

6. Конкурентные рынки производят чисто общественные блага в объемах:

- а. меньших, чем эффективные
- б. больших, чем эффективные
- в. равных эффективным
- г. *равных нулю.

7. При производстве чисто общественных благ внешние эффекты:

- а. *положительные
- б. отрицательные
- в. отсутствуют.

8. Исключаемые общественные блага могут производить:

- а. только государственные предприятия
- б. только частные фирмы
- в. *государственные предприятия и частные фирмы.

9. Точка перегрузки – это точка, начиная с которой:

- а. происходит перепроизводство общественного блага
- б. *дополнительный потребитель снижает полезность общественного блага для остальных
- в. производство общественного блага может быть обеспечено только правительством
- г. население перестает потреблять общественное благо.

10. Для достижения эффективности после точки перегрузки следует:
- запрещать пользование благом дополнительным потребителям
 - *дополнительным потребителям возмещать предельные затраты для других потребителей
 - взимать с дополнительных потребителей плату, равную стоимости потребляемого блага
 - вообще запретить производство данного общественного блага.
11. Правовая норма как общественное благо имеет свойства:
- неисчерпаемость и стабильность
 - *неисключаемость и неконкурентность
 - неисключаемость и стабильность
 - стабильность и неизбирательность.
12. Когда благо – неконкурентное, но исключаемое, то с общественной точки зрения оптимально:
- исключать того, кто получает выгоды от потребления данного блага последним
 - *не исключать никого, т.к. ничье потребление не мешает всем получать те же выгоды
 - не исключать никого, так как все потребители обязаны платить за потребление
 - исключать того, кто получает выгоды от потребления данного блага ниже предельной готовности платить за него.
12. Безбилетник – это субъект экономической деятельности, который:
- потребляет больше общественного блага по сравнению с другими членами общества
 - старается убедить остальных не потреблять данное благо
 - не платит налогов, используя лазейки в налоговом законодательстве
 - *преуменьшает ценность общественного блага для минимизации своих издержек.
13. Экономисты называют общественными блага, если издержки на их предоставление по сравнению с частными выгодами от их потребления:
- ниже, как и затраты по защите от безбилетников
 - выше, а затраты по защите от безбилетников низки
 - *выше, а затраты по защите от безбилетников велики
 - ниже, а затраты по защите от безбилетников велики.
14. Конкурентные рынки не могут обеспечить предоставление оптимального объема общественных благ, так как:
- общественные блага требуют больше затрат, чем частные фирмы могут себе позволить
 - не всем нужно одинаковое с другими количество общественного блага
 - *всегда есть проблема безбилетника, то есть уклоняющегося от софинансирования
 - обеспечение общественными благами – это задача государства, правительства.
15. Свойства, характерные для общественных благ (выберите два ответа):
- *ограничение доступа потребителей к такому благу невозможно или нежелательно
 - ограничение доступа потребителей к такому благу возможно и необходимо
 - увеличение числа потребителей влечёт за собой снижения полезности для каждого из них
 - *увеличение числа потребителей не влечёт за собой снижения полезности для каждого из них
 - предельная готовность платить за данное благо для каждого потребителя не меняется в процессе его потребления

Типовое письменное контрольное задание (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. Расходы администрации университета на каждого студента: $MC = 4Q$, где Q – количество потенциальных студентов. Спрос на высшее образование: $P = MPB = -4Q + 300$, где P – плата в тыс. у.е. за обучение. До открытия университета молодые люди либо служили в армии, либо через неформальные структуры «откупались» от призыва. Каждый такой взнос оценивался в размере 1800 тыс.у.е. ежегодно. Потенциальная учеба переводит упомянутый «откуп» из отрицательных в положительные экстерналии. Сторонники армейской службы заявляют, что сокращение числа призывников наносит ущерб обороноспособности страны, величина которого растет по формуле $MES = Q^2$. MES – предельный ущерб обществу, Q – количество студентов, которые теперь не будут служить в армии. а) определите количество студентов, которое востребовано рынком и насколько оно отличается от общественно эффективного количества? б) что должно сделать правительство для того, чтобы рыночное количество соответствовало общественно оптимальному? в) каким образом правительство может нейтрализовать потенциальный ущерб, приносимый обороноспособности страны связи с открытием университета? г) ответы представить аналитически и графически.

2. Господин Бобриков А.А. работает в коммерческом банке, где ежемесячно получает зарплату в размере 40000 руб. А также занимается преподавательской деятельностью в финансовом лицее. По второму месту работы он получает доход в размере 10000 руб. (чистыми, т.е. за вычетом налога). У него есть двадцатилетний сын – студент очной формы обучения. В данном году стоимость обучения составила 60000 руб. Господин Бобриков имеет вклад в банке на сумму 150000 руб. 10 %. Проценты по вкладу начисляются ежемесячно, но не накапливаются вкладчиком. Ставка рефинансирования банка России составляла в отчетном году 8,25 %. а) на какие вычеты господин Бобриков имеет право? б) должен ли господин Бобриков подавать декларацию в налоговый орган? Рассчитайте: в) величину дохода и удержанного налога на доход физического лица (НДФЛ) по каждому месту работы; г) сумму НДФЛ к возврату (доплате) в бюджет.

Шкала оценивания.

Таблица 7

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0 – 40 баллов)	Демонстрирует недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний в предметной области.
3 (41 – 64 баллов)	Дает определение понятий экономики теории общественного выбора и экономики бюрократии. Владеет терминологией. Демонстрирует минимальные практические навыки и умения.
4 (65 – 79 баллов)	Раскрывает сущность и основные отличительные признаки категорий экономики общественного сектора. Обозначает место, роль и функции общественного сектора в экономике (государственного сектора). Называет основные функции государства в экономике. Приводит практические примеры.

5 (80-100 баллов)	Делает количественные и качественные выводы относительно явлений и тенденций в общественном (государственном) секторе. Делает адекватные выводы относительно форм и методов государственного вмешательства в экономику в ситуациях изъятий рынка и в сфере производства общественных благ.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Экзамен по дисциплине Б.1 Б.1. «Экономика общественного сектора» проводится по вопросам. Ответ на вопрос дается в устной форме. Ответ должен быть развернутым, логичным, содержать обоснованные выводы. При этом обучающемуся следует активно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат дисциплины. Также обучающемуся необходимо решить практическое задание, которое следует в билете за теоретическими вопросами. После изложения ответа обучающийся должен ответить на дополнительные вопросы экзаменатора, которые позволяют оценить уровень знаний по дисциплине. Дополнительные вопросы могут относиться непосредственно к вопросу, содержащемуся в билете, или к инвариантным положениям дисциплины.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по организации самостоятельной работы, подготовке сообщений, ответов на устные вопросы, к дискуссиям

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и практические занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знания, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, пишет эссе, выполняет домашние задания и задания в рабочей тетради.

К каждой теме семинара студент готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. По этим вопросам проводятся устные опросы. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы). Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи, внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к

лекции дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

При подготовке сообщений студентам рекомендуется пользоваться учебно-методической и научной литературой, а также информацией из Интернет-источников. Цель выполнения сообщений – выработка у студента опыта самостоятельного получения углубленных знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания студентов по изучаемой учебной дисциплине; во-вторых, приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с экономической литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные и положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, студент учится последовательно и экономически грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, студент приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на практических занятиях, участия в дискуссиях и научных практических конференциях. При подготовке сообщения студент также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью устного или письменного опроса студентов, слушающих сообщение. Студент имеет право пользоваться подготовленным текстом сообщения, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедиа-презентации при изложении материала.

В целях раскрытия и развития творческих способностей, совершенствования организации научно-исследовательской работы студентов, дальнейшего развития учебного процесса студенты пишут индивидуальную исследовательскую работу (ИСР). Цель ИСР состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. ИСР должна содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём ИСР – 10 страниц).

Количество часов, отведенное учебным планом на практические занятия, позволяет использовать описанные выше активные, творческие и командные методы обучения в полном объеме. Студент должен быть готов к аудиторным занятиям и принимать активное участие во всех формах контактной работы.

Краткие методические указания по подготовке эссе

В целях раскрытия и развития творческих способностей, совершенствования организации научно-исследовательской работы студентов, дальнейшего развития учебного процесса студенты пишут эссе. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 10 тысяч знаков).

Краткие методические указания по изучению тематического плана дисциплины

Для наилучшего усвоения материала студенту рекомендовано в начале учебного курса изучить тематический план дисциплины. Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам, проследить

логическую структуру учебного курса, более глубоко осмыслить теоретические положения по темам занятий.

Обращение к тематическому плану дисциплины также поможет студенту при организации самостоятельной работы студента и подготовки его к экзамену. С помощью тематического плана дисциплины можно легко восстановить в памяти внутреннюю структуру изучаемого курса, подготовить ответы на вопросы экзаменационного билета, выявить вопросы, вызывающие затруднения у студента, составить вопросы на консультацию с преподавателем.

Краткие методические рекомендации по работе с курсом лекций по учебной дисциплине

Учебно-методическое издание («Экономика общественного сектора: курс лекций») является основой для изучения соответствующей дисциплины магистрантами всех форм обучения.

Структура изложения материала в курсе лекций соответствует рабочей программе дисциплины. Данная учебно-методическая работа состоит из девяти глав, разбитых на параграфы. Основной теоретический материал подкреплён таблицами, рисунками, а также многочисленными примерами, содержащими пояснительный материал, выдержки из законодательных актов, статистические справки и т. д. В конце каждой главы приводится библиографический список.

Изучение теоретического материала желательно начать со знакомства с общей структурой курса лекций. По мере освоения материала важно понять и запомнить теоретические концепции экономики общественного сектора, основные категории и термины.

Понятия, требующие запоминания, обозначены в тексте полужирным курсивом.

Ответы на контрольные вопросы и задания, приведенные в каждой главе, будут свидетельствовать о степени усвоения темы. По тексту учебного издания также даются задания, выполнение которых поможет подготовиться к письменному контрольному заданию.

В учебно-методическом издании используются пиктограммы, призванные облегчить работу с текстом. Они обозначают:

 - задание, связанное с записью;  - пример;  - историческая справка или ссылка на работу.

Брызгалова И.В. Елифанова Н.С. Огородников В.И. Филатова Н.Г. Экономика общественного сектора. Магистратура. Курс лекций — СИУ РАНХиГС, 2017. – Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/prepod/UMM.aspx>

Краткие методические указания по выполнению практических заданий

При оформлении решения письменного задания студенту необходимо дать развернутый ответ на поставленный вопрос, привести и проанализировать статистические данные в тех вопросах, где это задано, нарисовать график.

При ответе не допускается переписывание страниц учебно-методической литературы или нормативных актов. Следует показать умение систематизировать материал, сопоставлять, анализировать, сравнивать, аргументировать собственную позицию. Выполняя

практические задания, студент должен показать не только знания теоретического материала, но и умение их правильного применения в конкретной практической ситуации. Недопустимо коллективное выполнение задания. Работа должна носить индивидуальный характер.

Краткие методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа является самостоятельной работой магистранта. Основная цель выполнения контрольных работ – это формирование у магистранта навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, что повышает качество усвоения учебного материала дисциплины, способствует развитию навыков решения практических задач и ситуаций, формирует умения магистранта привлечь дополнительную информацию для изучения отдельной проблемы или темы курса.

Контрольная работа состоит из четырех основных частей:

- введения,
- основной части,
- заключения,
- списка использованной литературы (10-15 источников).

Во введении раскрывается значение и актуальность выбранной темы, определяется место проблемы в системе финансово-экономических знаний. Ставится цель и/или задачи.

В основной части, опираясь на анализ нормативно-правовых, литературных, научных и прочих источников, излагаются и обобщаются различные точки зрения на исследуемый вопрос, высказывается и обосновывается собственная точка зрения выполняющего работу.

В заключении формулируются краткие выводы по изложенному материалу и приводится собственная точка зрения на представленные в работе проблемы. Заключение имеет форму синтеза полученных в работе результатов.

Объем контрольной работы 15-20 страниц. Гарнитура Times New Roman, интервал 1,5, размер шрифта 14.

Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ:

- «Методические рекомендации по освоению дисциплины «Экономика общественного сектора» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ». – Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Ахинов, Г.А. Экономика общественного сектора : учеб. по направлению 080200 "Менеджмент" (дисциплине специализации "Гос. муницип. упр.") / Г. А. Ахинов, И. Н. Мысляева. - Москва : Инфра-М, 2012. - 329, [1] с.
2. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс] : учебник для студентов [бакалавриата и магистратуры] вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 367 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52596>, требуется авторизация. — Загл. с

экрана. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118272>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Пономаренко, Е. В. Экономика и финансы общественного сектора : учеб. для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 (080100) "Экономика" (уровень магистратуры) / Е. В. Пономаренко. – Москва : Инфра-М, 2015. – 376 с. : ил., табл. – (Высшее образование : Магистратура).

6.2. Дополнительная литература.

1. Балтина, А. Финансы общественного сектора экономики [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов и аспирантов] / А. Балтина ; Оренбургский государственный университет. – Электрон. дан. —Оренбург : ОГУ, 2014. – 164 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259194>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Ермолаев, Е. Е. Основы регулирования и управления жилищно-коммунальным комплексом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Е. Ермолаев, Ж. В. Селезнёва, Е. А. Складорова. — Электрон. дан. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 104 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/29790>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
3. Пономаренко, Е. В. Экономика и финансы общественного сектора (основы теории эффективного государства) : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика" и экон. специальностям, по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. В. Пономаренко, В. А. Исаев ; Рос. ун-т дружбы народов. – Москва : Инфра-М, 2010. – 425, [1] с.
4. Филатова, Н.Г. Экономика общественного сектора : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080100.62 - Экономика / Н. Г. Филатова, В. И. Огородников, И. В. Брызгалова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 193 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий /Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: http://www.sapanet.ru/UMM_1/3508/ecos_up_14.pdf, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
5. Филиппов, Ю. В. Основы развития местного хозяйства : учеб. пособие / Ю. В. Филиппов, Т. Т. Авдеева. – Москва : Логос, 2011. – 275 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=85029>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
6. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Пикулькин, Ю. М. Дурдыев, Л. Л. Святышева и др. ; под ред. А. В. Пикулькин. – Электрон. дан. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 465 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118261>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
7. Экономика общественного сектора : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика" и экон. специальностям / Ин-т экономики РАН, Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова ; под ред. П. В. Савченко, И. А. Погосова, Е. Н. Жильцова. – Москва : Инфра-М, 2010. – 762, [1] с. : ил., табл. – (Высшее образование).
8. Экономика общественного сектора : учеб. для вузов и для студентов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика", а также "Менеджмент", "Бизнес-информатика" и

специальности "Логистика" / Л. И. Якобсон [и др.] ; под ред. Л. И. Якобсона, М. Г. Колосницыной ; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики". - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 558 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/A13F1B9A-7A3D-4C6F-B535-051A0AFC804C>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Филатова, Н. Г. Экономика общественного сектора: рабочая тетрадь/ И. В. Брызгалова, Н.Г. Филатова; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2015. – 61с.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. Интернет-ресурс М-ва экон. развития РФ/ М-ва экон. развития РФ. – Москва, 2010-2016. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/>
2. Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]/ Фед. Служба гос. статистики. – Москва, 2010-2016. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: офиц. Интернет-ресурс Рос. фонда фонд. исследований/ Рос. фонда фонд. исследований – Москва, 1999-2016. – Режим доступа: – <http://elibrary.ru/>
4. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: [сайт]/ ООО НПП «Гарант сервис». – Москва, 1990-2016. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
5. The Word Bank [Electronic resource]: [site]/ The Word Bank Group. – Washington, USA, 2012. – Mode of access: <http://econ.worldbank.org/>
6. Образовательно-справочный сайт по экономике «Economicus.ru» [Электронный ресурс]: образовательно-справочный сайт по экономике / Высшая школа менеджмента СПбГУ.– СПб, 2002-2016. – Режим доступа: <http://economicus.ru/>
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]: Фед. обр. портал/ М-во обр. РФ (основной разработчик - Высшая школа экономики).- Москва, - 2003-2016. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>
8. The Word Bank [Electronic resource]: [site]/ The Word Bank Group. – Washington, USA. – Mode of access: <http://econ.worldbank.org/>
9. Организация экономического сотрудничества и развития OECD [Electronic resource]:[site] / Organization for Economic Cooperation and Development. — Paris, France. – Mode of access: <http://www.oecd.org/>
10. The American Society for Public Administration [Electronic resource]: [site]/ The American Society for Public Administration. — Washington, USA, 2012-2016. – Mode of access: <http://www.aspanet.org/public/>
11. The Public Administration Theory Network [Electronic resource]: [site]/ The Public Administration Theory Network. —USA, 2013-2016. – Mode of access: <http://www.pattheory.net/>
12. The Global Public Administration Resource [Electronic resource]:[site] / The Global Public Administration Resource. —New York, USA, 2008-2016. – Mode of access: <http://www.unpan.org/>
13. Journal of Public Economics [Electronic resource]: [site]/ ELSEVIER, 2010-2016. – Mode of access: <http://www.journals.elsevier.com/journal-of-public-economics/>
14. Journal of Public Economic Theory [Electronic resource]: [site]/ Wiley Periodicals, 1999-

2016. – Mode of access: <http://onlinelibrary.wiley.com/journal/>

15. Journal of Institutional Economics: специализированное научное издание (Великобритания) [Electronic resource]: [site]/ Cambridge University Press – Cambridge, UK, 2005-2016. – Mode of access: <http://journals.cambridge.org/action/displayJournal?jid=JOI>

6.6. Иные источники.

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. СДО «Прометей»
4. Офисный пакет Microsoft Office.
5. Интернет браузеры (Opera, Google Chrome).
6. Программы просмотра видео (Windows Media Player).

Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Лаборатория личностного и профессионального развития	компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомэгнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов	компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные

<i>Центр интернет-ресурсов</i>	10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
<i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет</i>	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.
<i>Видеостудия для проведения вебинаров</i>	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
<i>Видеостудия для вебинаров</i>	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
<i>Кафедры</i>	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра экономики и инвестиций

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика общественного сектора Б1.Б.1

ЭОС

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»
Квалификация: Магистр
форма обучения – очная, заочная, заочная с применением ЭО и ДОТ

Год набора – 2018

Автор(ы) – составитель(и):

канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и инвестиций Н. Г. Филатова

Новосибирск, 2017

1. Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции в области государственного и муниципального управления.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	На очной форме, заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ: ОПК-1.1	способность к анализу и планированию профессиональной деятельности
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	На очной форме заочной форме, заочной форме с применением ЭО и ДОТ: ПК-19.1	способность разрабатывать программу исследования экономики общественного сектора

2. План курса:

Раздел 1. Несовершенства рынка и общественный сектор

Тема 1.1. Введение в экономику общественного сектора

Общая характеристика теорий общественного сектора. Провалы рынка и меры государственного вмешательства. Модели формирования и управления госсектором в России и за рубежом. Инструменты и методы государственного регулирования экономики. Масштабы общественного сектора. Оценка размеров госсектора в различных странах. Тенденции развития общественного сектора. Причины роста государственного сектора экономики в развитых странах. Нормативная и позитивная экономика общественного сектора. Общественное финансирование и производство. Национализация и приватизация. Модели и особенности приватизации в зарубежных странах. Государственная собственность в экономике России. Государство и монополии. Дефекты рынка, вызванные монополизацией. Измерение неэффективности монополий. Сравнительный анализ антимонопольной политики в РФ и зарубежных странах. Ценообразование и антимонопольная политика в условиях естественных монополий.

Тема 1.2. Теория внешних эффектов (экстерналий)

Понятие внешних эффектов. Классификация внешних эффектов. Положительный внешний эффект. Отрицательный внешний эффект. Интернализация внешних эффектов. Рынок прав на производство отрицательных внешних эффектов. Оптимальный объем загрязнений. Теорема Коуза. Права собственности. Роль трансакционных издержек в возникновении внешних эффектов. Виды трансакционных издержек. Способы решения проблемы внешних эффектов государством. Налог Пигу. Субсидии при положительных и отрицательных внешних эффектах. Экологическое регулирование. Сравнительный анализ инструментов государственного контроля за загрязнением окружающей среды.

Тема 1.3. Общественные блага

Свойства общественных благ: неисключаемость и неоперничество. Классификация общественных благ. Чистые общественные блага. Смешанные блага. Квазиобщественных

блага. Спрос на общественные блага. Равновесие в сфере производства общественных благ (равновесие Линдаля). Проблема «безбилетника». Условие эффективности для общественных благ (правило Самуэльсона). Условия эффективности при замене частных и общественных благ. Теория клубов. Модель налоговой цены. Модель равновесия Линдаля с индивидуальными долями в финансировании общественного товара. Механизмы предоставления общественных благ.

Тема 1.4. Государство и перераспределение доходов

Дилемма «эффективность-справедливость». Критерии эффективности. Критерий компенсации Калдора-Хикса. Общественное благосостояние. Принципы социальной справедливости и функции общественного благосостояния. Разновидности индивидуалистической функции общественного благосостояния. Функция Бергсона-Самуэльсона. Эгалитаристская, утилитаристская, роулсианская функции общественного благосостояния. Статистические способы измерения неравенства в распределении доходов. Кривая Лоренца. Индекс (коэффициент) Джини. Экономические параметры бедности. Черта бедности. Абсолютная и относительная бедность. Сильная и слабая ловушки бедности. Индекс развития человеческого потенциала. Кривая взаимосвязи эффективности и равенства. Кривые безразличия при выборе между эффективностью и равенством. Принцип компенсации и потенциальная Парето-эффективность. Процесс перераспределения. Деятельность государства по перераспределению доходов. Проблемы перераспределения доходов. Издержки перераспределения.

Раздел 2. Теория общественного выбора

Тема 2.1. Несостоятельность государства

Частный и общественный механизмы принятия решений. Процедуры принятия коллективных решений. Способы голосования. Классификация моделей электорального поведения. Противоречия принятия решений методом простого большинства. Теорема Мэя. Теорема Эрроу. Теорема о медианном избирателе. Взаимодействие участников в процессе коллективного выбора (сговор, торговля голосами, лоббирование, коррупция). Разновидности несостоятельности государства. Поиск политической ренты. Группы специальных интересов. Модель Хоттелинга – Даунса.

Тема 2.2. Экономика бюрократии

Экономическая теория об отличиях фирмы и государственного учреждения. Бюрократия и неэффективность. Модель Нисканена. Модель бюрократа-монополиста. Проблема асимметричности информации в деятельности государства. Способы преодоления несостоятельности государства. Контроль государственных институтов. Принцип прозрачности в деятельности государства. Характеристики прозрачности бюджета.

Раздел 3. Общественные финансы

Тема 3.1. Теория налогообложения

Понятие общественных финансов. Источники финансирования общественных расходов. Понятие налога. Принципы налогообложения. Налоговые системы. Прямые и косвенные налоги. Специфические и стоимостные, прогрессивные, пропорциональные и регрессивные налоги. Сфера действия и перемещение налогов на конкурентном и монополизированном рынках. Модель Харбергера. Эффективная налоговая ставка. Кривая Лаффера. Воздействие налогообложения на рынок труда. Избыточное налоговое бремя, правило Корлета – Хейга. Эквивалентные налоги. Оптимизация налогообложения. Оптимальная по Парето налоговая структура. Правило Рамсея. Оптимальные налоги на

доходы. Реформирование налоговых систем. Этапы реформирования налогообложения в зарубежных странах. Структура налогов в зарубежных странах. Особенности современной налоговой системы России.

Тема 3.2. Общественные расходы

Общественные расходы: понятие, величина, динамика, структура. Виды программ общественных расходов. Сфера действия программ и перемещение выгод. Этапы анализа общественных расходов. Влияние программ на эффективность. Перераспределительные эффекты программ. Общественное страхование. Преимущества общественного страхования. Издержки общественного страхования. Различные виды социального страхования. Способы оценки эффективности программ, критерии оценивания. Особенности анализа затрат и выгод при оценке общественной эффективности. Анализ «издержки-результативность». Чистый дисконтированный доход и внутренняя норма доходности в рамках анализа коммерческой и общественной эффективности.

3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Несовершенства рынка и общественный сектор	
Введение в экономику общественного сектора	Подготовка сообщений с презентациями.
Теория внешних эффектов (экстерналий)	Решение практических заданий, обсуждение результатов решений.
Общественные блага	Участие в дискуссии-обсуждении. Написание эссе.
Государство и перераспределение доходов	Решение практических заданий, обсуждение результатов решений. Ответы на вопросы устного опроса.
Раздел 2. Теория общественного выбора	
Несостоятельность государства	Участие в дискуссии-обсуждении. Ответы на вопросы устного опроса.
Экономика бюрократии	Подготовка сообщений с презентациями.
Раздел 3. Общественные финансы	
Теория налогообложения	Ответы на вопросы устного опроса.
Общественные расходы	Ответы на вопросы устного собеседования. Написание индивидуальных исследовательских работ и обсуждение результатов.

Форма промежуточной аттестации - экзамен

4. Основная литература.

1. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс] : учебник для студентов [бакалавриата и магистратуры] вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 367 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52596>, требуется авторизация. – Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118272>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Пономаренко, Е. В. Экономика и финансы общественного сектора : учеб. для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 (080100) "Экономика" (уровень магистратуры) / Е. В. Пономаренко. - Москва : Инфра-М, 2015. - 376 с. : ил., табл. - (Высшее образование : Магистратура).

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного
и муниципального управления
Протокол от «03» сентября 2018 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и механизмы современного государственного управления Б1.Б.2

Теория и механизмы СГУ

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора-2019

Новосибирск, 2018

Автор(ы) – составитель(и):

Д-р. соц. наук., профессор, профессор кафедры
государственного и муниципального управления А.В. Новокрещенов

канд.экон.наук., доцент, доцент кафедры
государственного и муниципального управления В.Н. Меньшова

канд. полит. наук, доцент, зав. кафедрой
государственного и муниципального управления Д.В. Березняков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1. Основная литература.	29
6.2. Дополнительная литература.....	29
6.3. Учебно –методическое обеспечение самостоятельной работы	30
6.4. Нормативные правовые документы.....	30
6.5. Интернет-ресурсы.....	31
6.4. Иные источники.....	31
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

1.1. Дисциплина Б1.Б2 «Теория и механизмы современного государственного управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	На очной и заочной форме ПК-4.1	способность к участию в осуществлении анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-4.2	способность к проведению анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
		ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	На очной и заочной форме ПК-4.1	На уровне знаний - знание основных теории и механизмов современного государственного и муниципального управления
		На уровне умений - умение анализировать механизмы организационно-управленческой деятельности в сфере современного государственного и муниципального управления
		На уровне навыков - использование технологий планирования деятельности органов публичной власти
	На заочной форме с применением ЭО,ДОТ ПК-4.2	На уровне знаний - знание основных теории и механизмов современного государственного и муниципального управления
		На уровне умений - умение анализировать механизмы организационно-управленческой деятельности в сфере современного государственного и муниципального управления
		На уровне навыков - использование технологий планирования деятельности органов публичной власти
На очной и заочной форме, в том числе заочной форме обучения с	На уровне знаний - знание методов анализа экономики общественного сектора, функций государства	
	На уровне умений - умение анализировать и вырабатывать предложения по совершенствованию функций государства в развитии	

применением ЭО и ДОТ ПК-19.1	экономики общественного сектора
	На уровне навыков - осуществление аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления экономикой общественного сектора

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

для очной формы обучения: 44 часа (из них 14 часов лекций, 30 часов семинарских занятий), и 64 часа соответственно

для заочной формы обучения: 18 часов (из них 6 часов лекций, 12 часов семинарских занятий) и 90 часов соответственно

для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ: 6 часов (из них 6 часов семинарских занятий) и 102 часа соответственно.

Место дисциплины

дисциплина Б1.Б2 «Теория и механизмы современного государственного управления» изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, заочной формы обучения - на 1 курсе в 1-2 семестре (сессии), заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ – на 1 курсе в семестре (сессии).

- дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной и заочной форме обучения дисциплина начинает формирование компетенции

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Введение в проблематику дисциплины	29	4		10		15	
Тема 1.1	Административно- государственное управление как наука и технологический комплекс	14	2		5		7	О ₁ Д ₁ ПЗ ₁
Тема 1.2	Современные теории административно- государственного управления	15	2		5		8	О ₂ ПЗ ₂ Т ₁
Раздел 2	Организация и механизмы современного административно- государственного управления	52	10		20		22	
Тема 2.1	Организационная и функциональная структура административно- государственного управления	11	2		4		5	О ₃ Д ₂ К ₁
Тема 2.2	Политическая и экономическая системы управления государством	11	2		4		5	О ₄ ПЗ ₃ Т ₂ К ₂
Тема 2.3	Правовое регулирование государственного управления	10	2		4		4	О ₅ Д ₃ К ₃
Тема 2.4	Система безопасности государства	10	2		4		4	О ₆ Т ₃ К ₄
Тема 2.5	Система социального обеспечения государства	10	2		4		4	О ₇ Д ₄ ПЗ ₄
Промежуточная аттестация		27				4	23	Экзамен, курсовая работа
Всего:		108	14		30	4	60	Ак.ч

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), конспект (К), курсовая работа (КР), доклад (Д), практическое задание (ПЗ).

	3	0,39		0,83	0,11	1,67	ЗЕ
	81	10,5		22,5	3	45	Ас.ч

Таблица 4

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Введение в проблематику дисциплины	27	2		4		21	
Тема 1.1	Административно- государственное управление как наука и технологический комплекс	12	1		2		9	ПЗ ₁ Т ₁
Тема 1.2	Современные теории административно- государственного управления	15	1		2		12	О ₁ ,ПЗ ₂
Раздел 2	Организация и механизмы современного административно- государственного управления	52	4		8		40	
Тема 2.1	Организационная и функциональная структура административно- государственного управления	11	1		2		8	К ₁ Т ₂
Тема 2.2	Политическая и экономическая системы управления государством	11	1		2		8	ПЗ ₃ О ₂
Тема 2.3	Правовое регулирование государственного управления	10	1		2		7	Д
Тема 2.4	Система безопасности государства	9	1		1		7	Т ₃

²Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), конспект (К), курсовая работа (КР), практическое задание (ПЗ).

Тема 2.5	Система социального обеспечения государства	11			1		10	ПЗ ₄
Подготовка курсовой работы		20					20	Текст КР
Промежуточная аттестация		9				4	5	Экзамен, курсовая работа
Всего:		108	6		12	4	86	Ак.ч
		3	0,17		0,33	0,11	2,39	ЗЕ
		81	4,5		9	3	64,5	Ас.ч

Таблица 5

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Введение в проблематику дисциплины	3			2		23	О ₁ ПЗ ₁
Тема 1.1	Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс	13					13	
Тема 1.2	Современные теории административно-государственного управления	12			2		10	
Раздел 2	Организация и механизмы современного административно-государственного управления	54			4		50	Т ₁
Тема 2.1	Организационная и функциональная структура административно-государственного управления	11			1		10	

³Формы текущего контроля успеваемости:опрос (О), тестирование (Т),курсовая работа (КР), практическое задание (ПЗ).

⁴При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 2.2	Политическая и экономическая системы управления государством	11			1		10	ПЗ ₂ О ₂ Т ₂
Тема 2.3	Правовое регулирование государственного управления	11			1		10	
Тема 2.4	Система безопасности государства	11			1		10	
Тема 2.5	Система социального обеспечения государства	10					10	
Подготовка курсовой работы		20					20	Текст КР
Промежуточная аттестация		9				4	5	Экзамен, курсовая работа
Всего:		108			6	4	98	Ак.ч
		3			0,17	0,11	2,72	ЗЕ
		81			4,5	3	73,5	Ас.ч

Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в проблематику дисциплины

Тема 1.1. Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс. Административная наука: понятие. Объект, предмет, цель, задачи изучения административного управления. Взаимосвязи административной науки с другими общественными науками. Административная наука и политология. Административная наука и административное право. Административная наука и теория организации. Административная наука как часть теории государственного управления (ее подсистема). Концептуальные пересечения с другими научными дисциплинами (философией, этикой, социологией, экономикой, статистикой, антропологией, кибернетикой и общей теорией систем). Методы исследования, применяемые в административной науке. Системный подход как важнейшая методологическая парадигма. Роль социологических методов, анализа, сравнения, «кейс стадии». Категориальный анализ базовых понятий: администрация, публичное административное управление. Соотношение научных категорий и общественных явлений: административная власть и политическая власть; административное управление и государственное управление, административный работник и политический деятель; политические функции и административные функции; политическое решение и административное решение. Предмет (сфера) государственно-административного управления – государственный сектор социальной жизни и экономики.

Тема 1.2. Современные теории административно-государственного управления. Концепция «нового государственного управления»: феноменологический анализ парадигмы и критика рожденной ею практики государственно-административного управления (менеджмента) на примере Великобритании 80-х годов XX века. Концепция демократического государственного управления; важнейшие составляющие новых подходов. Государственное управление и государственный менеджмент: общее и особенное. Государственно-административное управление как сложное системное общественное явление. Общесистемные свойства общественных явлений и организаций.

Специфика системы государственно-административного управления. Сущностные подсистемы, компоненты. Элементы государственно-административного управления. Закономерности функционирования и развития системы государственно-административного управления.

Раздел 2. Организация и механизмы современного административно-государственного управления

Тема 2.1. Организационная и функциональная структура административно-государственного управления. Понятие и виды функций государственного управления. Формирование целей государственного управления. Стратегический уровень государственного управления и его ресурсное обеспечение. Методы государственного управления: административные и экономические. Классификация методов. Инструменты прямого государственного управления. Субъекты прямого государственного управления. Косвенное государственное управление: субъекты, объекты и границы. Административные барьеры и способы их преодоления. Организационно-распорядительные методы управления как форма активизации организационной структуры управления. Сущностные черты организационной структуры государственного управления. Построение организационной структуры государственного управления. Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления. Организация государственного органа.

Тема 2.2. Политическая и экономическая системы управления государством. Политическая система управления в Российской Федерации. Политические партии. Правящие и оппозиционные партии. Сменяемость, стабильность и преемственность публичной власти. Законодательное обеспечение реальной многопартийности в государстве. Экономическая система управления в Российской Федерации. Бюджетная система государства. Материальная инфраструктура государства. Экономическая политика государства. Законодательное обеспечение реализации экономической политики государства.

Тема 2.3. Правовое регулирование государственного управления. Сущность правового регулирования. Предмет и метод правового регулирования государственного управления. Структура законодательства государства. Процедуры разработки, принятия, изменения, отмены, толкования законов. Контроль исполнения законодательства в государстве. Процедуры принуждения исполнения законодательства в государстве. Правовая культура населения. Правовая система управления в Российской Федерации. Понятие правосудия. Институциональная структура. Территориальная организация. Процессы функционирования и развития. Законодательное обеспечение. Обеспечение независимости суда. Судебная система в Российской Федерации.

Тема 2.4. Система безопасности государства. Внешняя и внутренняя безопасность государства. Вооруженные силы. Охрана границ. Таможенные границы. Внутренние войска. Полиция. Экологическая, экономическая, продовольственная безопасность государства. Чрезвычайные ситуации. Чрезвычайное положение. Военная доктрина. Система безопасности Российской Федерации.

Тема 2.5. Система социального обеспечения государства. Функции. Институциональная структура. Территориальная организация. Процессы функционирования и развития. Законодательное обеспечение. Социальная политика государства. Система социального обеспечения в Российской Федерации

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б2 «Теория и механизмы современного государственного управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Для проведения занятий по очной форме

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1	Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс	Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально/в малой группе Выступление с докладом
Тема 1.2	Современные теории административно-государственного управления	Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально/в малой группе Решение тестового задания
Тема 2.1	Организационная и функциональная структура административно-государственного управления	Устный ответ на вопросы опроса, Письменная работа по составлению конспекта Выступление с докладом
Тема 2.2	Политическая и экономическая системы управления государством	Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально/в малой группе Решение тестового задания
Тема 2.3	Правовое регулирование государственного управления	Устный ответ на вопросы опроса Письменная работа по составлению конспекта Выступление с докладом
Тема 2.4	Система безопасности государства	Устный ответ на вопросы опроса Письменная работа по составлению конспекта Решение тестового задания
Тема 2.5	Система социального обеспечения государства	Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально/в малой группе Выступление с докладом

Таблица 7

Для проведения занятий по заочной форме

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1	Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс	Устный ответ по практическому заданию индивидуально/в малой группе Решение тестового задания
Тема 1.2	Современные теории административно-государственного управления	Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально/в малой группе
Тема 2.1	Организационная и функциональная структура административно-	Письменная работа по составлению конспекта Решение тестового задания

	государственного управления	
Тема 2.2	Политическая и экономическая системы управления государством	Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально/в малой группе
Тема 2.3	Правовое регулирование государственного управления	Выступление с докладом
Тема 2.4	Система безопасности государства	Решение тестового задания
Тема 2.5	Система социального обеспечения государства	Устный ответ по практическому заданию индивидуально/в малой группе
Подготовка курсовой работы		Письменное выполнение курсовой работы по выбранной теме

Таблица 8

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1	Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс	Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально/в малой группе
Тема 1.2	Современные теории административно-государственного управления	
Тема 2.1	Организационная и функциональная структура административно-государственного управления	Решение тестового задания
Тема 2.2	Политическая и экономическая системы управления государством	Устный ответ по практическому заданию индивидуально/в малой группе
Тема 2.3	Правовое регулирование государственного управления	
Тема 2.4	Система безопасности государства	Устный ответ на вопросы опроса Решение тестового задания
Тема 2.5	Система социального обеспечения государства	
Подготовка курсовой работы		Письменное выполнение курсовой работы по выбранной теме

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам к экзамену, тестирование на бумажных носителях/ с использованием специализированного программного обеспечения устного/письменного выполнения практического задания (письменного контрольного задания). Выбор метода оценивания осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к экзамену. При защите курсовой работы используются следующие методы: устное собеседование по теме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые темы для составления конспектов

Тема 2.1. Организационная и функциональная структура административно-государственного управления

1. Формирование целей государственного управления.
2. Организационно-распорядительные методы управления как форма активизации организационной структуры управления.

Тема 2.3. Правовое регулирование государственного управления

1. Законодательное обеспечение реальной многопартийности в государстве.

2. Контроль исполнения законодательства в государстве.

Тема 2.4. Система безопасности государства

1. Проблемы обеспечения экономической безопасности государства/региона.
2. Военная доктрина Российской Федерации.

Типовые вопросы и задания для подготовки к устным опросам

Тема 1.1. Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс

1. Охарактеризуйте взаимосвязи административной науки с другими общественными науками: «политология», «административное право», «теория организации».
2. Что является объектом и предметом в науке государственного управления?
3. Дайте характеристику функций государственного управления и оснований выделения их видов.

Тема 1.2. Современные теории административно-государственного управления

1. Выделите важнейшие составляющие концепции демократического государственного управления
2. Какие причины привели к формированию концепции нового государственного менеджмента?
3. Сформулируйте основные положения нового государственного менеджмента.
4. Выявите отличия государственного менеджмента от государственного администрирования.
5. Сравните категории «государственное управление» и «государственный менеджмент», выделите общее и особенное.
6. Опишите элементы государственно-административного управления.

Тема 2.1. Организационная и функциональная структура административно-государственного управления

1. Стратегический уровень государственного управления и его ресурсное обеспечение.
2. По каким признакам можно квалифицировать методы государственного управления?
3. Приведите примеры применения административных и экономических методов государственного управления.
4. Определите правовой статус и место в системе государственного управления федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
5. Приведите примеры государственных органов общей, отраслевой и межотраслевой (функциональной) компетенции;

Тема 2.2. Политическая и экономическая системы управления государством

1. Что обеспечивает сменяемость, стабильность и преемственность публичной власти.
2. Обоснуйте различие государственной политики и государственного управления. Какие механизмы действуют в том и другом случаях?
3. Объясните цель введения Федеральным законом 172-ФЗ «О стратегическом планировании в РФ» промежуточных уровней планирования. Как их наличие характеризует систему стратегического управления?
4. Какова экономическая система управления в Российской Федерации.

Тема 2.3. Правовое регулирование государственного управления

1. Поясните структуру законодательства федеративного государства.
2. Раскройте содержание процедур разработки, принятия, изменения, отмены, толкования законов.
3. Что понимается под правовой культурой населения?
4. Охарактеризуйте современную правовую культуру россиян.

Тема 2.4. Система безопасности государства

1. Какими показателями можно описать экономическую безопасность государства/региона?
2. Каково состояние экономической безопасности Российской Федерации? Ответ аргументируйте
3. Определите внутренние и внешние угрозы безопасности Российской Федерации

Тема 2.5. Система социального обеспечения государства

1. Назовите приоритеты государственной социальной политики
2. Субъекты и инструменты социального обеспечения в Российской Федерации
3. Тенденции социального обеспечения в Российской Федерации.

Типовые темы докладов

Тема 1.1. Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс

1. Государственное и муниципальное управление как объект научного изучения.
2. Процесс институционализации государственного управления
3. Принципы и модели в государственном управлении
4. Ценности и интересы в системе государственного управления

Тема 2.1. Политическая и экономическая системы управления государством

1. Программы как современные технологии государственного планирования и управления
2. Новый публичный менеджмент: понятие и отличительные особенности.
3. Административные барьеры и способы их преодоления

Тема 2.3. Правовое регулирование государственного управления

1. Правоприменительная практика противодействия коррупции в системе государственного управления
2. Правовое обеспечение разработки и принятия решений в системе государственного управления

Тема 2.5. Система социального обеспечения государства

1. Доверие как показатель качества государственного управления.
2. Реализация проектов по решению актуальных социальных проблем в регионах России.

Типовые практические задания

Тема 1.1.Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс

Проанализируйте понятия «административно-государственное управление» на основе следующей информации:

Французский политолог Р. Грегори в своей монографии «Французская гражданская служба» дает определение административно-государственного управления как «особой социальной функции, направленной на упорядочение развития в интересах всего общества, где государственный чиновник выступает специальным агентом власти»

Английские политологи Джон Гринвуд и Дэвид Вильсон полагают, что административно-государственное управление — «это деятельность, организация институтов и предметов изучения».

Какая из двух позиций и почему Вам представляется более предпочтительной?

Тема 1.2. Современные теории административно-государственного управления

1. Проанализируйте «научную» и «административную» школы управления. Считаете ли вы возможным использовать эти теории для государственного управления? Обоснуйте свой ответ

2. Сравните современные концепции государственного управления (Концепция нового государственного менеджмента, Концепция «политических сетей», Концепция нового способа управления (Governance)) на основе определения их особенностей по следующим критериям: причина формирования концепции, основной акцент концепции, соотношение политика/управление, понятие «руководство», оценка эффективности государственного управления. Выделите общие и отличительные черты указанных концепций.

Тема 2.2. Политическая и экономическая системы управления государством

На основе обобщения информации из официальных источников (указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, государственные программы и др.) определите приоритеты экономической политики государства и механизмы их реализации.

Тема 2.5. Система социального обеспечения государства

Разберите ситуацию и ответьте на вопросы.

За назначением ежемесячного пособия на ребенка 12 апреля текущего года в отдел социальной защиты населения обратилась Носова А. Ф. Совместно с ней проживают двое несовершеннолетних детей: дочь (13 лет) и сын (7 лет). Ранее пособие не назначалось, отец детей находится в местах лишения свободы (осужден на срок 3 года). Доход на каждого члена семьи ниже установленного прожиточного минимума. Имеет ли Носова право на получение пособия? Если да, то при наличии каких документов ей будут назначено и выплачено пособие и в каком размере?

Типовые тестовые задания

Тема 1.1. Административно-государственное управление как наука и технологический комплекс

1. Управление как система включает элементы:

- * субъект управления
- * объект управления
- * цель управления
- * воздействие
- Механизм управления
- Средства управления
- Процесс управления

2. С точки зрения кибернетического подхода управление предусматривает такой элемент как _____

- * обратная связь

3. Трактовать государственное управление как субъектно-субъектное взаимодействия

- * можно
- Нельзя
- Можно лишь в отдельных случаях

4. Государство утверждает себя

- * формой государственного устройства
- * государственным языком
- Национальностью жителей
- Классовым происхождением большинства населения

Тема 1.2. Современные теории административно-государственного управления

1. Автором- разработчиком научной школы управления является:

- *Ф.Тейлор
- А.Файоль
- Э.Мэйо

2. Автором Административной школы управления является:

- Ф.Тейлор
- *А.Файоль
- Э.Мэйо

3. Одним из наиболее известных разработчиков школы человеческих отношений в управлении является

- Ф.Тейлор
- А.Файоль
- *Э.Мэйо

4. По мнению сторонников школы человеческих отношений управление зависит главным образом от факторов-

- Экономических
- *Социально-психологических
- Административных

5. Новый государственный менеджмент означает

- *Перенос методов управления, разработанных в бизнесе на государственное управление
- Усиление роли бюрократии
- Демократизация государственного управления

Тема 2.1. Организационная и функциональная структура административно-государственного управления

Тема 2.2. Политическая и экономическая системы управления государством

1. Установите соответствие факторов, влияющих на государственную политику

- 1) Экономические
- 2) Социальные
- 3) Политико-правовые
- 4) Технологические

- А) структура производства, налоги и т.д.
- Б) социальная структура, демография и т.д.
- В) национально- этнические отношения
- Г) законодательство, политический режим, разделение властей и т.д.
- Д) развитие науки, техники, инновации

2. Постоянно действующим органом государственного финансового контроля, образуемым Федеральным собранием РФ является

- *Счетная палата
- Банк РФ
- Служба финансового мониторинга

3. Межмуниципальный уровень стратегического планирования предполагает разработку планов для

*Совокупности муниципальных образований, которые могут и должны согласовывать свои действия по развитию территории
Городских округов внутригородским делениям
Муниципальных образований, поселений внутри муниципальных районов

Тема 2.4. Система безопасности государства

1. Помимо надзора органы прокуратуры

*Участвуют в рассмотрении дел судами
*Координируют деятельность правоохранительных органов
*Участвуют в правовой деятельности
Управляют органами внутренних дел
Руководят работой следственного комитета

2. Генерального прокурора назначает

*Совет Федерации, по представлению президента РФ
Государственная Дума по представлению президента РФ
Совместным Решением Государственной Думы и Совета федерации РФ

3. Совет Безопасности формирует и возглавляет

Председатель ФСБ
Министр обороны
Председатель правительства
*Президент РФ

4. Прокурора субъекта РФ назначает

Губернатор субъекта РФ
Генеральный прокурор по согласованию с законодательными и исполнительными органами власти субъекта РФ
*Президент РФ по представлению главного прокурора РФ

Тема 2.5. Система социального обеспечения государства

1. Социальное проектирование осуществляется в следующей последовательности

Уяснение проблемы
Социальный заказ
Паспортизация объекта
Формулирование цели
Определение задач
Прогнозирование

2. Целеполагание социального проектирования включает в себя

*Отображение социальных потребностей
*Отображение путей и средств их удовлетворения
*Отображение конечных результатов
Описание интересов субъекта проектирования
Отображение интересов объектов проектирования
Отображение задач проектирования

3. В качестве объекта социального проектирования выступают _____.

*социальные системы

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	На очной и заочной форме ПК-4.1	способность к участию в осуществлении анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-4.2	способность к проведению анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	На очной и заочной форме, на заочной форме с применением ПК-19.1	способность разрабатывать программу исследования экономики общественного сектора

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
1 этап (код этапа – ПК-4.1)	осуществление частичного анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	может под руководством осуществлять анализ и планирование в области государственного и муниципального управления
2 этап (код этапа – ПК-4.2)	развернутый анализ и планирование в области государственного и муниципального управления	может самостоятельно осуществлять анализ и планирование в области государственного и муниципального управления
1 этап (код этапа – ПК-19.1)	разработка программы исследования экономики общественного сектора	разрабатывает программу исследования экономики общественного сектора

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к экзамену

1. Содержание и границы науки об административном управлении.
2. Суть концепции «New public administration».
3. Система государственно-административного управления: сущность, специфика, закономерности развития.

4. Структура системы государственно-административного управления. Характеристика структурных составляющих.
5. Специфика государственного управления.
6. Основные характеристики государства. Типология государств.
7. Система государственного управления. Прямые и обратные связи в системе государственного управления.
8. Понятие и виды функций государственного управления
9. Стратегический уровень государственного управления.
10. Методы государственного управления: административные и экономические.
11. Инструменты прямого государственного управления. Субъекты прямого государственного управления.
12. Косвенное государственное управление: субъекты, объекты и границы. Административные барьеры и способы их преодоления.
13. Организационно-распорядительные методы управления как форма активизации организационной структуры управления.
14. Сущностные черты организационной структуры государственного управления. Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления. Организация государственного органа.
15. Понятие принципа государственного управления. Основания систематизации принципов государственного управления.
16. Политическая система управления в Российской Федерации.
17. Законодательное обеспечение реальной многопартийности в государстве.
18. Экономическая система управления в Российской Федерации.
19. Экономическая политика государства.
20. Сущность правового регулирования. Предмет и метод правового регулирования государственного управления.
21. Структура законодательства государства.
22. Судебная система в Российской Федерации.
23. Внешняя и внутренняя безопасность государства.
24. Экологическая, экономическая, продовольственная безопасность государства.
25. Чрезвычайные ситуации. Чрезвычайное положение.
26. Военная доктрина Российской Федерации.
27. Система безопасности Российской Федерации.
28. Социальная политика государства. Система социального обеспечения в Российской Федерации

Типовые тестовые задания

1. Государственные проблемы делятся на

*Частные

*Общественные

Групповые

Индивидуальные

2. К числу общественных проблем относятся, те которые

*Относятся к большим группам слоев населения

*Вызывают интерес населения

Представляются партиями в их программах

Регулируются законами

3. Военную доктрину РФ утверждает

Совет безопасности РФ

Парламент РФ
*Президент РФ
Министр обороны РФ
Глава правительства РФ

4. Политики применяют методы воздействия

*Политические
Административные
Репрессивные

5. Чиновники применяют методы воздействия

Политические
*Административные
Репрессивные

6. Суть учения «монетаризм» состоит в том, что для государственного управления главное

*конкуренция
Деньги
Демократия
Сила лидера

7. В основе концепции социального государства лежит

*повышение роли государственного администрирования
повышение участия населения в принятии решения
повышение активности бизнес среды

8. Отражение потребностей государства в наличии признаков государства как социально-политического института есть государственный _____

* интерес

9. Последовательность осуществления государственной политики:

Определяются основные нужды и вырабатываются цели по их преодолению
Распределение нормативно-правовой системы планов и программ по реализации политики среди исполнителей
Реализация государственной политики, мониторинг политического процесса
Оценка результатов реализации государственной политики

10. На уровне региона разрабатываются

*Госпрограммы в рамках приоритетных направлений развития региона
Межотраслевые стратегии
Долгосрочные целевые программы

Типовые письменные контрольные задания

1. Обоснуйте различие государственной политики и государственного управления. Какие механизмы действуют в том и другом случаях?
2. Раскройте порядок принятия федеральных законов. Покажите, в какие моменты возможно лоббирование заинтересованных групп (организаций).
3. Оцените эффективность государственного управления на уровне вашего субъекта РФ.

Типовые практические задания

1. Проанализируйте содержание индикаторов для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления и составьте перечень действий, которые приводят к получению оцениваемого результата

- средняя продолжительность жизни;
- уровень безработицы;
- уровень обеспеченности различными товарами длительного пользования.

2. Проанализируйте содержание индикаторов для оценки эффективности деятельности органов государственной власти субъекта РФ и составьте перечень действий, которые приводят к получению оцениваемого результата

- доля в населении граждан, имеющих доходы ниже прожиточного минимума;
- разрыв между доходами 10% самых высокодоходных и 10% самых низкодоходных групп населения;
- уровень смертности и заболеваемости от различных причин;
- уровень преступности.

3. Предложите критерии оценки эффективности государственного управления на уровне вашего субъекта РФ: интегрированные и отраслевые.

4. Разработайте алгоритм социального проекта по решению актуальной социальной проблемы.

5. Проиллюстрируйте механизм работы «электронного правительства» на примере вашего субъекта РФ.

Типовые темы курсовых работ

1. Государственная политика и государственное управление. Сущность понятий, сходство и различие

2. Государство: сущность, основные теории происхождения

3. Д. Кейнс. Основные положения кейнсианства в государственном управлении

4. Идея и практика сетевого управления

5. Классические школы теории управления и возможности их применения в государственном управлении

6. Концепция "мягкого мышления" в государственном управлении

7. Людвиг фон Мизес и его концепция бюрократии

8. М. Вебер и его концепция патримониальной бюрократии. В чем состоит интерес данной концепции для настоящего времени

9. Монетаризм как теория и практика государственного управления

10. Мотивационные модели и их применимость в практике организации работы госаппарата

11. Новый менеджизм: сущность и практика государственного управления

12. Общественно-государственное управление. Сущность и практическая реализация концепции

13. Объект и субъект государственного управления. Сравнительная характеристика понятий на примере целевой организации (предприятия) и государства

14. Основные подходы к определению эффективности государственного управления. Эффективность управления в бизнесе и государстве

15. Первый этап разработки современной теории государственного управления: основные представители, сущность концепции

16. Понятие "система" и системный подход к государственному управлению

17. Роль политических партий в формировании и реализации государственной политики

18. Синергетика и синергетический подход в государственном управлении

19. Стратегическое планирование в Российской Федерации: цель и опыт разработки и реализации стратегических планов
20. Сущность понятия "Информационное общество". Проблемы формирования "информационного государства"
21. Сущность понятия "Электронное правительство". Развитие информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Опыт Российской Федерации и других стран
22. Сущность социального проектирования. Алгоритм разработки социального проекта
23. Теоретическая основа понятия "Государственный интерес"
24. Теория идеальных типов М. Вебера. Рациональная бюрократия как идеальный тип
25. Хаос и порядок в государственном управлении

Шкала оценивания экзамена

Таблица 11

Экзамен (5-ти и 100 балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	Студент не использует понятийный аппарат, фрагментарно воспроизводит учебный материал, не знает и не использует методы систематизации и обобщения управленческой информации, не умеет анализировать профессиональную деятельность, выбирать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления экспертной и аналитической работы, не может даже под руководством осуществлять анализ и планирование в области государственного и муниципального управления и трансформировать управленческую информацию в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
3 (51-64)	Студент фрагментарно воспроизводит учебный материал, демонстрирует единичные практические навыки профессиональной деятельности, испытывает значительные затруднения при анализе профессиональной деятельности, выборе методов и теории гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления экспертной и аналитической работы, допускает ошибки при осуществлении анализа и планирования в области государственного и муниципального управления и трансформации управленческой информации в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
4 (65-84)	Студент логично излагает учебный материал, демонстрирует основные практические навыки профессиональной деятельности, знает и использует методы систематизации и обобщения управленческой информации, умеет анализировать профессиональную деятельность, выбирать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления экспертной и аналитической работы, может под руководством осуществлять анализ и планирование в области государственного и муниципального управления, испытывает затруднение в трансформации управленческой информации в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления,
5 (85-100)	Студент демонстрирует свободное владение материалом и понятийным аппаратом дисциплины, понимание межпредметных связей, знает и использует методы систематизации и обобщения управленческой информации, умеет анализировать профессиональную деятельность, выбирать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления экспертной и аналитической работы, может самостоятельно осуществлять анализ и планирование в области государственного и муниципального управления и трансформировать

	управленческую информацию в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления,

Шкала оценивания курсовой работы

Таблица 12

Курсовая работа (5-ти и 100 балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	Студент не может выявить проблему, оценить актуальность, испытывает затруднения в работе по сбору, обработке фактической информации для анализа и планирования в области государственного и муниципального управления, в подборе и анализе научно-исследовательской литературы и источников, не может обосновать выводы, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в конкретной сфере, не может трансформировать управленческую информацию в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
3 (51-64)	Студент демонстрирует единичные навыки выявления и постановки проблемы, оценки актуальности, испытывает затруднения в работе по сбору, обработке фактической информации для анализа и планирования в области государственного и муниципального управления, в подборе и анализе научно-исследовательской литературы и источников, при обосновании выводов, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в конкретной сфере, не может трансформировать управленческую информацию в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
4 (65-84)	Студент демонстрирует основные навыки выявления и постановки проблемы, оценки актуальности, может организовать работу по сбору, обработке фактической информации для анализа и планирования в области государственного и муниципального управления, подобрать и проанализировать научно-исследовательскую литературу и источники, но испытывает затруднения в обосновании выводов, трансформации управленческой информации в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
5 (85-100)	Студент демонстрирует умение выявить и сформулировать проблему, оценить ее актуальность и значимость, критически осмыслить ее теоретические аспекты, может организовать работу по анализу и планированию в области государственного и муниципального управления, подобрать и проанализировать научно-исследовательскую литературу и источники, трансформировать управленческую информацию в аналитические предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме защиты курсовой работы и экзамена, которые служат для оценки работы студента в течение семестра и призваны выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам защиты курсовой работы и экзамена, на основании критериев оценивания в ведомости выставляется оценка по каждой форме промежуточной

аттестации по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится с применением устного собеседования по вопросам к экзамену, тестирования на бумажных носителях/ с использованием специализированного программного обеспечения устного/письменного выполнения практического задания (письменного контрольного задания).

Защита курсовой проводится в форме собеседования по теме, в ходе которого преподаватель оценивает проявление сформированности компетенций с учетом качества текста.

Итоговая оценка по дисциплине формируется на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ (ПЗ)} \times 0,4 + \text{УО (ТЕСТ)} \times 0,6$$

Для получения положительной оценки необходимо изучить рекомендуемую основную литературу, нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент отвечает на вопросы, или выполняет тестовые задания, а также практическое задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания). Результат выполненных работ оценивается с учетом количества правильных ответов и проявления умений, навыков в контексте практического задания. В случае набора недостаточного количества баллов для прохождения промежуточной аттестации, студентам оценка по дисциплине может быть повышена по результатам выполненных практических заданий в ходе семестра (сессии) по усмотрению преподавателя.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Письменное контрольное задание состоит из ситуационных задач, с помощью которых осуществляется проверка умений и навыков. При оценке письменного контрольного задания оценивается:

- соответствие выполненного задания основным требованиям и содержанию вопроса;
- аргументированность ответов на вопросы;
- сопровождение решение задач ссылкой на нормативный материал, официальную практику;
- соответствие законодательства периоду выполнения ПКЗ.
- оформление работы по соответствующему стандарту.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Теория и механизмы современного государственного управления» предназначена для того, чтобы сформировать у магистрантов целостное представление об основных концептуальных подходах к государственному управлению и его базовых механизмах.

В процессе освоения дисциплины используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Реализация компетентностного подхода в рамках дисциплины предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, выбора темы и написания курсовой работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций, лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать теоретические знания, полученные в рамках курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков магистрантов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Методические рекомендации при составлении конспекта статей, подготовке доклада, тестирования.

При подготовке докладов магистрантам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из интернет-источников. Цель выполнения докладов – выработка у магистранта опыта самостоятельного получения знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания магистрантов по изучаемой дисциплине; во-вторых, приобщает магистрантов к самостоятельной творческой работе с профильной литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, магистрант учится последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, магистрант приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научно-практических конференциях. При подготовке доклада магистрант также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса магистрантов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки магистранта к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Магистрант имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью

переписанным текстом: магистрант должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда магистрант сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы.

Курсовая работа (проект) является видом текущего контроля знаний (компетенций) студентов. Курсовая работа – самостоятельная учебная работа, имеющая целью закрепление теоретического материала, выработку навыков научно- исследовательской работы, углубленное изучение вопроса, темы, раздела дисциплины и направленная на разработку авторской концепции исследуемого явления.

Курсовая работа выполняется в виде самостоятельного исследования по темам указанным в рабочей программе. Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа утвержденных кафедрой, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Порядок выполнения курсовой работы (проекта), как правило, включает:

- выбор темы курсовой работы (проекта);
- составление плана курсовой работы (проекта);
- поиск и изучение источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы (проекта);
- представление курсовой работы (проекта) руководителю; - защита курсовой работы (проекта).

Структура курсовой работы состоит из содержания, введения, основной части, заключения и библиографического списка.

В содержании отражается структура работы, перечисляются названия глав и параграфов с указанием страниц.

Структурными элементами введения являются: актуальность, обзор литературы, объект, предмет, территориальные рамки исследования, хронологические рамки, цель, задачи и источники.

Основная часть должна состоять из глав, разбитых на параграфы и при необходимости на пункты. Оптимальное число глав – от 2 до 3, число параграфов в каждой главе – не менее 2. Деление работы на главы и параграфы должно соответствовать логике изложения материала. Каждый параграф должен заканчиваться промежуточным выводом, в конце главы формулируется общий вывод.

Заключение представляет собой основные выводы и результаты, полученные в ходе проведения исследования. Заключение исследовательской работы необходимо тщательно проработать, опираясь на основной материал.

Библиографический список включает в себя список источников и список использованной литературы, который оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

При подготовке курсовой работы необходимо ориентироваться на «Положение о курсовой работе (проекте), выполняемой студентами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС», утвержденного приказом от 18.03.2014 № 118 (осн), расположенное по адресу: http://siu.ranepa.ru/student_teaching/normativ/2014/pol_kurs_rab_14.pdf

Методические указания для подготовки к опросу

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, положений Бюджетного кодекса, теоретических положений по принципам, моделям бюджетного федерализма и межбюджетных отношений, специфики их реализации на субфедеральном уровне, так и на формирование умений, например, анализировать динамику формирования и исполнения бюджетов, сопоставлять теоретические конструкции и нормативные акты с конкретной ситуацией, давать оценку влияния мер бюджетной политики на социально-экономическое развитие региона и т.д.

Для успешного ответа на вопросы необходимо изучение действующего законодательства, относящегося к курсу, основных источников литературы и материалов периодических изданий, а также официальных отчетов и заключений органов власти.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Методические рекомендации по работе с практическими заданиями (ситуациями)

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных умений и навыков. Практические задания могут представлять собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения как индивидуально, так и в составе малой группы.

Для успешного выполнения практических заданий следует использовать знания, полученные в процессе лекционного курса, внимательно изучить содержание задания для ознакомления с имеющейся информацией, не смешивать предположения с фактами.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием профессиональных терминов, фактических данных и нормативных положений.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник[для студентов и аспирантов] / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 т. [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. - Москва :Юрайт, 2015. — 845 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа :<https://www.biblio-online.ru/book/AED9F6EE-EE69-4DBE-8FBA-ED7C0547BDC5>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Самойлов, В. Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности (080504) "Гос. и муницип. упр." / В. Д. Самойлов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 311 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/52613>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Система государственного и муниципального управления : учеб. для студентов вузов / Ю. Б. Миндлин [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько ; Финансовая ун-т при Правительстве РФ. - Москва :Юрайт, 2013. - 570 с. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа :<https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Малышева М.А. Теория и методы современного государственного управления. Учебно-методическое пособие. — СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург, 2011. 280 с. — То же[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.hse.ru/data/2013/01/10/1302431191/8.pdf>, доступ свободный – Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.

2. Об Уполномоченном по правам человека в Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 4 марта.

3. О Конституционном Суде Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1994. – 23 июля.

4. О Правительстве Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 23 дек.

5. О судебной системе Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 6 янв.

6. Бюджетный кодекс Рос. Федерации: федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ / Рос. газета. – 1998. – 12 авг.

7. Гражданский кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 8 дек.

8. Налоговый кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 1998. – 6 авг.

9. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 31 дек.

10. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос. газета. – 2003. - 8 окт.

11. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос. газета. – 1999. - 19 окт.

12. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.

13. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2004, № 31. ст. 3215.

14. О муниципальной службе РФ: федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 05.03.2007. Ст. 1152.

15. О порядке рассмотрения обращений граждан Рос. Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 5 мая.

16. О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Рос. Федерации: федеральный закон от 03.12.2012 № 229-ФЗ // Рос. газета. – 2012. – 7 дек.

17. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Рос. газ. – 1995. – 25 ноября.
18. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25 декабря 2008 г. // Рос. газ. – 2008. – 30 дек.
19. О системе государственной службы в РФ: федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.
20. О Счетной палате Рос. Федерации: федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ // Рос. газета. – 2013. – 10 апр.
21. О Центральном банке Рос. Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 13 июля.
22. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // Рос. газета. – 2012. – 9 мая.
23. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Рос. Федерации: указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – 27 авг. - № 35. - ст. 4774.
24. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов: указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – 5 мая. - № 18. – ст. 2003.
25. О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы: указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 // Рос. газ. – 2010. – 15 апр.
26. О полномочном представителе Президента Рос. Федерации в федеральном округе: Указ Президента РФ от 13.05.2000 № 849 // Рос. газета. – 2000. – 16 мая.
27. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 // Рос. газета. – 2012. – 22 мая.

6.5 Интернет-ресурсы.

1. Госбук: Экспертная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gosbook.ru>, требуется авторизация – Загл. с экрана.
2. Государственная власть и местное самоуправление: Журнал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.lawinfo.ru/catalog/magazines/gosudarstvennaja-vlast-i-mestnoe-samoupravlenie>, свободн. – Загл. с экрана.
3. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
4. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gmu-countries.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
5. Государство, общественные организации: раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики России [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/state/>, свободн. — Загл. с экрана.
6. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> – Загл. с экрана.
7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – Загл. с экрана.
8. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsocman.ru/>, свободный – Загл. с экрана.

9. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/>, ограниченный доступ — Загл. с экрана.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк- SQL, 2ГИС, Кеттел.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры: на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Для изучения дисциплины необходим доступ к правовым системам, а также программное обеспечение: пакет MSOffice, MicrosoftWindows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpringFreeCam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра информатики и математики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой информатики и
математики

Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационно-аналитические технологии
государственного и муниципального управления**

Б1.Б3

Краткое наименование дисциплины – ИАТ ГМУ

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

направленность (профиль): «Персонал–менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора-2019

Новосибирск, 2018

Автор(ы) – составитель(и):

к.техн.н., доцент кафедры информатики и математики С.Н. Терещенко

к. экон. н., доцент, доцент кафедры государственного

и муниципального управления В.Н.Меньшова

Заведующий кафедрой информатики и математики, к. физ.мат н., доцент Е.А. Рапоцевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература.	23
6.2. Дополнительная литература.	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	23
6.4. Нормативные правовые документы.	24
6.5. Интернет-ресурсы.	24
6.6. Иные источники.	24
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

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

1.1. Дисциплина Б1.Б3. «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	На очной форме обучения, на заочной форме и заочной с применением ЭО ОПК-1.1	анализ и планирование профессиональной деятельности
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	На очной форме обучения, на заочной форме и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-12.1	способность извлекать информацию из различных информационных источников: (периодической печати, электронных коммуникаций, электронных библиотечных ресурсов, электронных государственных реестров и других), представлять ее в понятном виде для анализа и использования в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления
ПК-18	владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	На очной, на заочной форме обучения и заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-18.1	способность к выбору методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	На очной и заочной форме обучения, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОПК-1.1.	на уровне знаний: - знать возможные информационные источники и способы их анализа,
		на уровне умений: - критерияльно оценивать, обрабатывать и анализировать информацию, выявлять значимые тенденции в развитии процессов для планирования деятельности органов власти,
		на уровне навыков: - применения процедур анализа и синтеза для планирования деятельности и осуществлении научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ;
	На очной и	на уровне знаний:

заочной форме обучения, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-12.1	- способы поиска необходимой информации с использованием разных информационных технологий для анализа и использования в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления
	на уровне умений: - находить необходимую для повышения эффективности государственного и муниципального управления информацию с применением разнообразных информационных технологий для решения различных административных и исследовательских задач
	на уровне навыков: - представлять аналитическую и исследовательскую информацию с применением разнообразных информационных технологий в различные инстанции при решении административных и исследовательских задач
На очной и заочной форме обучения, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-18.1	на уровне знаний: - методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований
	на уровне умений: - проведения экспертно-аналитического и научного исследования
	на уровне навыков: - по подготовке отчетов по проведению экспертно-аналитической и научного исследования

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

– количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

для очной формы обучения: 42 часов, из них 14 часов лекций, 6 часов лабораторных работ, 22 часа семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 66 часов.

для заочной формы обучения: 18 часов, из них 6 часов лекций, 4 часа лабораторных работ, 8 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 90 час.

для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ: 6 часа, из них 6 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 102 часа.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.Б3.«Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, студентами заочной формы – на 1 курсе в 1 -2 семестр (сессии), студентами заочной формы с применением ЭО и ДОТ –на 1 курсе в 2 семестре (сессии),

Дисциплина начинает формирование компетенций на очной и заочной формах обучения.

Дисциплина на заочной форме с применением ЭО, ДОТ реализуется после изучения Б1.Б5. Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Информационно-аналитические системы в управлении	29	6	3	8		12	Т
Тема 1.1	Интегрированные информационные системы управления	15	2	3	4		6	О - 1.1. ЛР ₁
Тема 1.2.	Информатизация аналитического пространства в организации	14	4		4		6	О – 1.2 ПЗ-1.2.
Раздел 2	Разработка информационно-аналитических систем	37	8	3	14		12	Т
Тема 2.1	Организация информационных хранилищ	17	4	3	4		4	О – 2.1, ПЗ – 2.1 ЛР ₂
Тема 2.2.	Технологии анализа данных	11	2		5		4	О – 2.2, ПЗ – 2.2.
Тема 2.3.	Примеры реализации информационно-аналитических систем	11	2		5		4	О – 2.3, ПЗ -2.3.
Выполнение контрольной работы		15					15	КР
Промежуточная аттестация		27				2	25	экзамен
Всего:		108	14	6	22	2	64	Ак ч
		3	0,39	0,17	0,61	0,05	1,78	ЗЕ
		81	10,5	4,5	16,5	1,5	48	Ас.ч

Таблица 4

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (ПЗ), лабораторная работа (ЛР) .

²Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), практическое задание (ПЗ), лабораторная работа (ЛР).

			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Информационно-аналитические системы в управлении	38	2	2	4		30	
Тема 1.1	Интегрированные информационные системы управления	20	1	2	2		15	О - 1.1. ЛР ₁
Тема 1.2.	Информатизация аналитического пространства в организации	18	1		2		15	О – 1.2 ПЗ-1.2.
Раздел 2	Разработка информационно-аналитических систем	46	4	2	4		36	
Тема 2.1	Организация информационных хранилищ	16	2	2			12	ЛР ₂
Тема 2.2.	Технологии анализа данных	15	1		2		12	ПЗ – 2.2.
Тема 2.3.	Примеры реализации информационно-аналитических систем	15	1		2		12	О – 2.3,
Выполнение контрольной работы		15					15	КР
Промежуточная аттестация		9				2	7	экзамен
Всего:		108	6	4	8	2	88	Ак ч
		3	0,17	0,11	0,22	0,05	2,45	ЗЕ
		81	4,5	3	6	1,5	66	Ас.ч

Таблица 5

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Информационно-аналитические системы в управлении	36			3		33	
Тема 1.1	Интегрированные информационные системы управления	17			1		16	О-1.1.

³Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)

⁴При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.2.	Информатизация аналитического пространства в организации	19			2		17	ПЗ-1.2.
Раздел 2	Разработка информационно-аналитических систем	48			3		45	
Тема 2.1	Организация информационных хранилищ	16			1		15	О-2.1.
Тема 2.2.	Технологии анализа данных	15					15	
Тема 2.3.	Примеры реализации информационно-аналитических систем	17			2		15	ПЗ-2.3.
Выполнение письменного контрольного задания		15					15	ПКЗ
Промежуточная аттестация		9				2	7	экзамен
Всего:		108			6	2	100	Ак ч
		3			0,17	0,05	2,78	ЗЕ
		81			4,5	1,5	75	Ас.ч

Содержание дисциплины

Раздел 1 Информационно-аналитические системы в управлении

Тема 1.1. Интегрированные информационные системы управления. Информационная система управления. Концепция интегрированной информационной системы управления. Эволюция интегрированных информационных систем управления. Концепция MRP. Концепция ERP. Концепция CRM.

Тема 1.2. Информатизация аналитического пространства в организации. Понятие информационного пространства. Информационное пространство организации. Степень структурированности информационного пространства. Понятие реквизита. Понятие показателя. Система координат показателя. Геометрическая интерпретация системы координат показателя. Управленческий анализ. Методы управленческого анализа. Стратегический анализ. Источники для анализа. Информатизация контроллинга. Информационная система руководителя.

Раздел 2. Разработка информационно-аналитических систем

Тема 2.1. Организация информационных хранилищ. Понятие хранилища данных. Назначение хранилища данных. Система онлайн-аналитической обработки данных. Общие проблемы организации хранилища данных. Проблемы организации хранилища данных. Концепции организации хранения данных. Централизованное хранилище данных. Распределенное хранилище данных. Витрины данных. Концепция автономных витрин данных. Концепция единого интегрированного хранилища и многих витрин данных. База метаданных информационного хранилища. Модели данных информационного хранилища.

Тема 2.2. Технологии анализа данных. Признаки OLAP-систем. Виды информационно-аналитических систем. Информационно-аналитические системы в ГМУ. Требования к

средствам реализации OLAP. Теста FASMI. Типы многомерных OLAP-систем. Интеллектуальный анализ данных. Задачи Data mining.

Тема 2.3. Примеры реализации информационно-аналитических систем. Информационно-аналитическая система налоговой службы. Информационно-аналитическая система бюджетного процесса. Информационно-аналитическая система казначейства. Информационно-аналитическая система региональных органов управления. Информационно-аналитическая система кадровой работы

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б3.«Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1	Интегрированные информационные системы управления	Устный ответ на вопросы опроса Проверка выполнения лабораторной работы
Тема 1.2.	Информатизация аналитического пространства в организации	Устный ответ на вопросы опроса Отчет о выполнении практического задания
Тема 2.1	Организация информационных хранилищ	Устный ответ на вопросы опроса Отчет о выполнении практического задания Проверка выполнения лабораторной работы
Тема 2.2	Технологии анализа данных	Устный ответ на вопросы опроса Отчет о выполнении практического задания
Тема 2.3.	Примеры реализации информационно-аналитических систем	Устный ответ на вопросы опроса Отчет о выполнении практического задания
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы

Для очной формы обучения используется также тестирования по разделам.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устный ответ на вопросы к экзамену, тестирование на бумажных носителях/ с использованием специального программного обеспечения и выполнение практического задания/ письменного контрольного задания. Выбор метода проведения экзамена осуществляет преподаватель и информирует студентов на консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Информационно-аналитические системы в управлении (О - 1.1)

1. Сформулируйте основные концепции MRP.
2. Сформулируйте основные концепции ERP.
3. Сформулируйте основные концепции CRM.

Тема 1.2. Информатизация аналитического пространства в организации (О - 1.2)

1. Что из себя представляет управленческий анализ с точки зрения информационных технологий?
2. Какие данные могут предоставляются для принятия управленческих решений?
3. Что такое геометрическая интерпретация показателя?

Тема 2.1. Организация информационных хранилищ (О - 2.1)

1. Что такое хранилище данных?
2. Для чего нужны хранилища данных?
3. Что такое «Система онлайн-аналитической обработки данных»?
4. Какие проблемы организации хранилища данных?

Тема 2.2. Технологии анализа данных (О - 2.2)

1. Какие признаки OLAP-системы?
2. Назовите виды информационно-аналитических систем.
3. Перечислите требований к средствам реализации OLAP.
4. Что такое Data mining?

Тема 2.3. Примеры реализации информационно-аналитических систем (О - 2.3)

1. В чем особенности реализации информационно-аналитической системы для налоговой службы?
2. В чем особенности реализации информационно-аналитической системы для бюджетного процесса?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Тема 1.1. Интегрированные информационные системы управления

Свойства и характеристики информационных систем управления

Тема 2.1. Организация информационных хранилищ

Создание информационных хранилищ

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.2. Информатизация аналитического пространства в организации

Спроектируйте информационное пространство организации в сфере образования.

Тема 2.1. Организация информационных хранилищ (ПЗ – 2.1)

1. Разработайте базу данных с элементами хранилища в Microsoft SQL Server по теме «Прокат кинофильмов по Европейскому и Азиатскому регионам».
2. Разработайте базу данных с элементами хранилища в Microsoft SQL Server по теме «Услуги ЖКХ».

Тема 2.2. Технологии анализа данных(ПЗ – 2.2)

1. Постройте запрос к учебной базе данных Microsoft SQL Server: выборка самых продаваемых изданий за период.
2. Постройте хранилище данных для анализа издательской деятельности (на базе учебной базы данных в Microsoft SQL Server).

Тема 2.3. Примеры реализации информационно-аналитических систем(ПЗ - 2.3)

1. Постройте хранилище данных в Microsoft SQL Server для темы «Налоговая служба».
2. Постройте хранилище данных в Microsoft SQL Server для темы «Казначейство».

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Анализ перспектив развития информационных технологий в государственном и муниципальном управлении на 2030 год
2. Разработка базы данных для хранилища данных по теме «Орган государственного и муниципального управления»

3. Классификация интеллектуальных систем
4. Средства разработки информационно-аналитических систем

Тему контрольной работы можно сформировать самостоятельно при согласовании с преподавателем на лекционных или практических занятиях.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 1. Информационно-аналитические системы в управлении

1. Информационные ресурсы содержат:

- *отдельные документы
- *отдельные массивы документов
- *документы и массивы документов в информационных системах
- комплекс технических средств
- аппаратура для передачи информации
- комплекс средств оргтехники

2. Выделяют следующие формы информационных ресурсов:

- *активную
- *пассивную
- статическую
- виртуальную

3. Информационная технология – это процесс, состоящий из:

- *четко определенного алгоритма выполнения операций над информацией в информационной системе
- условно определенного алгоритма выполнения операций над информацией в информационной системе
- функционирующий в условиях полной неопределенности
- функционирующий в условиях частичной неопределенности

4. Информационная технология по типу пользовательского интерфейса:

- *пакетная
- *диалоговая
- *сетевая
- безинтерфейсная

5. MRP – это система

- *планирование материальных потребностей
- планирование производственных ресурсов
- планирования ресурсов предприятия
- управление взаимоотношениями с клиентами

6. Оперативное управление финансами – это функция системы

- MRPII
- CRM
- *ERP
- MRP

7. Информационные системы организационного управления предназначены для:

- *автоматизации функций управленческого персонала
- организации поточных линий и поддержания технологического процесса
- автоматизации функций инженеров-проектировщиков при создании новой техники или технологии
- автоматизации функций машинного перевода

Раздел 2. Разработка информационно-аналитических систем

1. Одним из главных свойств информационных хранилищ является

- *интегрированность
- изменчивость
- глобальность
- открытость

2. База данных – это:

- *совокупность структурированных данных, относящихся к определенной предметной области
- совокупность данных, объединенных общей природой возникновения
- любые данные, оформленные в виде таблиц
- совокупность данных, отражающих деятельность конкретной организации

3. Data Mart – концепция

- *автономных витрин данных
- распределенного хранилища данных
- системного хранилища данных
- электронного хранилища данных

4. Бизнес-метаданные включают

- *категории и классификации данных
- *сведения о зависимых и независимых переменных
- структура и семантика данных
- права собственности на информацию

5. Таблицы измерений в схеме «звезда»

- *полностью денормализованы
- частично денормализованы
- нормализованы
- частично нормализованы

6. Требованиями Эдварда Кодда к средствам реализации OLAP являются

- *равноправность всех измерений
- *динамическая обработка разреженных матриц
- принятие решений по фактам
- высокая квалификация персонала

7. Снижение трудозатрат на создание реляционных моделей происходит при использовании

- *MOLAP
- ROLAP
- POLAP
- GOLAP

8. АРМ «Инспектор» ИАС «Налог» обеспечивает решение функциональных задач:

- *учет документов по налогообложению граждан и плательщику
- * расчет и начисление налогов
- камеральная проверка
- защиту от несанкционированного доступа в систему

9. Состав функциональных подсистем ИАС «Финансы» включает модули:

- *государственное кредитование
- *документальная проверка
- электронный архив
- подготовка кадров

10. Модуль «Выбросы парниковых газов» ЕРИАС решает задачи:

- *построение графиков для определения динамики выбросов парниковых газов
- контроль взыскания штрафов и претензий

просмотр информации о проектах допустимых выбросов, сбросов, образования отходов
учет заявок предприятий на выдачу разрешений (лимитов)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 7

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	На очной форме обучения, на заочной форме и заочной с применением ЭО, ДОТ ОК-1.1	анализ и планирование профессиональной деятельности
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	На очной форме обучения, на заочной форме и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-12.1	способность извлекать информацию из различных информационных источников: (периодической печати, электронных коммуникаций, электронных библиотечных ресурсов, электронных государственных реестров и других), представлять ее в понятном виде для анализа и использования в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления
ПК-18	владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	На очной форме обучения, на заочной форме и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-18.1	способность к выбору методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований;

Таблица 8

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1.1.	поиск, сбор, обработка и анализ информации для планирования деятельности в органах власти	может использовать методики поиска, сбора, обработки и анализа информации для планирования деятельности в органах власти
ПК-12.1.	способен извлекать информацию из различных источников с использованием информационных технологий для решения исследовательских и административных задач в органах власти, представление аналитической и исследовательской информации с применением современных информационных технологий в	знает способы извлечения информации из различных источников и с использованием информационных технологий для решения исследовательских и административных умеет представлять аналитическую и исследовательскую информацию при решении административных и исследовательских задач в

	различные инстанции при решении административных и исследовательских задач	зависимости от инстанции
ПК-18.1	выбор методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований разработка программы научного исследования	умеет выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований. обладает навыками разработки программы научного исследования

4.3.2. Типовые оценочные средства

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Информационная система управления.
2. Интегрированная информационная система управления.
3. Системы поддержки принятия управленческих решений.
4. Информационное пространство в организации.
5. Информатизация контроллинга.
6. Информационная система руководителя.
7. Назначение хранилища данных.
8. Система онлайн-аналитической обработки данных.
9. Проблемы организации хранилища данных.
10. Централизованное хранилище данных.
11. Распределенное хранилище данных.
12. Витрины данных.
13. Концепция автономных витрин данных.
14. Концепция единого интегрированного хранилища и многих витрин данных.
15. База метаданных информационного хранилища.
16. Модели данных информационного хранилища.
17. Признаки OLAP-систем.
18. Типы многомерных OLAP-систем.
19. Требований к средствам реализации OLAP.
20. Интеллектуальный анализ данных.
21. Информационно-аналитическая система налоговой службы.
22. Информационно-аналитическая система бюджетного процесса.
23. Информационно-аналитическая система казначейства.
24. Информационно-аналитическая система региональных органов управления.

ТИПОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Сформулируйте функциональные требования к информационно-аналитической системе одного из направлений деятельности органов ГМУ (направление выбрать самостоятельно, например, «Образование», «Здравоохранение» и т.п.).
 - a. Требования для системы от пользователей-граждан.
 - b. Требования для системы от пользователей-операторов (сотрудников) органов ГМУ.
 - c. Требования от других государственных органов к системе (запросы из других органов).

Создайте таблицу с требованиями:

Требование к системе	Владелец требования
Требование 1	Орган ГМУ/Категория граждан/Категория сотрудников и пр.
Требование 2	Орган ГМУ/Категория граждан/Категория сотрудников и пр.
Требование 3	Орган ГМУ/Категория граждан/Категория сотрудников и пр.

2. Создайте прототип базы данных в MicrosoftAccess для информационной системы ГМУ (не более 10 таблиц).
Заполните созданную базу данных примерными данными (не менее 10 строк на каждую таблицу).
Создайте форму с аналитической информацией по созданной базе данных (отчет).
3. Создавайте HTML страничку с примерным дизайном информационно-аналитической системы.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Информация, отражающая результаты фактической деятельности фирмы (организации)

для вышестоящих органов управления – это:

- *отчетно-статистическая информация
- плановая (директивная) информация
- учетная информация
- нормативно-справочная информация

2. Алгоритмы агрегирования относятся к

- бизнес-метадаанным
- *техническим метадаанным
- системным метадаанным
- элективным метадаанным

3. Схемой представления данных в ХД является

- *«звезда»
- «солнце»
- «сеть»
- «иерархия»

4. Различают системы по режиму и темпу анализа

- *статические и динамические ИАС
- агрегатные и системные ИАС
- постоянные и динамические ИАС
- статистические и прогнозное ИАС

5. Определяющее требование «FASMI» - это

- *система должна обеспечить работу с данными в многомерном представлении с полной поддержкой иерархий
- все транзакции должны быть зашифрованы
- ключи должны быть идентифицированы
- связи в консольных таблицах должны быть «один ко многим»

6. Данные в многомерных СУБД организованы в виде

- упорядоченных иерархий кубов
- реляционных таблиц
- *упорядоченных многомерных массивов в виде гиперкубов
- гибридных массивов кубов и ключевых показателей

7. Специфическими методами интеллектуального анализа являются

*методы нечеткой логики

*нейронные сети

методы линейного программирования

методы системного анализа

8. Состав функциональных подсистем ИАС «Налог» содержит:

*анализ состояния предприятия

документальная проверка

электронный архив

подготовка кадров

9. АРМ «Бухгалтер» ИАС «Налог» обеспечивает решение задач:

присвоение идентификационных номеров налогоплательщикам

*ввод платежей по налогам

*ведение лицевых счетов налогоплательщиков

снятие с налогового учета

10. Программный комплекс в составе АИТ Федерального казначейства - это

*«СМЕТА - F»

*«СМЕТА - К»

*«СМЕТА - Н»

*«СМЕТА - М»

«СМЕТА - L»

11. Целями функционирования ИАС ФК РФ являются

*организация взаимодействия между бюджетами всех уровней

*управление и обслуживание государственного внутреннего долга

повышение надежности локальной сети

защита персональных данных налогоплательщиков

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Опишите алгоритм разработки базы данных с элементами хранилища в Microsoft SQL Server по теме «Услуги ЖКХ».

2. Опишите алгоритм создания хранилища данных в Microsoft SQL Server для темы «Налоговая служба».

3. Опишите алгоритм создания хранилища данных в Microsoft SQL Server для темы «Казначейство».

Шкала оценивания

Таблица 9.

Экзамен (5-балльная и 100-балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	Не может использовать методики поиска, сбора, обработки и анализа информации для планирования деятельности в органах власти; не знает способы извлечения информации из различных источников и с использованием информационных технологий для решения исследовательских и административных; не умеет представлять аналитическую и исследовательскую информацию при решении административных и исследовательских задач в зависимости от инстанции; не умеет выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований, использовать методики поиска, сбора и обработки информации, не может разработать программу научного исследования
3	Студент демонстрирует минимальное усвоение учебного материала, знает методики поиска, сбора, обработки и анализа информации для планирования

(51-64)	деятельности в органах власти, но затрудняется применять информационные технологии при поиске и обработке информации из различных источников для решения исследовательских и административных; испытывает серьезные затруднения при представлении аналитической и исследовательской информации при решении административных и исследовательских задач в зависимости от инстанции допускает серьезные ошибки при выборе методов и специализированных средства для аналитической работы и научных исследований, не может использовать методику поиска, сбора и обработки информации, разработать программу научного исследования
4 (65-84)	Студент демонстрирует детальное воспроизведение учебного материала, знает методики поиска, сбора, обработки и анализа информации из различных источников с использованием информационных технологий, но испытывает затруднения с представлением аналитической и исследовательской информации при решении административных и исследовательских задач в зависимости от инстанции; умеет выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований, но допускает ошибки при разработке программы научного исследования
5 (85-100)	Студент демонстрирует свободное владение материалом, понятийным аппаратом дисциплины, знает методики поиска, сбора, обработки и анализа информации из различных источников с использованием информационных технологий, умеет грамотно представлять аналитическую и исследовательскую информацию при решении административных и исследовательских задач для разных инстанций; умеет выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований, использовать методики поиска, сбора и обработки информации, разрабатывать программу научного исследования

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устный ответ на вопросы к экзамену, тестирование на бумажных носителях/с использованием специального программного обеспечения и выполнение практического задания/письменного контрольного задания. Итоговая оценка за экзамен формируется на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ (ПЗ)} \times 0,4 + \text{УО (ТЕСТ)} \times 0,6$$

Для успешной сдачи экзамена необходимо изучить рекомендуемую основную литературу, нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса и выполнения различных практических заданий.

Студент отвечает на теоретические вопросы (выполняет тестовые задания), по практическому заданию (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания). Результат выполненных работ оценивается с учетом количества правильных ответов и проявления умений, навыков в контексте практического задания. В случае набора недостаточного количества баллов для прохождения промежуточной аттестации, оценка по

дисциплине может быть повышена по результатам выполненных практических заданий в ходе семестра (сессии) по усмотрению преподавателя.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Реализация компетентностного подхода в рамках курса «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами (сайтами), изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение аналитических индивидуальных и групповых заданий.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций студентов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Методические указания для подготовки к опросу

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы и задания могут быть направлены как на закрепление знаний, например, влияние информационных технологий на управленческую деятельность, так и на формирование умений, например, формировать функциональные требования к

информационно-аналитическим системам, навыков владения средствами проектирования информационно-аналитических систем. Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Методические указания по выполнению лабораторных работ

1. *Лабораторная работа по теме:* Свойства и характеристики информационных систем управления. В данной работе необходимо провести анализ основных функций средств разработки информационных систем.

Рассмотреть продукты для разработки баз данных Microsoft Access и Microsoft SQL Server. Лабораторная работа проводится в аудитории оснащенная программным обеспечением Microsoft Access (версия 2007 и выше) и Microsoft SQL Server (версия 2008 и выше).

Шаг 1. Исследовать функции офисной базы данных Microsoft Access. Оценить возможности по использованию в процессе построения информационно-аналитических систем. Основной материал содержится в видеоролике “Первое знакомство с базами данных Microsoft Access” по адресу:

<http://www.youtube.com/watch?v=XJpmgjec4oE&index=1&list=PLnzEVwX9gt1gAA83GL0NvJSk2CXoGfH6z>

Шаг 2. Создать тестовую базу данных Microsoft Access.

Основной материал содержится в видеоролике “ЛЕГКОЕ создание таблиц в базе данных Microsoft Access” по адресу:

<http://www.youtube.com/watch?v=rezbKIoyeEc&index=2&list=PLnzEVwX9gt1gAA83GL0NvJSk2CXoGfH6z>

Шаг 3. Исследовать функции базы данных Microsoft SQL Server. Оценить возможности по использованию в процессе построения информационно-аналитических систем. Основной материал содержится в видеоролике “Введение в Microsoft SQL Server 2008” по адресу:

<http://www.youtube.com/watch?v=kTiyBn0YF1w>

В конце работы для контроля подготовить устный ответ на вопрос: как можно использовать базы данных Microsoft Access и Microsoft SQL Server для построения информационно-аналитических систем.

2. *Лабораторная работа по теме:* Создание информационных хранилищ В данной работе необходимо провести анализ средств создания хранилища данных. Рассмотреть продукт для разработки хранилища данных Microsoft SQL Server.

Лабораторная работа проводится в аудитории, оснащенной программным обеспечением Microsoft SQL Server (версия 2008 и выше).

Шаг 1. Исследовать технологию построения хранилища данных в Microsoft SQL Server. Оценить возможности по использованию в процессе построения информационно-аналитических систем. Основной материал содержится в видеоролике “Реализация хранилищ данных в Microsoft SQL Server 2012” по адресу: <http://www.youtube.com/watch?v=qWh1XldPxbo>

Шаг 2. Создать тестовую базу данных в SQL Server (не более 8 таблиц) пригодную для последующего создания на ее основе информационного хранилища.

В конце работы для контроля подготовить устный ответ на вопрос: как можно использовать Microsoft SQL Server для построения информационных хранилищ.

Методические указания по выполнению контрольной работы

1. Контрольная работа по теме: Анализ перспектив развития информационных технологий в государственном и муниципальном управлении на 2030 год

В данной работе необходимо провести анализ основных тенденций развития информационных технологий и влияние изменений на органы государственного и муниципального управления.

В работе должно быть:

1) Введение. Описывается основные возможности и риски в области стремительного развития информационных технологий. Актуальные вопросы автоматизации и роботизации. Объем 1-2 страницы.

2) Основная часть. Приводятся подробно основные тенденции и достижения в роботизации, автоматизации, искусственном интеллекте. Влияние новых технологий на финансовые и торговые сферы. Тенденции и влияние новых технологий на примере портала “Госуслуги”. Риски роста безработицы в связи с внедрением новых технологий. Моделирование работы органа (департамента, министерства, структуры, подразделения, отдела, службы или другой единицы по выбору студента и согласованию с преподавателем) госуправления в 2030. Модель может быть в виде описания технологии работы сотрудника, технологии обработки информации, или в форме “один день из жизни отдела...”. Объем 8-12 страниц.

3) Заключение. Формируются выводы о значимости и рисках информационных технологий в госуправлении будущего. Объем 1-2 страницы.

4) Список используемых источников.

2. Контрольная работа по теме: Разработка базы данных для хранилища данных по теме "Орган государственного и муниципального управления"

В данной работе необходимо провести анализ средств создания хранилища данных. Рассмотреть продукт для разработки хранилища данных Microsoft SQL Server.

В работе должно быть:

1) Введение. Описывается основные понятия хранилища данных. Объем 1-2 страницы.

2) Основная часть. Исследовать технологию построения хранилища данных в Microsoft SQL Server. Оценить возможности по использованию в процессе построения информационно-аналитических систем. Основной материал содержится в видеоролике “Реализация хранилищ данных в Microsoft SQL Server 2012” по адресу: <http://www.youtube.com/watch?v=qWh1XldPxbo>. Дать ответ на вопрос: как можно использовать Microsoft SQL Server для построения информационных хранилищ.

3) Заключение. Формируются выводы о возможностях информационного хранилища для госуправления.

4) Список используемых источников.

3. Контрольная работа по теме: Классификация интеллектуальных систем

В данной работе необходимо провести анализ основных тенденций развития интеллектуальных систем в органах государственного и муниципального управления.

В работе должно быть:

1) Введение. Описывается основные тенденции в развитии искусственного интеллекта (ИИ). Объем 1-2 страницы.

2) Основная часть. Определение искусственного интеллекта. Этапы развития ИИ. Классификация систем ИИ. Примеры использования ИИ в разных сферах бизнеса. Тенденции использования ИИ в госуправлении. Риски роста безработицы в связи с внедрением новых технологий. Объем 8-12 страниц.

3) Заключение. Формируются выводы о значимости и рисках ИИ в госуправлении будущего.

4) Список используемых источников.

4. Контрольная работа по теме: Средства разработки информационно-аналитических систем

В данной работе необходимо рассмотреть продукты для разработки баз данных Microsoft Access и Microsoft SQL Server.

В работе должно быть:

1) Введение. Описываются основные средства разработки программного обеспечения. Объем 1-2 страницы.

2) Основная часть. Исследовать функции офисной базы данных Microsoft Access. Оценить возможности по использованию в процессе построения информационно-аналитических систем. Основной материал содержится в видеоролике “Первое знакомство с базами данных Microsoft Access” по адресу: <http://www.youtube.com/watch?v=XJpmgjec4oE&index=1&list=PLnzEVwX9gt1gAA83GL0NvJSk2CXoGfH6z>. Далее создать тестовую базу данных Microsoft Access. Основной материал содержится в видеоролике “ЛЕГКОЕ создание таблиц в базе данных Microsoft Access” по адресу:

<http://www.youtube.com/watch?v=rezbKIoyeEc&index=2&list=PLnzEVwX9gt1gAA83GL0NvJSk2CXoGfH6z>. Далее исследовать функции базы данных Microsoft SQL Server. Оценить возможности по использованию в процессе построения информационно-аналитических систем. Основной материал содержится в видеоролике “Введение в Microsoft SQL Server 2008” по адресу: <http://www.youtube.com/watch?v=kTiyBn0YF1w>. Дать ответ на вопрос: как можно использовать базы данных Microsoft Access и Microsoft SQL Server для построения информационно-аналитических систем.

3) Заключение. Формируются выводы о возможностях Microsoft Access и Microsoft SQL Server для разработки информационно-аналитических систем.

4) Список используемых источников.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Информационно-аналитическое обеспечение устойчивого развития экономических субъектов [Электронный ресурс] : монография / В. И. Бариленко [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Русайнс, 2015. — 159 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/48891>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

2. Информационные аналитические системы [Электронный ресурс] : учебник [студентам бакалавриата и магистратуры]/ Т. В. Алексеева [и др.]. — Электрон. дан. - Москва : Синергия, 2013. — 384 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/17015>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Абросимова, М. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учеб. пособие / М. А. Абросимова. - Москва : КноРус, 2011. - 245 с.

2. Алдохина, О. И. Информационно-аналитические системы и сети [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. И. Алдохина, О. Г. Басалаева. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУКИ, 2010. - Ч. 1. Информационно-аналитические системы. - 148 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227684>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.- То же [Электронный ресурс]. -Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/21973>, требуется авторизация — Загл. с экрана.

3. Знаменский, Д. Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] / Д. Ю. Знаменский,

А. С. Сибиряев. — Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2014. — 180 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28012>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Килин, А. П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] / А. П. Килин, Д. В. Колобова, О. В. Чистякова ; Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Электрон. дан. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 155 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Зобнин, А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении : учеб. пособие / А. В. Зобнин ; [науч. ред. Д. И. Полывянный]. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Вуз. учеб. : Инфра-М, 2015. - 136 с.

2. Терещенко, С. Н. Информационно-аналитические системы в ГМУ : учеб. пособие / С. Н. Терещенко ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 166 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://saranet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.4 Нормативные правовые документы

1. Федеральный Закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

2. Распоряжение Правительства РФ от 29.12.2014 №2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»

3. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утверждена Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212 // Рос. газ. 2008. 16 февр

4. Распоряжение Правления ПФ РФ от 11.10.2007 № 190р. «О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, (вместе с «Регламентом обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации», «Регламентом обеспечения безопасности информации при защищенном обмене электронными документами в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи»).

6.5 Интернет-ресурсы.

1. Бизнес и компьютер [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://www.bizcom.ru>

2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2016. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

3. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

4. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

1. Microsoft Visual Studio 2010 и выше.
2. Microsoft SQL Server 2008 и выше.
3. пакет MS Office,
4. Microsoft Windows,
5. сайт филиала,
6. СДО Прометей,
7. корпоративные базы данных,
8. iSpringFreeCam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Компьютерные классы	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк- SQL, 2ГИС, Кеттел
Лаборатория личностного и профессионального развития	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, Принтер, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Центр интернет-ресурсов	компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного

	оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Видеостудия для проведения вебинаров	два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровая политика
и кадровый аудит организации
Б1.Б.4

краткое наименование дисциплины: КПиКАО

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к.соц.н., доцент Богдан Надежда Николаевна

доцент кафедры УП, к.соц.н. Бушуева Ирина Петровна

Заведующий кафедрой управления персоналом,
к. псих. н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

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

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2.1 – для очной формы обучения; ОК-2.3 – для заочной формы обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ	способность искать и обрабатывать управленческую информацию в ситуациях различных видов кадровой политики, а также способность проводить аудит нестандартных ситуаций
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	ОПК-1.1 – для очной формы	способность к анализу и планированию профессиональной деятельности
		ОПК-1.2 – для заочной формы обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ	способность к организации профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
способность формировать кадровую политику и проводить кадровый аудит;	ОК-2.1	на уровне умений: собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях; выявлять нестандартные ситуации и разрабатывать альтернативные действия в нестандартных ситуациях.
	ОК-2.3	на уровне умений: собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях; выявлять нестандартные ситуации и разрабатывать альтернативные действия в нестандартных ситуациях..
	ОПК-1.1	на уровне умений: анализировать и планировать профессиональную деятельность
	ОПК-1.2	на уровне умений: планировать и организовать профессиональную деятельность

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 28 ч.

заочная форма обучения 18 часа (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 50 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 66 ч.

Место дисциплины

Дисциплина изучается магистрантами очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, студентами заочной формы – на 2 курсе, по заочной форме обучения в т.ч. с применением ЭО, ДОТ – на 2 курсе.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины Б1.В.ОД.5 Социология труда, Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	Контроль		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	38	8		16		14	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	10	2		4		4	О ₁ П ₁
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	12	2		6		4	О ₂ П ₂
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	16	4		6		6	О ₃ П ₃
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	34	6		14		14	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	14	2		6		6	О ₄ П ₄

Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	20	4		8		8	O ₅ П ₅
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	14		30		28	
		2	0,17		0,33		1,5	З.Е.
		54	10,5		22,5		21	ас.ч.
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	30	4		6		20	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	9	1		2		6	O ₁ П ₁ Т
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	9	1		2		6	
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	12	2		2		8	
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	38	2		6		30	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	20	1		4		15	O ₂ П ₂ Т
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	18	1		2		15	
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Выполнение контрольной работы						4		
Всего		72	6		12	4	50	ак.ч
		2	0,17		0,33		1,5	З.Е.
		54	4,5		9		40,5	ас.ч.

Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	34	1				33	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	12	1				11	ЭС ₁ Т ₁ «самопроверка»
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	11					11	
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	11					11	

Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	34	1				33	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	17	1				16	ЭС ₂ Т ₂ «самопроверка»
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	17					17	
Промежуточная аттестация								Зачет
Выполнение контрольного задания по разделам 1-2		4				4		ПКЗ Электронное тестирование
Всего		72	2			4	66	ак.ч.
		2	0,2			0,4	1,4	З.Е.
		54	1,5			3	49,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом

Тема 1.1 Основы кадровой политики

Кадровая политика: сущность и содержание понятия, уровни. Типы и виды кадровой политики. Разработка кадровой политики организации. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

Тема 1.2 Кадровые стратегии

Стратегия развития, стратегия управления, стратегическое планирование и кадровые стратегии: определения понятий и их взаимосвязь. Типы кадровых стратегий. Разработка кадровой стратегии организации. Факторы, влияющие на кадровую стратегию. Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе.

Тема 1.3 Управление персоналом на основе кадровой политики

Соотношение понятий «управление персоналом/кадрами», «кадровая политика», «кадровая стратегия». Этапы (фазы) жизнедеятельности организации. Изменение кадровой стратегии на отдельных этапах. Зависимость между организационной стратегией, кадровой политикой и реализацией функций управления персоналом. Технологии управления персоналом.

Раздел 2. Кадровый аудит как инструмент организационного развития

Тема 2.1 Организационно-правовые основы кадрового аудита

Подходы к определению понятия кадрового аудита. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики. Использование кадрового аудита в современном менеджменте для реализации кадровой политики и стратегического управления, повышения эффективности деятельности организации, профилактики конфликтов и организационных патологий. Направления и виды кадрового аудита. Кадровый аудит и другие формы аудита (финансовый, управленческий, этический и др.). Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита. Кадровый аудит государственных организаций: современные исследования и перспективы развития.

Тема 2.2 Методология и методы кадрового аудита

Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: кадровый аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит

адаптационных систем, развитие персонала и возможности аудита, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой. Роль аудита в управлении мотивацией к труду. Аудит кадрового делопроизводства

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит в организации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы практического задания (П.1.1) Устный/письменный ответ на вопросы (О.1.1) Решение тестового задания на бумажном носителе (Т 1.1.)
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы практического задания (П.1.2) Устный/письменный ответ на вопросы (О.1.2)
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	Решение тестового задания на бумажном носителе (П.1.1)
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.1.) выполнение практического задания (П.2.1) Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	Устное/письменное выполнение практического задания (П.2.2) Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.2.)

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	
Тема 1.3.	Управление персоналом	

	на основе кадровой политики	носители
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	
Тема 2.1 Тема 2.2.	Организационно-правовые основы кадрового аудита	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
	Методология и методы кадрового аудита	Решение тестового задания на бумажном носителе

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– письменный ответ на задания электронного семинара;

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	
Тема 1.1 Тема 1.2. Тема 1.3.	Основы кадровой политики Кадровые стратегии Управление персоналом на основе кадровой политики	
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 2.1 Тема 2.2.	Организационно-правовые основы кадрового аудита Методология и методы кадрового аудита	

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Для проведения занятий по очной и заочной форме обучения

Тема 1.1 Основы кадровой политики (О_{1.1})

1. Дайте определение понятия «кадровая политика организации». Каким образом можно дифференцировать понятия «кадровая политика», «стратегия управления персоналом» и «оперативное управление персоналом»?

2. Можно ли утверждать, что любая организация имеет кадровую политику? Аргументируйте свой ответ.

3. Какие направления кадровой политики вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?

4. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой политики?

5. Какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий»?

Тема 1.2 Кадровые стратегии (О_{1.2})

6. Какие направления кадровой стратегии вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?

7. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой стратегии?
8. Назовите и охарактеризуйте основные виды кадровых стратегий.
9. Какие факторы внутренней и внешней среды предприятия оказывают влияние на выбор кадровой стратегии предприятия?
10. Каковы основные составляющие кадровой стратегии предприятия?
11. Какова взаимосвязь стратегий предприятия с кадровыми стратегиями?
12. Каким образом соотносятся стратегическое, тактическое и оперативное управление персоналом с точки зрения содержания целей и временного горизонта?
13. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом и стратегического управления организацией?

Тема 1.3. Управление персоналом на основе кадровой политики (О 1.3)

14. Чем различается активная и пассивная кадровая политика?
15. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики. Отметьте их различия и приведите соответствующие примеры.
16. Какие аспекты управления персоналом подлежат согласованию в ходе формирования кадровой политики?
17. Назовите основные этапы формирования кадровой политики. В чем заключается суть этапов рефлексии и нормирования?
18. Каково содержание этапа программирования? О каких программах идет речь?
18. Продемонстрируйте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации. Какие направления кадровой работы выходят на первый план на различных стадиях?

Тема 2.1 Организационно-правовые основы кадрового аудита (О 2.1)

19. В каких целях проводится мониторинг персонала?
20. Какие формы аудита вам известны?
21. Как проводится аудит кадрового потенциала?

Тема 2.2 Методология и методы кадрового аудита (О 2.2)

22. Какие виды отчетов по персоналу вам известны? В чем их специфика?
23. Назовите принципы составления аудиторского отчета и охарактеризуйте их.
24. Сравните методы кадрового аудита, укажите особенности их применения
25. Как проводится аудит кадровой ситуации?

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 1.1 Основы кадровой политики (ПЗ_{1.1})

1. Определите тип кадровой политики по характеристикам организации в представленной ситуации
2. Определите вид кадровой политики по характеристикам организации в представленной ситуации

Тема 1.2 Кадровые стратегии (ПЗ_{1.2})

1. Предложите вариант кадровой стратегии по характеристикам организации в представленной ситуации
2. Предложите стратегию кадрового обеспечения по характеристикам организации в представленной ситуации

Тема 1.3. Управление персоналом на основе кадровой политики (ПЗ_{1.3})

1. Определите этап жизнедеятельности организации по характеристикам организации в представленной ситуации
2. Разработайте план первоочередных кадровых мероприятий по характеристикам организации в представленной ситуации

Тема 2.1 Организационно-правовые основы кадрового аудита (ПЗ 2.1)

1. Проанализируйте локальные нормативные акты с точки зрения соответствия нормативным требованиям и выявите отклонения.
2. Разработайте положение о кадровом аудите в организации

Тема 2.2 Методология и методы кадрового аудита (ПЗ 2.2.)

1. Разработайте программу аудита кадрового потенциала организации
2. Предложите конкретные методы под заданные цели и задачи кадрового аудита.

4.2.3 Типовые варианты тестовых заданий

Вставьте пропущенное слово

1. _____ – система принципов и норм, установок, определяющих основные направления, формы и методы работы с кадрами (персоналом).

Кадровая политика

2. Этапы разработки кадровой политики:

Мониторинг кадровой ситуации и анализ кадрового потенциала

Нормирование

Программирование

Реализация кадровых программ

3. Основные типы кадровой политики:

Превентивная

Закрытая

Пассивная

Реактивная

Открытая

Активная

4. Основные виды кадровой политики:

Превентивная

Открытая

Реактивная

Пассивная

Закрытая

Активная

Вставьте пропущенное слово

5. _____ – совокупность основных принципов, функций и методов деятельности по управлению кадрами/персоналом, применяемых в специфических условиях, в течение определенного времени для достижения заданной цели; процесс управления развитием организации специфическими способами кадровой работы

Кадровая стратегия

4.2.4 Типовые темы контрольных работ

1. Кадровая политика: сущность и содержание понятия.
2. Уровни, типы и виды кадровой политики.
3. Направления и формы реализации кадровой политики.
4. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.
5. Типы и виды кадровых стратегий.
6. Разработка кадровой стратегии организации.
7. Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе.
8. Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом.
9. Организационно-правовые основы кадрового аудита
10. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики и подходы к определению понятия кадрового аудита.
11. Использование кадрового аудита в современном менеджменте
12. Направления и виды кадрового аудита.
13. Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита.
14. Кадровый аудит государственных организаций: современные исследования и перспективы развития.
15. Методология и методы кадрового аудита
16. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом
17. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников.
18. Возможности кадрового аудита при формировании коллектива.
19. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.
20. Аудит кадрового делопроизводства

4.2.5. Типовые вопросы электронного семинара (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Какие направления кадровой политики вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?
2. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой политики?
3. Какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий»?
4. Чем различается активная и пассивная кадровая политика?
5. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики. Отметьте их различия и приведите соответствующие примеры
6. В каких целях проводится мониторинг персонала?
7. Какие формы аудита вам известны?
8. Как проводится аудит кадрового потенциала?

4.2.5. Типовые тестовые задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Вставьте пропущенное слово

1. _____ – система принципов и норм, установок, определяющих основные направления, формы и методы работы с кадрами (персоналом).

Кадровый потенциал

*Кадровая политика

Политика

Трудовые ресурсы

2. Распределите этапы разработки кадровой политики в правильном порядке:

- 1). Мониторинг кадровой ситуации и анализ кадрового потенциала
- 2). Нормирование
- 3). Программирование
- 4). Реализация кадровых программ

3. Назовите основные типы кадровой политики:

Превентивная

*Закрытая

Пассивная

Реактивная

*Открытая

Активная

4. Назовите основные виды кадровой политики:

*Превентивная

Открытая

*Реактивная

*Пассивная

Закрытая

*Активная

5. _____ – совокупность основных принципов, функций и методов деятельности по управлению кадрами/персоналом, применяемых в специфических условиях, в течение определенного времени для достижения заданной цели; процесс управления развитием организации специфическими способами кадровой работы

Стратегическое планирование

*Кадровая стратегия

Стратегия развития

Стратегическое управление

6. В рамках какого типа кадровой стратегии у сотрудника и организации цели и ценности согласованы, имеют место взаимовыгодные партнерские отношения, развитие сотрудника обеспечивается организацией, а, в свою очередь, сотрудник увеличивает свой вклад в ее деятельность

Потребительская

Идентификационная

*Партнерская

Деструктивная

7. В рамках какого типа кадровой стратегии у сотрудника и организации отсутствуют общие цели и ценности, но имеют место интересы: у организации к работнику как «рабочей силе», а сотрудник использует возможности организации для удовлетворения своей потребности (в месте работы, зарплате и т.д.)

*Потребительская

Идентификационная

Партнерская

Деструктивная

8. Какой ресурс кадровой политики включает в себя систему сбора и обработки кадровой информации, необходимой для принятия управленческих решений, а также система разработки и применения кадровых технологий планирования, отбора и высвобождения, адаптации, оценки, обучения и карьерного продвижения работников

Организационное обеспечение

Нормативно-правовое обеспечение

*Информационно-технологическое обеспечение

Финансовое обеспечение

9. Какой ресурс кадровой политики включает в себя финансовые ресурсы и денежные средства, позволяющие приобрести материально-технические средства, предназначенные для организации управления персоналом

Организационное обеспечение

Нормативно-правовое обеспечение

Информационно-технологическое обеспечение

*Финансовое обеспечение

10. Что из нижеперечисленного относится к психологическим критериям эффективности руководителя

*Удовлетворенность коллектива

*Авторитет руководителя

Качество результата

Прибыльность

Экономичность деятельности

*Самооценка коллектива

Производительность

*Мотивация персонала

11. Объектом аудита персонала является:

экономическая служба предприятия

служба управления персоналом

*трудовой коллектив (персонал) организации

менеджмент предприятия

эффективность системы управления персоналом

12. Основными задачами аудита персонала являются:

*выявление проблем в области управления персоналом

оптимизация затрат на управление персоналом

расчет необходимой численности персонала

подбор и отбор персонала

*установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2.1 – для очной формы обучения; ОК-2.3 – для заочной формы обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ	способность искать и обрабатывать управленческую информацию в ситуациях различных видов кадровой политики, а также способность проводить аудит нестандартных ситуаций
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	ОПК-1.1 – для очной формы	способность к анализу и планированию профессиональной деятельности
		ОПК-1.2 – для заочной формы обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ	способность к организации профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-2.1	сбор и обработка управленческой информации в кризисных и неординарных ситуациях; оценка нестандартной ситуации и разработка альтернативных действий в нестандартной ситуации.	умеет собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях; умеет выявлять нестандартные ситуации и разрабатывать альтернативные действия в нестандартных ситуациях.
ОК-2.3		
ОПК-1.1	анализ и планирование профессиональной деятельности	умеет анализировать и планировать профессиональную деятельность
ОПК-1.2	планирование и организация профессиональной деятельности	умеет планировать и организовать профессиональную деятельность

Зачет проводится в форме устного или письменного ответа на вопросы и устного или письменного выполнения практических заданий, для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

4.3.1 Типовые вопросы для подготовки к зачету

1. Дайте определение понятия «кадровая политика организации». Каким образом можно дифференцировать понятия «кадровая политика», «стратегия управления персоналом» и «оперативное управление персоналом»?

2. Можно ли утверждать, что любая организация имеет кадровую политику? Аргументируйте свой ответ.

3. Какие направления кадровой политики вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?

4. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой политики?
5. Какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий»?
6. Чем различается активная и пассивная кадровая политика?
7. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики. Отметьте их различия и приведите соответствующие примеры.
8. Какие аспекты управления персоналом подлежат согласованию в ходе формирования кадровой политики?
9. Назовите основные этапы формирования кадровой политики. В чем заключается суть этапов рефлексии и нормирования?
10. Каково содержание этапа программирования? О каких программах идет речь?
11. В каких целях проводится мониторинг персонала?
12. Продемонстрируйте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации. Какие направления кадровой работы выходят на первый план на различных стадиях?
13. Назовите и охарактеризуйте основные виды кадровых стратегий.
14. Какие факторы внутренней и внешней среды предприятия оказывают влияние на выбор кадровой стратегии предприятия?
15. Каковы основные составляющие кадровой стратегии предприятия?
16. Какова взаимосвязь стратегий предприятия с кадровыми стратегиями?
17. Каким образом соотносятся стратегическое, тактическое и оперативное управление персоналом с точки зрения содержания целей и временного горизонта?
18. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом и стратегического управления организацией?
19. Какие виды отчетов по персоналу вам известны? В чем их специфика?
20. Назовите принципы составления аудиторского отчета и охарактеризуйте их.

4.3.4 Типовые темы письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Вариант 1. Вопросы для рассмотрения:

1. Обоснуйте влияние кадровой политики на характеристики кадрового потенциала организации
2. Перечислите принципы кадровой политики по отдельным направлениям управления персоналом, покажите их сущность и применение в практике.
3. Раскройте методы кадрового аудита количественных и качественных характеристик кадрового состава и кадровой ситуации.

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Студент не владеет понятийным аппаратом дисциплины, не может дать определение понятий, не знает принципы и содержание кадровой политики и не может создать модель. Не умеет раскрыть методы формирования кадровой политики и проведения кадрового аудита. Не владеет знаниями о практическом применении подходов к разработке кадровой политики в организациях
Зачтено (51-100)	Студент владеет понятийным аппаратом дисциплины, может дать определение понятий с точки зрения минимум 3 подходов, знает принципы и содержание кадровой политики и не может создать модель. Умеет раскрыть методы формирования кадровой политики и проведения кадрового аудита. Владеет знаниями о практическом применении подходов к разработке кадровой политики в организациях.

4.4. Методические материалы для промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится в устной форме. Зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся по очной форме с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Условием допуска к зачету является выполнение всех установленных календарным учебным графиком видов работ: участие в вебинаре по дисциплинам модуля, выполнение письменного контрольного задания. Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы: $\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Комплект тестовых заданий в основном составляется на основе учебного пособия (курса лекций) по дисциплине, разработанного преподавателями СИУ РАНХиГС. Тестовые задания соответствуют всем основным темам данного издания.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний, умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильное оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объем цитируемого материала не должен превышать 25% объема всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по подготовке к электронному семинару и выполнению письменного контрольного задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ).

Перед началом освоения дисциплины обучающиеся проходят вводный тьюториал. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Необходимую методическую помощь обучающиеся получают в ходе групповых консультаций на вебинарах в on-line и of-line режимах. Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Ершова, Н. А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах [Электронный ресурс] : монография / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) ; под ред. Н. А. Ершовой. - Электрон. дан. – Москва : МИРБИС, 2014. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 201 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Аликаев, О. А. Кадровая политика [Электронный ресурс] / О. А. Аликаев. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261&sr=1>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Богдан Н.Н. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе: монография. Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011. – 217с.

2. Богдан, Н.Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 97 с. - (Human Resources Management). – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон.изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

3. Воробьев, Л. М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] / Л. М. Воробьев. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 102 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88669>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2017. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учеб. для магистров и для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100 "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2014. - 365 с.

6. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Электрон. дан. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/47307>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

7. Клейменова, Л. В. Кадровый аудит в управлении персоналом кризисного предприятия [Электронный ресурс] : дис...канд. экон. наук :08.00.05 / Л. В. Клейменова. - Электрон. дан. - Иркутск, 2010. - 260 с. - Доступ из Электрон. б-ки дис. / Рос. гос. б-ка. - Режим доступа : <http://dvs.rsl.ru>, требуется авторизация в локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС. - Загл. с экрана.

8. Незоренко, Т. К. Совершенствование кадровой политики и ее планирование на предприятии [Электронный ресурс] / Т. К. Незоренко. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 85 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89714>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

9. Рыбак, Я. О. Кадровая политика [Электронный ресурс] / Я. О. Рыбак. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2010. - 104 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87207&sr=1>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

10. Шестакова, Е. В. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Шестакова ; Оренбургский государственный университет. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270267&sr=1, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.3. Список нормативных правовых документов

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Рос. газ. - 2004. - 31 июля.

2. О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2007. - № 10. - Ст. 1152.

6.4. Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. - Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>,

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». - М., 2001 - 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного и
муниципального управления

Протокол от «03» сентября 2018 г.

№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Б1.Б.5

Орг-правовое обеспечение ГМУ
краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация выпускника: магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор—составитель:

Канд.юрид.наук, доцент, доцент кафедры конституционного и муниципального права
Кальяк Андрей Михайлович

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

Канд.полит.наук, доцент

Березняков Дмитрий Владимирович

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	13
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	14
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации	23
4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	30
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ..	36
6.1. Основная литература	36
6.3.Нормативные и иные правовые документы.....	36
6.4.Интернет-ресурсы.....	38
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	38

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

1.1. Дисциплина «Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Очная форма обучения – ПК-3.1.	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти
		Заочная форма обучения - ПК-3.1.	
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-3.1	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Правовое, социально-экономическое и политическое сопровождение государственного и муниципального управления	ПК-3.1.	На уровне знаний: теории и правового обеспечения организации работы органа публичной власти (органов государственной власти и местного самоуправления); На уровне умений: разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти; На уровне навыков: планирования и организации работы органа публичной власти.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»(Б1.Б.5) изучается на 1 курсе (1 семестр) очной формы обучения, на 1 курсе (1 и 2 семестры) заочной формы обучения, на 1 курсе (1 семестр) заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ. Общая трудоемкость дисциплины – 3 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения

- 44 часа (14 часов лекций, 30 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 64 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

заочная форма обучения:

- 20 часов (6 часов лекций, 14 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 88 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

- 2 часа лекций;

на самостоятельную работу обучающихся – 106 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

Место дисциплины –

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области правового сопровождения процессов в сфере государственного и муниципального управления.

Дисциплина изучается в первом семестре первого курса – ранее изученных дисциплин нет.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: -

На очной, заочной и заочной с применением ЭО и ДОТ формах обучения

ПК-3

		1 курс		2 курс	
		1	2	3	4
Б1.Б.5	Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления	Э			
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление		Э		
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование		Э		
Б1.В.ОД.7	Технологии кадровой работы		Э		
Б2.П.2	Преддипломная практика				3

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1.

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущ. контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа обучающихся с	СР	

			л	лр	пз	КСР		¹ , промежуточн
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Введение в правовое обеспечение государственного и муниципального управления	42	8		14		20	
Тема 1.1.	Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности	11	2		4		5	Опрос, тестирование
Тема 1.2.	Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов	9	2		2		5	Опрос, тестирование
Тема 1.3.	Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ	11	2		4		5	Опрос, тестирование
Тема 1.4.	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ	11	2		4		5	Опрос, тестирование
Раздел 2	Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления	39	6		16		27	
Тема 2.1	Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления	10	2		4		4	Опрос, решение практического задания
Тема 2.2.	Законодательная власть в системе управления государством	10	2		4		4	Опрос, решение практического задания
Тема 2.3.	Исполнительная власть в системе управления государством	10	2		4		4	Опрос, решение практического задания
Тема 2.4.	Суд и прокуратура в системе управления государством	9			4		5	Опрос, решение практического задания

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

	Выполнение контрольной работы по курсу	10					10	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		17					17	Экзамен
Всего:		108	14		30		64	

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ² , промежуточн
		Всего	Контактная работа обучающихся с				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Введение в правовое обеспечение государственного и муниципального управления	32	6		6		20	
Тема1.1.	Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности	9	2		2		5	Опрос, тестирование
Тема 1.2.	Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов	7			2		5	Опрос, тестирование
Тема 1.3.	Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ	9	2		2		5	Опрос, тестирование
Тема 1.4.	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ	7	2				5	Опрос, тестирование
Раздел 2	Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления	57			8		49	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Тема 2.1	Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления	14			2		12	Опрос, решение практического задания
Тема 2.2.	Законодательная власть в системе управления государством	14			2		12	Опрос, решение практического задания
Тема 2.3.	Исполнительная власть в системе управления государством	14			2		12	Опрос, решение практического задания
Тема 2.4.	Суд и прокуратура в системе управления государством	15			2		13	Опрос, решение практического задания
	Выполнение контрольной работы по курсу	10					10	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		9					9	Экзамен
Всего:		108	6		14		88	

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущ. контроля успеваемости ³ , промежуточн ой аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с					
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Введение в правовое обеспечение государственного и муниципального управления	46	2				44	
Тема1.1.	Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности	13	2				11	Выполнение задания электронного семинара -1 Тестирование в режиме «Самопроверка» -1
Тема 1.2.	Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов	11					11	

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Тема 1.3.	Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ	11					11	
Тема 1.4.	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ	11					11	
Раздел 2	Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления	53					53	
Тема 2.1	Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления	11					11	Выполнение задания электронного семинара -2 Тестирование в режиме «Самопроверка» -2
Тема 2.2.	Законодательная власть в системе управления государством	11					11	
Тема 2.3.	Исполнительная власть в системе управления государством	11					11	
Тема 2.4.	Суд и прокуратура в системе управления государством	10					10	
Промежуточная аттестация		4					4	Экзамен
Всего:		108	2				106	

Содержание дисциплины

Раздел1. Введение в правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Тема 1.1. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.

Системы и правовой статус государственных и муниципальных органов как отрасль знания и учебная дисциплина. Понятие служебного права. Предмет служебного права. Цели и задачи служебного права. Методы служебного права. Функции служебного права. Принципы служебного права. Служебное право как подотрасль административного права Российской Федерации. Источники правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления. Особенности правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления. Государственные служащие как субъекты административного права. Служебное право в системе российского права. Понятие и

виды источников служебного права. Конституционно-правовые основы государственной службы.

Тема 1.2. Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов.

Системность государственных и муниципальных органов власти и управления. Понятие органа государственной власти. Государственная власть в современном мире и реализация принципа разделения властей. Институты, формы и методы в деятельности государственных и муниципальных органов. Система органов государственной власти в РФ. Виды органов государственной власти и местного самоуправления. Принципы организации и деятельности механизма государства. Специфика правового статуса органа государственной власти. Орган государственной власти как публичное юридическое лицо. Особенности правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления. Субъект, объект, содержание государственного (муниципального) регулирования и управления. Представительная, непосредственная и «управленческая» демократия в системе государственных и муниципальных органов. Необходимость, возможности и пределы деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления. Правовое регулирование статуса органа государственной власти и органа местного самоуправления за рубежом.

Тема 1.3. Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ

Местное самоуправление в системе основ конституционного строя Российской Федерации. Конституция Российской Федерации об основах местного самоуправления. Важнейшей черты местного самоуправления как специфической формы осуществления власти народа. Принцип самостоятельности местного самоуправления. Трёхаспектное конституционное значение местного самоуправления. Местное самоуправление - самостоятельный элемент системы народовластия. Соотношение понятий «власть народа» и «государственная власть». Признаки публичного характера муниципальной власти. Позиции ученых о природе местного самоуправления и соотношении муниципальной (местной) власти с государственной властью. Концепция негосударственной природы местного самоуправления. Власть местного самоуправления как государственная власть особого рода. Местное самоуправление, его система: понятие и основные элементы. Взаимосвязанность системы местного самоуправления и политической системы общества в Российской Федерации. Организационно-правовые основы формирования и деятельности выборного представительного органа местного самоуправления. Основы правового положения представительного органа муниципального образования. Вопросы исключительного ведения. Порядок формирования и деятельности. Особый правовой статус депутата, выборного должностного лица, члена выборного органа местного самоуправления. Организационные и иные гарантии деятельности депутата. Правовой статус главы муниципального образования, исполнительного органа местного самоуправления и иных органов муниципальной власти.

Тема 1.4. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ

Понятие государственной службы. Задачи и функции государственной службы в РФ. Принципы государственной службы. Социальный характер публичной службы. Государственная служба как институт служения интересам народа, общества, государства. Государственная служба как средство удовлетворения публичного интереса. Системы государственной службы. Виды государственной службы. Государственная служба субъектов РФ. Муниципальная служба. Понятие государственной должности, особенности категорий государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Структура государственной должности. Юридическое

закрепление государственной должности. Порядок утверждения должностей. Виды государственных должностей. Особенности политических и административных государственных должностей. Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей. Функции и полномочия по должности. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Порядок их установления. Классификация государственных должностей. Должностные инструкции. Публично-правовое регулирование государственных должностей. Реестр государственных должностей. Классификация должностей в государственном аппарате. Проблемы эффективности исполнения государственных должностей. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий. Региональное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы. Правовое регулирование вопросов государственной и муниципальной службы за рубежом.

Раздел 2. Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления

Тема 2.1. Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления

Институт президентства в современной политической системе мира. Модели институционального представления Президента в обществе, государстве и праве. Основные положения правового статуса Президента Российской Федерации. Роль и полномочия в реализации государственной власти Президентом РФ. Функции Президента РФ в системе государственного управления. Порядок избрания Президента РФ, вступление его в должность. Прекращение исполнения полномочий Президента РФ, порядок отрешения его от должности. Взаимоотношения Президента РФ с Федеральным Собранием, с Правительством РФ, с федеральными судами, с другими органами государственной власти. Полномочия Президента РФ в сфере безопасности государства и внешней политики. Акты Президента РФ, их юридическая сила. Администрация Президента РФ. Институт полномочных представителей Президента РФ. Государственные органы при Президенте РФ. Главы администраций субъектов РФ, их правовой статус, функции, место и значение в государственном и муниципальном управлении

Тема 2.2. Законодательная власть в системе управления государством

Институт законодательной (представительной) власти в современных политико-правовых системах мира. Модели институционального представления законодательной (представительной) власти в обществе, государстве и праве. Правовой статус Федерального Собрания Российской Федерации, его структура. Социальное назначение и политическая роль парламента как органа народного (общенационального) представительства. Предназначение верхней и нижней палат. Государственная Дума и Совет Федерации: порядок их формирования, состав, организация их деятельности. Внутренняя структура палат Федерального Собрания. Руководящие органы палат. Депутатские объединения Государственной Думы. Комитеты и комиссии палат. Регламенты палат. Компетенция и акты Государственной Думы и Совета Федерации. Счетная палата – контрольный орган, формируемый Федеральным Собранием. Законодательный процесс и статус депутатов в России. Основные положения правового статуса глав администраций субъектов РФ в правотворческой деятельности

Тема 2.3. Исполнительная власть в системе управления государством

Понятие и система органов исполнительной власти в РФ. Место и роль Правительства РФ в системе органов исполнительной власти. Взаимоотношения Правительства РФ, Президента РФ и Федерального Собрания РФ. Порядок формирования и состав Правительства РФ. Роль Президента РФ в формировании Правительства РФ. Компетенция Правительства РФ. Основные функции и полномочия в области внутренней

и внешней политики. Порядок деятельности, акты Правительства РФ, их виды и юридическая сила. Ответственность и подотчетность Правительства РФ. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства, их территориальные органы в субъектах РФ. Порядок их деятельности, правовые акты. Правительства в субъектах РФ и их роль в управлении. Исполнительная власть муниципальных образований

Тема 2.4. Суд и прокуратура в системе управления государством

Понятие судебной власти и правосудия. Судебная власть в РФ, конституционно-правовое регулирование организации и деятельности органов правосудия. Конституционные принципы правосудия. Основные функции судебной власти. Судебная система РФ. Порядок формирования федеральных судов. Конституционно-правовой статус судей. Независимость, несменяемость, неприкосновенность судей. Конституционный Суд РФ: состав, порядок формирования, полномочия. Решения, принимаемые Конституционным Судом РФ. Органы прокурорского надзора в РФ. Место и роль прокуратуры в системе органов государственной власти РФ. Функции и принципы деятельности прокуратуры и следственного комитета. Надзор за исполнением законов в РФ. Роль прокуратуры в защите прав и свобод человека и гражданина. Система органов прокурорского надзора и следственного комитета в РФ и порядок их формирования. Полномочия прокурора и следователя. Акты прокурорского реагирования

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной и заочной формам обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Введение в правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Тема 1.1.	Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности	Устный/письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов	Устный/письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.3.	Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ	Устный/письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.4.	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ	Устный/письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2	Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления	
Тема 2.1	Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Законодательная власть в системе управления государством	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
Тема 2.3.	Исполнительная власть в системе управления государством	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
Тема 2.4.	Суд и прокуратура в системе управления государством	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
	Выполнение контрольной работы по курсу	Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата

Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Введение в правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Тема 1.1.	Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности	Письменные ответы на вопросы электронного семинара Электронное тестирование в режиме «самопроверка»
Тема 1.2.	Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов	
Тема 1.3.	Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ	
Тема 1.4.	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ	
Раздел 2	Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления	
Тема 2.1	Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления	Письменные ответы на вопросы электронного семинара Электронное тестирование в режиме «самопроверка»
Тема 2.2.	Законодательная власть в системе управления государством	
Тема 2.3.	Исполнительная власть в системе управления государством	
Тема 2.4.	Суд и прокуратура в системе управления государством	

4.1.2. Экзамен проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий, для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА

Раздел 1. Введение в правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Тема 1.1. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.

Какое определение государственного управления вам представляется наиболее точным и почему?

Как вы понимаете соотношение понятий «государственная власть» и «государственное управление»?

Как вы понимаете соотношение понятий «государственное управление» и «муниципальное управление»?

Дайте определение публичного и частного права, дайте характеристику их роли в регулировании системы государственного управления.

Объясните роль и значение конституционного, административного и муниципального права в регулировании системы государственного и муниципального управления.

Перечислите нормативные правовые акты – основные правового регулирования системы государственного и муниципального управления.

Перечислите принципы правового регулирования государственного и муниципального управления, раскройте содержание каждого из них.

Выскажите свое мнение о целесообразности принятия Кодекса государственного управления.

Тема 1.2. Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов.

Объясните сходства и различия социальной и государственной власти. Дайте определение государственной власти.

Как вы понимаете такой признак государственной власти, как публичность?

Дайте определение государственного органа и перечислите его общие признаки.

Как вы понимаете соотношение терминов «государственный орган» и «орган государственной власти»?

Перечислите элементы, из которых складывается правовой статус государственного органа.

Как вы понимаете соотношение терминов «полномочия» и «компетенция» государственного органа.

В чем отличие понятий «права» и «полномочия» применительно к органам государства?

По каким критериям можно классифицировать государственные органы?

Какие государственные органы называют «органами с особым статусом»?

На каких принципах должна основываться система органов государственной власти субъектов РФ?

Тема 1.3. Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ

Дайте определение местного самоуправления. Сформулируйте свою точку зрения – можно ли считать местное самоуправление институтом гражданского общества?

Перечислите принципы местного самоуправления. Какие из них, на ваш взгляд, реализуются на практике сложнее всего?

Ознакомьтесь с содержанием Европейской Хартии местного самоуправления. Сформулируйте свою точку зрения – все ли ее положения в полной мере реализованы в России?

Какие положения Конституции РФ, на ваш взгляд, имеют наибольшее значение для развития местного самоуправления?

Дайте краткую характеристику Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» с точки зрения предмета его регулирования и места в системе источников муниципального права.

Какие вопросы организации местного самоуправления регулируются законами субъектов РФ? Как в целом можно определить роль законов субъектов РФ в системе источников муниципального права?

Из каких элементов складывается система муниципальных правовых актов? Как можно определить их роль в системе источников муниципального права?

Перечислите предусмотренные законом формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и формы участия населения в местном самоуправлении. Какие из них используются на практике чаще всего?

Какие органы входят в структуру органов местного самоуправления? Дайте краткую характеристику каждого из них.

Какие модели органов местного самоуправления можно выделить, в чем особенности каждой из них?

Сформулируйте свою точку зрения – в какой мере действующее законодательство соответствует закреплённому в статье 131 Конституции РФ положению о том, что структура органов местного самоуправления определяется населением самостоятельно?

Тема 1.4. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ

1. В чем состоит отличие службы от других видов трудовой деятельности?
2. Дайте определение государственной службы, перечислите ее признаки.
3. В чем состоит особенность правового статуса лиц, замещающих государственные должности?
4. Назовите основные источники правового регулирования государственной службы.
5. Перечислите принципы государственной службы и раскройте содержание каждого из них.
6. Какие общественные отношения регулирует служебное право? В чем состоят принципиальные отличия служебного права от трудового права?
7. Раскройте соотношение федеральных законов субъектов РФ по вопросам гражданской службы.
8. Дайте определение муниципальной службы. Перечислите основные сходства и различия государственной и муниципальной службы.
9. Объясните соотношение административного и трудового права в регулировании муниципальной службы.
10. Перечислите основные источники правового регулирования муниципальной службы.

Раздел 2. Основные институты государства и права в правовом обеспечении государственного и муниципального управления

Тема 2.1. Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления

1. Дайте определение главы государства. С чем связана необходимость наличия главы государства в системе органов государственной власти?
2. Приведите примеры различной роли президента в республиках различного типа. В чем состоит особенность президентской власти в России?
3. Какой порядок избрания Президента РФ предусмотрен федеральным законом?
4. Перечислите конституционные полномочия Президента РФ. Найдите в федеральных законах примеры иные полномочий Президента РФ.
5. Как вы понимаете термин «скрытые полномочия президента»?
6. Какие правовые акты издает Президент РФ, в чем состоят различия между ними?
7. Перечислите основания досрочного прекращения полномочий Президента РФ. Какие существуют проблемы правового регулирования досрочного прекращения полномочий Президента РФ?
8. Какие требования к высшему должностному лицу субъекта РФ предусмотрены федеральным законодательством? В каком порядке он избирается?
9. Объясните соотношение понятий «высшее должностное лицо субъекта РФ» и «руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ».
10. Перечислите основные полномочия высшего должностного лица субъекта РФ.

11. Перечислите основания досрочного прекращения полномочий высшего должностного лица субъекта РФ.

Тема 2.2. Законодательная власть в системе управления государством

1. Назовите основные функции парламента и раскройте их содержание.
2. Дайте характеристику палат Федерального Собрания РФ с точки зрения порядка их формирования и полномочий.
3. Насколько оправдано, по вашему мнению, наличие двух палат в структуре Парламента России?
4. Перечислите основные стадии федерального законодательного процесса и раскройте содержание каждой из них.
5. В каких формах реализуются контрольные полномочия Федерального Собрания?
6. Дайте общую характеристику правового статуса законодательного органа субъекта Российской Федерации.

Тема 2.3. Исполнительная власть в системе управления государством

1. Дайте определение исполнительной власти, перечислите ее признаки.
2. По каким основаниям можно классифицировать органы исполнительной власти?
3. Охарактеризуйте роль Правительства РФ в системе исполнительной власти.
4. Как происходит формирование Правительства?
5. Какие функции выполняет Аппарат Правительства?
6. Назовите особенности административно-правового статуса федерального министерства, федеральной службы и федерального агентства.
7. Приведите примеры территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
8. Приведите примеры органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Тема 2.4. Суд и прокуратура в системе управления государством

1. Дайте определение правосудия, перечислите принципы организации и деятельности судебной власти.
2. Перечислите предусмотренные Конституцией РФ виды судопроизводства, назовите источники, регламентирующих порядок их осуществления.
3. В чем состоит специфика судебной власти в системе органов государства?
4. Перечислите федеральные суды и суды субъектов РФ.
5. Какие суды относятся к судам общей юрисдикции?
6. Охарактеризуйте роль Верховного Суда РФ в судебной системе.
7. Какие суды относятся к арбитражным судам? В чем специфика рассматриваемых ими дел?
8. Какие категории дел рассматривает Конституционный Суд РФ. Что такое правовые позиции Конституционного Суда РФ, в чем их значение?
9. В чем состоит специфика правового статуса судей? Какие меры, обеспечивающие их независимость, предусмотрены законом?
10. Перечислите основные функции органов Прокуратуры. Какие меры прокурорского реагирования предусмотрены законом?

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.1. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения

управленческой деятельности.
К юридическим отраслям, формирующим правовое обеспечение государственного и муниципального управления относятся: *конституционное право *административное право⁴ семейное право трудовое право
Основы правового регулирования деятельности федеральных органов государства установлены: *конституционным правом муниципальным правом правом интеллектуальной собственности инновационным правом
Деятельность органов исполнительной власти в сфере государственного управления регулируется нормами *административного права муниципального права международного частного права права внешнеэкономической деятельности
Тема 1.2. Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов
В отличие от других видов публичной власти государственная власть *распространяется на всю территорию страны зависит от власти территориальных единиц реализуется только на основе принуждения основывается на патриархальных связях внутри государства
Государственная власть осуществляется путем *реализации законодательно предусмотренной компетенции осуществления наиболее выгодных органам и должностным лицам действий подчинения решениям международных организаций совершения исторически сложившихся форм управления в данной местности
Система государственных органов (органов управления государством) называется *государственный аппарат государственная машина государственная технология государственная техника
Тема 1.3. Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ
Что такое местное самоуправление форма народовластия; право народа управлять своими делами; *признаваемая Конституцией самостоятельная и под свою ответственность деятельность населения по решению вопросов местного значения; управление муниципальным образованием.

⁴ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

Что такое муниципальная собственность собственность, не относящаяся к федеральной собственности; собственность, не относящаяся к собственности субъекта Федерации; *собственность муниципального образования; собственность органов местного самоуправления.
Кто управляет муниципальной собственностью, осуществляет права собственника муниципального имущества *органы местного самоуправления; органы власти субъекта Федерации; население муниципального образования; территориальный коллектив.
Тема 1.4. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ
Классификация: 1) высшие; 2) главные; 3) ведущие; 4) старшие; 5) младшие — относится к понятию: полномочия государственных служащих *государственные должности государственной службы квалификационные разряды государственные служащие
К государственной службе по Закону “Об основах государственной службы в Российской Федерации” относится профессиональная деятельность по исполнению должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности категорий: “А” и “Б” “А” и “В” * “Б” и “В” “А”, “Б” и “В”
Государственный служащий имеет право быть депутатом законодательного (представительного) органа власти заниматься предпринимательской деятельностью принимать участие в забастовках *заниматься педагогической, научной и иной творческой деятельностью

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 2.1. Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления

1. Президенту РФ принадлежит право предлагать Государственной думе и Совету Федерации кандидатуры на замещение некоторых высших государственных должностей (Генерального прокурора, судей Конституционного суда РФ, председателя Центрального банка и т. д.) В целях рационализации процедуры и сокращения времени один из советников Президента РФ предложил назначать на эти должности на совместном заседании палат. Соответствует ли законам данное предложение?

2. Предполагается, что Президент РФ, управляя автомашиной, совершил тяжкое уголовное преступление. Кто будет рассматривать данное дело?

Тема 2.2. Законодательная власть в системе управления государством

1. Член Совета Федерации РФ и депутат Государственной думы РФ избивают какого-то человека и уже причинили его здоровью тяжкий вред. По их утверждению, этот человек украл у одного из них деньги. Наряд милиции, проезжавший мимо, прекратил избиение и хотел задержать избивавших, но прохожие подтвердили факт воровства, а депутаты предъявили свои парламентские удостоверения и объяснили, что пользуются депутатской неприкосновенностью. Милиционеры извинились и уехали, захватив с собой избитого вора для оказания ему медицинской помощи. Правильно ли поступили милиционеры?

2. Государственная дума РФ приняла в первом чтении законопроект о введении пропорциональной избирательной системы. Президент РФ направляет в Государственную думу РФ свои замечания и поправки. Одна из поправок гласит, что нужно установить мажоритарную систему абсолютного большинства. Президент РФ, как известно, имеет право законодательной инициативы. Будет Государственная дума РФ рассматривать поправку или нет?

Тема 2.3. Исполнительная власть в системе управления государством

1. Президент Ингушетии назначил в 1999 году референдум по вопросу о праве назначения судей и прокуроров в этой республике указами Президента Ингушетии. Он сослался на п. «л» ст. 72 Конституции РФ, в котором говорится: кадры судебных и правоохранительных органов, адвокатура, нотариат находятся в совместном ведении РФ и субъектов РФ. В то же время, ст. 128 Конституции РФ гласит, что судьи федеральных судов назначаются Президентом РФ, а ст. 129 устанавливает, что прокуратура составляет единую централизованную систему. В Федеральном Конституционном законе от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе РФ» ст. 3 озаглавлена «Единство судебной системы». Наконец, есть Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в РФ», в статье 6 которого прямо сказано: «Мировые судьи назначаются (избираются) на должность законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ либо избираются на должность населением соответствующего судебного участка в порядке, установленном законом субъекта РФ». Президент РФ приостановил указ Президента Ингушетии о референдуме. Можно ли проводить референдум по данному вопросу? Какие доводы за и против можно использовать?

2. Между двумя областями – субъектами РФ – возник спор об административной границе. Речь шла о включении в ту или иную область небольшого пограничного поселка, известного народными промыслами и приносящего определенный доход в областной бюджет. Президент РФ реализовал согласительные процедуры, но безрезультатно. Как в данном случае должен поступить Президент РФ?

Тема 2.4. Суд и прокуратура в системе управления государством

1. Ссылаясь на ст. 96 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», гласящую, что правом обращения в Конституционный суд РФ обладают граждане, объединения граждан, а также иные органы и должностные лица, указанные в федеральном законе, политическая партия «Союз», а также половина депутатов Государственной думы РФ, направили совместное обращение в Конституционный суд РФ с просьбой дать толкование термина ст. 11 Конституции РФ. Один из советников Конституционного суда РФ сказал, что в толковании надо отказать,

ссылаясь на следующее: 1) ясность положений, не нуждающихся в толковании; 2) обращение не подлежит рассмотрению из-за того, что партия не вправе обращаться в Конституционный суд РФ; 3) не вправе обращаться в Конституционный суд РФ одна вторая депутатов Государственной думы ФС РФ; 4) такое обращение не подлежит рассмотрению из-за его содержания и полномочий авторов обращения. Является ли какой-нибудь из приведенных доводов верным?

2. В условиях продовольственного кризиса, вызванного неурожаем, законодательные собрания двух республик в составе РФ, главы администраций двух областей и одного края РФ приняли решение о временном запрете вывоза продовольствия из этих субъектов Федерации. Некоторые депутаты Государственной думы заявляют, что эти решения нарушают ст. 8 Конституции РФ о «свободном перемещении товаров, услуг и финансовых средств». Президенты республик заявляют, что республики по Конституции РФ являются государствами и, следовательно, обладают государственным суверенитетом, что и записано в конституциях республик. Депутаты ссылаются на ст. 15, где говорится, что федеральная конституция имеет высшую юридическую силу: законы, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ. Юристы республик ссылаются на ст. 74 Конституции РФ, которая, по их мнению, конкретизирует ст. 8, запрещая установление таможенных границ, пошлин и сборов, а запрет вывоза продовольствия никаких таможен, пошлин и сборов не предусматривает. Дайте определение государственного суверенитета, может ли им обладать субъект РФ? Имеют ли право субъекты РФ вводить ограничения на перемещение товаров и услуг, а если имеют, то в каких случаях? Кто прав в данном споре?

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО КУРСУ

1. Право как основа регулирования государственного и муниципального управления.
2. Этапы развития правовой базы регулирования государственного управления.
3. Предназначение современного Российского государства как социального института.
4. Функции и пределы управляющего воздействия органов государственной власти.
5. Правовые основы государственного управления.
6. Правовой механизм осуществления государственного управления.
7. Конституционно-правовая база государственного управления.
8. Понятие и виды методов управленческих воздействий.
9. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления.
10. Региональное законодательство по вопросам регулирования государственного управления.
11. Особенности нормативно-правовых актов местного самоуправления.
12. Защита прав граждан в сфере государственного и муниципального управления.
13. Участие населения в государственном управлении.
14. Конституционно-правовая основа компетенции государственных и муниципальных органов управления.
15. Понятие и виды субъектов государственного управления.
16. Причины распространения коррупции в сфере государственного управления в современной России.
17. Правовые способы преодоления коррупции в государственном и муниципальном управлении.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА

Тема 1.1. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.

1. Охарактеризуйте различие публичного и частного права, дайте характеристику их роли в регулировании системы государственного управления.

2. Раскройте роль и значение конституционного, административного и муниципального права в регулировании системы государственного и муниципального управления.

3. Перечислите основные нормативные правовые акты в сфере правового регулирования системы государственного и муниципального управления, дайте им краткую характеристику

Тема 1.2. Основы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов.

1. Охарактеризуйте соотношение «социальной», «публичной» и «государственной» власти.

2. Охарактеризуйте значение системности в построении государственного аппарата.

3. Раскройте понятие правового статуса государственного органа.

Тема 1.3. Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ

1. Охарактеризуйте Европейскую Хартию местного самоуправления. Какова степень ее реализации в России?

2. Охарактеризуйте Конституцию РФ как источник становления и развития местного самоуправления.

3. Каково соотношение федерального и регионального законодательства в регулировании местного самоуправления.

Тема 1.4. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ

1. Раскройте эволюцию публичной службы в России и в зарубежных странах.

2. Каково соотношение законодательства о государственной и муниципальной службе и трудового законодательства РФ?

3. Подробно охарактеризуйте принципы государственной службы.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ В РЕЖИМЕ «САМОПРОВЕРКА»

1. Особенностью отношений, регулируемых конституционным правом, является то, что они

- *а) одновременно являются и политическими отношениями;
- б) регулируются только конституцией страны;
- в) всегда являются общерегулятивными.

2. Нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти в соответствии с разрешением парламента, называются

- *а) делегированным законодательством;
- б) телефонным правом;
- в) имплементированным законодательством.

3. Неизменные положения конституции могут быть изменены лишь

- *а) в случае замены действующей конституции новой;
- б) в случае принятия соответствующего решения командующим вооруженными силами НАТО;
- в) в случае принятия соответствующего решения Папой Римским.

4. Конституционный контроль – это

- а) проверка конституции на соответствие международным соглашениям о правах человека;
- *б) проверка законов и других правовых актов и действий органов публичной власти на соответствие конституции;
- в) проверка судьями конституционного суда расходования государственного бюджета.

5. Республиканская форма правления отличается от монархической

- *а) выборностью высших органов государственной власти;
- б) установлением принципа неотвеченности всех государственных органов;
- в) поддержкой со стороны религии.

6. Субъекты федерации обладают

- *а) ограниченным суверенитетом;
- б) полным суверенитетом;
- в) правом сепарации.

7. Скрытые полномочия президента - институт, связанный

- *а) с расширительным толкованием конституционной компетенции главы государства;
- б) с ограничением власти главы государства в монархических президентских республиках;
- в) с государственной тайной.

8. Ответственность президента обычно реализуется с помощью процедуры

- *а) импичмента;
- б) контрассигнации;
- в) сепарации.

9. Индемнитет парламентский -

- *а) это право депутата на денежное вознаграждение;
- б) это право депутата на неприкосновенность;
- в) это независимость депутата от избравших его граждан.

10. Парламентаризм связан

- а) с наличием в стране парламента;
- *б) с представлением о верховенстве парламента;
- в) с созданием законодательных органов в субъектах федерации.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа	Очная форма обучения – ПК-3.1.	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти
		Заочная форма обучения - ПК-3.1.	
		Заочная форма обучения с применением ЭО	

	публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	и ДОТ - ПК-3.1	

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Охарактеризуйте государственное управление как предмет правового регулирования и предмет изучения в юридической науке
2. Каково значение системности в организации и деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления?
3. Раскройте систему и правовой статус государственных органов
4. Раскройте систему и правовой статус муниципальных органов.
5. Назовите и охарактеризуйте источники правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления.
6. Охарактеризуйте особенности правового регулирования организации и функционирования органов местного самоуправления.
7. Раскройте субъект, объект, содержание государственного (муниципального) управления.
8. Охарактеризуйте роль и значение демократии в организации и деятельности государственного и муниципального управления
9. Раскройте необходимость, возможности и пределы деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления.
10. Охарактеризуйте государственно-правовое управление в экономической сфере.
11. Охарактеризуйте государственно-правовое управление в сфере социальных отношений
12. Охарактеризуйте государственно-правовое управление в административно-политической сфере.
13. Охарактеризуйте участия населения в решении вопросов местного значения.
14. Раскройте законодательное регулирование управление муниципальной собственностью, финансовыми средствами местного самоуправления.
15. Охарактеризуйте ответственность государственных и муниципальных органов, организаций, служащих за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления.
16. Раскройте роль, полномочия и деятельность Президента РФ в управлении государством.
17. Раскройте роль, полномочия и деятельность главы администраций субъекта РФ (высшего должностного лица субъекта РФ) в управлении.
18. Раскройте роль, полномочия и деятельность федерального органа законодательной власти в государственном управлении.
19. Охарактеризуйте структуру, полномочия и порядок деятельности российского парламента.
20. Раскройте роль, полномочия и деятельность законодательных органов субъектов Федерации в государственном управлении.
21. Раскройте роль органов исполнительной власти в государственном управлении.
22. Охарактеризуйте состав, полномочия и порядок деятельности Правительства РФ.
23. Раскройте роль, полномочия и деятельность правительства субъекта РФ и его роль в управлении.
24. Раскройте роль органов судебной власти в государственном управлении.
25. Раскройте место и роль прокуратуры в государственном управлении.

26. Охарактеризуйте прокурорский надзор как средство государственного управления.
27. Охарактеризуйте федеральные органы государственного управления в субъектах РФ.
28. Раскройте понятие местного самоуправления.
29. Охарактеризуйте правовые основы организации деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления.
30. Охарактеризуйте структуру органов местного самоуправления.
31. Каковы полномочия федеральных органов в области местного самоуправления?
32. Каковы полномочия органов субъектов РФ в области местного самоуправления?
33. Раскройте полномочия органов муниципальных образований.
34. Охарактеризуйте формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.
35. Охарактеризуйте представительные органы и выборные должностные лица местного самоуправления.
36. Охарактеризуйте администрацию муниципального образования.
37. Раскройте понятие, признаки и принципы муниципальной службы.
38. Охарактеризуйте осуществление государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Методом познания муниципального права является
 - а) метод системного анализа;
 - б) метод исторического исследования;
 - в) сравнительно-правовой метод;
 - г) все перечисленные методы.
2. К землям, которые составляют территорию муниципального образования, относятся
 - а) земли, находящиеся в федеральной собственности;
 - б) земли, на которых находятся объекты МО, МВД и т. д.;
 - в) земли городских и сельских поселений;
 - г) земли субъектов РФ.
3. Муниципальная собственность включает в себя
 - а) государственную собственность;
 - б) частную собственность;
 - в) местные финансы;
 - г) федеральную собственность.
4. Финансовую основу местного самоуправления составляет
 - а) федеральный бюджет;
 - б) бюджет субъекта РФ;
 - в) бюджет муниципального образования;
 - г) бюджет предприятия, образования.
5. К местным налогам относятся
 - а) подоходный налог;
 - б) налог на прибыль;
 - в) земельный налог;
 - г) налог с оборота.

6. К местным сборам относятся

- а) регистрационный сбор с физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;
- б) курортный сбор;
- в) сбор за право торговли;
- г) все перечисленное.

7. Нормативными актами РФ регулируются следующие вопросы местного самоуправления

- а) использование территории;
- б) управление муниципальной собственностью;
- в) установление местных налогов;
- г) передача объектов из федеральной в муниципальную собственность.

8. Федеральными органами государственной власти регулируются следующие вопросы местного самоуправления

- а) установление общих принципов организации местного самоуправления РФ;
- б) экономические основы местного самоуправления;
- в) установление организационных основ местного самоуправления;
- г) финансовые основы местного самоуправления.

9. Местный референдум назначает

- а) губернатор;
- б) исполнительный орган местного самоуправления;
- в) законодательный (представительный) орган субъекта РФ;
- г) представительный орган местного самоуправления.

10. Устав муниципального образования разрабатывается

- а) управлением юстиции субъекта РФ;
- б) муниципальным образованием самостоятельно;
- в) законодательным (представительным) органом субъекта РФ;
- г) юридической службой муниципального предприятия.

11. Вопросы местного значения на территории муниципального образования решаются

- а) единолично главой выборного органа местной администрации;
- б) исполнительным органом субъекта РФ;
- в) населением муниципального образования;
- г) администрацией муниципальных образований.

12. Формой прямого волеизъявления граждан местного самоуправления являются

- а) забастовка;
- б) пикетирование;
- в) шествие;
- г) местный референдум.

13. В органы местного самоуправления не имеют права быть избранными

- а) граждане РФ;
- б) иностранные граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования;
- в) лица преклонного возраста;
- г) граждане, признанные недееспособными.

14. Дата проведения выборов в органы местного самоуправления определяется

- а) самостоятельно населением;
- б) Государственной думой Федерального собрания;
- в) органами государственной власти субъектов РФ;
- г) главой местной администрации.

15. Подготовку и проведение выборов глав муниципального образования осуществляют окружная избирательная комиссия;

ЦИК РФ;

представительный орган местного самоуправления;

участковая избирательная комиссия, созданная на территории муниципального образования.

ТИПОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 2.1. Президент РФ и главы администраций субъектов РФ в системе государственного управления

1. Охарактеризуйте конституционные и законодательные полномочия Президента РФ. Каково значение выделения «скрытых» полномочий Президента РФ?

2. Охарактеризуйте участие президента в осуществлении государственной власти при разных видах республиканской формы правления.

3. Каково участие Президента РФ в нормотворческой деятельности?

Тема 2.2. Законодательная власть в системе управления государством

1. Подробно охарактеризуйте контрольные полномочия Федерального Собрания РФ и его членов.

2. Перечислите основные стадии федерального законодательного процесса и раскройте содержание каждой из них. Каким образом разрешаются разногласия между участниками законодательного процесса?

3. Раскройте взаимоотношения федерального и регионального органов законодательной власти в РФ.

Тема 2.3. Исполнительная власть в системе управления государством

1. Раскройте роль Правительства РФ в системе исполнительной власти.

2. Охарактеризуйте соотношение аппарата Правительства РФ и аппарата Президента РФ.

3. Охарактеризуйте систему и структуру федеральных органов исполнительной власти.

Тема 2.4. Суд и прокуратура в системе управления государством

1. Охарактеризуйте законодательно установленную подведомственность и подсудность споров в РФ.

2. Каково соотношение органов судебной власти и прокуратуры?

3. Охарактеризуйте роль Верховного Суда РФ в судебной системе.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ)

1. Нормативные акты глав государств и правительств:

- *а) обычно имеют подзаконный характер;
- б) обладают большей силой, чем законы;
- в) превышают по силе акты парламента;
- г) не входят в иерархию нормативных правовых актов.

2. ... — это соотношение общественно-политических сил во время разработки и принятия конституции.

*сущность конституции

3. Первоначальной исторически функцией конституции являлось:

- *а) закрепление сфер, вмешательство органам государства в которые, запрещено;
- б) запрет монарху вторично выходить замуж (жениться) без согласия народных представителей;
- в) определение на законодательном уровне столицы, герба и флага государства.

4. Создатель европейской модели конституционного контроля:

- а) Еллинек;
- *б) Кельзен;
- в) Мартенс.

5. Предварительный конституционный контроль:

- *а) осуществляется до промульгации законодательного акта;
- б) должен быть осуществлен до направления законопроекта в парламент;
- в) должен быть осуществлен после опубликования, но до вступления закона в силу;
- г) должен быть осуществлен после опубликования, но до применения в суде.

6. Какие из перечисленных прав являются политическими?

- *а) право избирать и быть избранным
- б) право на свободу передвижения, выбора места жительства
- в) право на частную собственность.
- *г) право на объединение

7. Как называется выбор гражданства в случае изменения государственной принадлежности территории, на которой проживает лицо?

- а) репатриация
- б) иммиграция
- *в) оптация
- г) преференция

8. Основная цель деятельности политической партии:

- а) поднятие материального уровня жизни руководства и членов партии;
- *б) влияние на государственную власть и захват государственной власти конституционным путем;
- в) сплочение населения страны;
- г) объединение народов нескольких стран.

9. Одним из рудиментарных полномочий главы государства в сфере судебной власти является:

- а) право рассмотрения дел в кассации;
- б) право исполнения приговоров;
- *в) право помилования;
- г) право рассмотрения апелляционных жалоб.

10. Как называется решение суда, служащее основанием для применения при рассмотрении другими судами аналогичных дел?

- а) обычай
- *б) прецедент
- в) декларация
- г) доктрина.

11. В полупрезидентско-полупарламентской республике:

- а) правительство формируется с участием и президента, и парламента;
- б) члены правительства являются пожизненными;
- в) президент осуществляет некоторые полномочия парламента;
- г) парламент осуществляет функции главы государства.

12. Основным принципом организации высших органов государственной власти в современных демократических государствах считается:

- а) принцип гуманности;
- б) принцип ответственности;
- *в) принцип разделения властей;
- г) принцип политической целесообразности.

13. В настоящее время наиболее демократическим способом утверждения конституций считается:

- а) утверждение главой официальной церкви государства;
- б) утверждении всенародным голосованием;
- в) утверждение верхней палатой парламента;
- г) утверждение Генеральной ассамблеей ООН.

12. Политико-территориальное устройство – это:

- а) порядок формирования и взаимоотношения высших органов государственной власти;
- б) особенности осуществления публичной власти в государстве;
- в) порядок взаимоотношений частей государства и государства в целом;
- г) разделение правовых систем на семьи.

13. Какие из перечисленных признаков характерны для федерации?

- а) деление государства на административные единицы, не обладающие самостоятельностью
- *б) наличие собственного законодательства у субъектов
- в) отсутствие разграничения компетенции между Центром и территориями
- *г) наличие у субъектов собственных органов государственной власти

14. Как называется форма демократии, сутью которой является голосование граждан по какому-то вопросу?

- а) пикетирование
- б) выборы
- *в) референдум
- г) митинг

15. Какой парламентский мандат допускает возможность отзыва депутата?

- *а) императивный
- б) свободный
- в) временный
- г) частичный

Шкала оценивания

Очная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

ПК-3.1.

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2	Студент не обладает знаниями от характере и специфике правового обеспечения государственного и муниципального управления; не владеет знаниями о действующем законодательстве и не в состоянии организовать работу органа публичной власти, на основе реализации его компетенции во взаимодействии с другими органами государственного и муниципального управления
3	Студент обладает фрагментарными знаниями от характере и специфике правового обеспечения государственного и муниципального управления; ориентируясь на знания отдельных законодательных актов пытается организовать работу органа публичной власти, на основе реализации его компетенции во взаимодействии с другими органами государственного и муниципального управления
4	Студент обладает знаниями от характере и специфике правового обеспечения государственного и муниципального управления; ориентируясь на знания законодательных актов умеет организовать работу органа публичной власти, на основе реализации его компетенции во взаимодействии с другими органами государственного и муниципального управления
5	Студент обладает развернутыми знаниями от характере и специфике правового обеспечения государственного и муниципального управления; в соответствии с действующим законодательством умеет организовывать работу органа публичной власти, на основе реализации его компетенции во взаимодействии с другими органами государственного и муниципального управления

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

- 0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;
- 41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;
- 65 – 79 балла – «хорошо»;
- 80 и более баллов – «отлично».

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на экзамене достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

Нет необходимости при ответе приводить номера статей нормативных правовых актов, но содержание ответа должно основываться на действующем законодательстве.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

ТИПОВЫЕ БИЛЕТЫ К ЭКЗАМЕНУ

Билет 1.

Вопрос 1: Раскройте необходимость, возможности и пределы деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления.

Вопрос 2: Назовите и охарактеризуйте источники правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления.

Задание:

Государственная дума РФ приняла в первом чтении законопроект о введении пропорциональной избирательной системы. Президент РФ направляет в Государственную думу РФ свои замечания и поправки. Одна из поправок гласит, что нужно установить мажоритарную систему абсолютного большинства. Президент РФ, как известно, имеет право законодательной инициативы. Будет Государственная дума РФ рассматривать поправку или нет? Почему?

Билет 2.

Вопрос 1: Охарактеризуйте государственно-правовое управления в экономической сфере.

Вопрос 2: Каково значение системности в организации и деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления?

Задание: ответьте на вопрос по ситуации:

Совет Федерации повторно рассматривает закон, отклоненный Президентом РФ. Ранее он был принят 2/3 голосов общего состава депутатов Государственной думы РФ. Совет Федерации РФ ранее принял его абсолютным большинством голосов, а теперь преодолевает вето Президента РФ 2/3 голосов. Поскольку он был принят Думой ранее в 2/3 голосов, группа депутатов Государственной думы РФ заявляет, что нет необходимости принимать его в Государственной думе РФ вторично. Необходимо ли его принимать

Государственной думой РФ во второй раз? Как обязан поступить Президент РФ, если Совет Федерации РФ преодолеет его вето?

Билет 3.

Вопрос 1: Охарактеризуйте формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.

Вопрос 2: Раскройте систему и правовой статус государственных органов.

Задание: ответьте на вопрос по ситуации:

Член избирательной комиссии с правом совещательного голоса Куманеев И. Р. не согласился с решением комиссии и в письменной форме выразил свое особое мнение. Председатель комиссии возвратил этот документ Куманееву И. Р., заявив, что поскольку речь идет о члене избирательной комиссии с правом совещательного голоса (а не о члене комиссии с решающим голосом), никакого дальнейшего движения это дело не получит. Чьи действия неверны в данном случае?

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения (правовая оценка ситуации, ответы на вопросы по ситуации, составление текста и т.д.). Если в задании содержится несколько вопросов по ситуации, надо ответить на все, иначе задание считается не выполненным.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по 5-балльной шкале в соответствии со шкалой оценивания. Потом выводится среднеарифметическая оценка знаний, умений и навыков студента, продемонстрированных при ответе на билет.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении курса «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.).

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Студент должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать запись лекции, соответствующие разделы учебника, статьи в журналах. При этом перед собой нужно иметь соответствующие нормативные акты в действующей редакции.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Наиболее сложными темами являются темы 2 раздела, которые предусматривают изучение арбитражной практики для выявления особенностей реализации корпоративного законодательства и проблем правоприменения. Поэтому только изучением актуальных учебников и комментариев к законодательству при освоении этих тем обойтись нельзя.

Рекомендуется внимательно изучать материалы справочных правовых систем для уточнения действующих редакций нормативных актов, которые в сфере корпоративного права очень часто обновляются.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

Для получения глубоких теоретических знаний и практических навыков студентам рекомендуется посещать лекции, активно участвовать в практических занятиях, вовремя выполнить контрольную работу. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе студентов над изучением дисциплины.

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа по итогам курса предусматривает самостоятельную разработку студентом конкретно поставленной темы и подготовки письменной работы в реферативной форме.

Основная цель написания контрольной работы - на основе изучения теоретических положений конституционного, муниципального права, изучения и анализа нормативного материала, судебной и арбитражной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные нормы права (с указанием нормативного акта, номера статьи).

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

По согласованию с преподавателем обучающийся может написать работу по теме в рамках предмета дисциплины, отсутствующей в списке.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы (оглавления), подбора литературы и источников.

Работа должна иметь определенную структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, состоящие из параграфов, заключение, список использованных источников.

Объем контрольной работы должен составлять до 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания (оглавления), списка источников и приложений) через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman Cyr, 14 кегль.

Во введении надо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), исследованность темы, какие имеются проблемы в данном вопросе, цель, задачи, объект, предмет исследования. Объем введения - 1-2 страницы.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источник. Каждая глава должна заканчиваться выводами по содержанию главы.

Оптимальное количество глав в работе 2 (максимум 3), в каждой главе 2-3 параграфа.

В заключении можно вновь перечислить частные выводы и на их основе сделать обобщение результатов. Объем заключения - 2-3 страницы.

Литературу и источники обучающийся подбирает самостоятельно, при необходимости консультируясь с преподавателем. Для контрольной работы, как минимум, надо использовать 20-25 источников последних 3-5 лет издания.

Источниками могут выступать:

- научные статьи и монографии (рекомендуется использование публикаций, изданные не позднее, чем 3-5 лет назад);
- нормативные правовые акты (необходимо использовать их в действующей редакции, с учетом внесенных изменений);
- акты судебных инстанций (Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ, арбитражные суды и т.д.);
- материалы из сети Интернет (рекомендуется использовать материалы с сайтов государственных органов, известных общественных организаций и иных авторитетных источников).

На все источники должны быть сделаны постраничные сноски с указанием фамилии автора, названия публикации, источника опубликования, издательства, года издания и страниц.

Библиографический список оформляется в соответствии с существующими правилами библиографического описания и состоит из трех частей: «Нормативно-правовые акты», «Акты судебной практики», «Литература».

Располагать наименования нормативных актов следует по их юридической силе и времени принятия, актов судебной практики – по уровню судов, литературу – в алфавитном порядке по фамилии автора.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, написанные на основе устаревшей информации или неполно раскрывающие тему, возвращаются на доработку.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для корпоративного права и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений. Поэтому для исключения копирования результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием профессиональных гражданско-правовых терминов и ссылка на статьи гражданско-правового нормативного источника.

При составлении схемы надо иметь в виду основные требования к выделению видов (классов) явлений и процессов по какому-то отдельному основанию, а также ссылки на статьи нормативного источника (как нормативного, так и литературного).

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству рассматриваемых примеров.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством. Именно эти умения и навыки являются ценными для профессиональной работы выпускника по направлению «Юриспруденция».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закрепленным определениям в сфере корпоративного права, классификациям субъектов и объектов, а также срокам всех видов. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещенную в СДО "Прометей".

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО "Прометей", внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель

может ответить на них либо с использованием форума СДО "Прометей", либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объема материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — Электрон дан. - Москва : Юрайт, 2017. — 269 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры : в 2 т / Е. В. Охотский ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/AED9F6EE-EE69-4DBE-8FBA-ED7C0547BDC5>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.2. Список дополнительной литературы

1. Арутюнян, Р. Э. Общественный контроль в системе органов государственного управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. Э. Арутюнян. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 177 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235645>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Васильев, В. Г. Конституционное право Российской Федерации : учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов / В. Г. Васильев ; Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., испр. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 310 с..
3. Горбунов, А. П. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Горбунов, И. А. Алексеев, А. С. Прудников. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 543 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15397>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
4. Комарова, В. В. Механизм непосредственной демократии современной России (система и процедуры) [Электронный ресурс] : монография / В. В. Комарова. — Электрон. дан. — Москва : Директ-Медиа, 2014. — 559 с. — Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239974&sr=1>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

5. Лобанов, В. В. Государственное управление и общественная политика : учеб. пособие / В. В. Лобанов. - Санкт-Петербург : Питер, 2004. - 448с.
6. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. : в 2 ч. Ч. 2 : Система муниципального управления / А. В. Новокрещенов ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 223 с.

6.3. Нормативные и иные правовые документы.

1. **Конституция Российской Федерации**: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Российская газета. 2014. № 66.
2. **Всеобщая декларация прав человека** (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 10.12.1998. № 5359.
3. **Международный пакт о гражданских и политических правах** (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.). // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных с иностранными государствами. – М., 1978. Вып. XXXII. – 687 с.
4. **Бюджетный кодекс Российской Федерации**: Федеральный закон от 31 июля 1998 № 145-ФЗ // Парламентская газета. 2004. № 244.
5. **Жилищный кодекс Российской Федерации**: Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. № 1.
6. **Земельный кодекс Российской Федерации**: Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2001. № 44.
7. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. № 256.
8. **Налоговый кодекс Российской Федерации**: Федеральный закон. Часть первая от 31 июля 1998г. N 146-ФЗ. Часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 31.
9. **О Конституционном Суде Российской Федерации**: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1994. № 13.
10. **О Правительстве Российской Федерации**: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 51.
11. **О судебной системе Российской Федерации**: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 1.
12. **О референдуме Российской Федерации**: Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. № 27.
13. **О внешней разведке**: Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 5-ФЗ (ред. от 23 июня 2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 3.
14. **О выборах Президента Российской Федерации**: Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2003. № 2.
15. **О государственной гражданской службе Российской Федерации**: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2004. № 31.

16. **О гражданской обороне:** Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 7.
17. **О муниципальной службе** в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Российская газета. 2007. № 4314.
18. **О политических партиях:** Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2001. № 29.
19. **О полиции:** Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Российская газета. 2011. № 5428.
20. **О прокуратуре** Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // ВСНД. 1992. № 8.
21. **О системе государственной службы** Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22.
22. **О федеральной службе безопасности:** Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1995. № 15.
23. **О Центральном банке** Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 28.
24. **О статусе судей** в Российской Федерации: Федеральный закон от 26 июня 1992 г. № 3132-1 // Российская газета. 1992. № 6121.
25. **Об образовании в Российской Федерации:** Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. № 303.
26. **Об Уполномоченном по правам человека** в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 9.
27. **Об обороне:** Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 23.
28. **Об Общественной палате Российской Федерации:** Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ (ред. от 20 апреля 2014) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 15.
29. **Об общих принципах организации** местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 40.
30. **Уголовный кодекс Российской Федерации:** Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 25.

6.4. Интернет-ресурсы.

Российский общеобразовательный портал - <http://www.school.edu.ru/default.asp>;
 Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru/>;
 Юридический портал г. Новосибирска - <http://www.insk.ru/>;
 Социально-гуманитарное и политологическое образование <http://www.humanities.edu.ru/>;
 Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>;

6.5. Иные источники

Нет

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

пакет MSOffice
 MicrosoftWindows
 сайт филиала
 СДО Прометей
 корпоративные базы данных
 iSpringFreeCam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i> (ауд. № 254, № 256, № 264)	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития</i> (ауд. № 233)	полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомэгнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
<i>Юридическая клиника</i> (ауд. № 138а)	Телевизор, компьютер с выходом в локальную сеть филиала и Интернет, столы аудиторные, стулья, правовые системы, отечественные и зарубежные интернет-ресурсы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i> (ауд. № 214, № 216, № 218)	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
<i>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов</i> (ауд.№ 207, №208)	Мультимедийный проектор – 1шт., Экран проекционный – 1шт., Принтер-1шт. ПК - 11 шт. с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
<i>Центр интернет-ресурсов</i> (ауд. № 201)	10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека

	диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102)	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Видеостудия для проведения вебинаров (к. 366а)	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров (к. 366в)	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры (к. 421, 395, 472, 340, 206, 213, 248, 295, 361, 233, 246, 204, 469, 201, 434)	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного
и муниципального управления
Протокол от «03» сентября 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**
**Муниципальное управление
и местное самоуправление**
Б1.Б.6

МУ и МСУ

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):
«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»
Квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора-2019

Новосибирск, 2018

Автор(ы) – составитель(и):

Д-р. соц. наук., профессор, профессор кафедры
государственного и муниципального управления А.В. Новокрещенов

канд.экон.наук., доцент, доцент кафедры
государственного и муниципального управления В.Н.Меньшова

канд. полит. наук, доцент, зав. кафедрой
государственного и муниципального управления Д.В. Березняков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	32
6.1. Основная литература.	32
6.2. Дополнительная литература.....	33
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	33
6.4. Нормативные правовые документы.....	33
6.5. Интернет-ресурсы.....	34
6.6. Иные источники.....	35
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	35

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

1.1. Дисциплина Б1.Б6 «Муниципальное управление и местное самоуправление» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	На очной и заочной формах ПК-3.3.	способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти;
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-3.2.	способность разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти
ПК-4	способность к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.3	способность к организации анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливается	На очной и заочной формах ПК-3.3.	На уровне знаний - знание методов планирования и организации работы органов местного самоуправления
	На заочной форме с применением ЭО, ДОТ	На уровне умений - умение разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов местного самоуправления
	ПК-3.2.	На уровне навыков - навыки распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в органах местного самоуправления

	самоуправления
ПК-4.3.	На уровне знаний - знание принципов анализа и планирования в области муниципального управления и местного самоуправления
	На уровне умений - умение готовить предложения по совершенствованию функционирования системы органов местного самоуправления в субъекте РФ
	На уровне навыков - навыки определения приоритетов профессиональной деятельности при планировании в области муниципального управления

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

для очной формы обучения: 44 часа, из них 14 часов лекций, 30 часов семинарских занятий, 100 часов на самостоятельную работу

для заочной формы обучения: 20 часов из них 6 часов лекций, 14 часов семинарских занятий, 124 часов на самостоятельную работу.

для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ: 6 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 138 часов.

Место дисциплины

– дисциплина Б1 Б.6 «Муниципальное управление и местное самоуправление» изучается студентами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре, студентами заочной формы – на 2 курсе в 3-4 семестре (сессии), студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ – на 2 курсе в 3 семестре (сессии).

- дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной форме, на заочной и заочной формах обучения с применением ЭО и ДОТ:

Б1.Б1.	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Концептуальные и правовые основы местного самоуправления	28	4		8		16	
Тема 1.1	Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления	9	1		3		5	O ₁ K ₁ Д ₁
Тема 1.2	Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России	9	1		3		5	O ₂ K ₂ Д ₂
Тема 1.3	Правовые основы местного самоуправления постсоветской России	10	2		2		6	O ₃ ПЗ ₁
Раздел 2	Организационные и финансово-экономические основы местного самоуправления	32	6		10		16	
Тема 2.1	Территориальная организация местного самоуправления	11	2		4		5	O ₄ K ₃ Д ₃
Тема 2.2	Органы местного самоуправления	9	2		2		5	O ₅ K ₄
Тема 2.3	Финансово-экономические основы местного самоуправления	12	2		4		6	O ₆ ПЗ ₂ Т ₁
Раздел 3	Муниципальный менеджмент как деятельность по реализации вопросов местного значения	32	4		12		16	

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), конспект (К), тестирование (Т), курсовая работа (КСР), доклад (Д).

Тема 3.1	Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации	9	1		4		4	О ₇ К ₅ Т ₂
Тема 3.2	Методы муниципального управления	7	1		2		4	О ₈ Т ₃
Тема 3.3	Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления	16	2		6		8	О ₉ К ₆ ПЗ ₃
Подготовка курсовой работы		25					25	Текст КР
Промежуточная аттестация		27				4	23	Экзамен, курсовая работа
Всего:		144	14		30	4	96	Ак.ч
		4	0,39		0,83	0,11	2,67	ЗЕ
		108	10,5		22,5	3	72	Ас.ч

Таблица 4

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Концептуальные и правовые основы местного самоуправления	36	2		4		30	
Тема 1.1	Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления	12	1		1		10	О ₁
Тема 1.2	Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом	11			1		10	Т ₁

²Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), курсовая работа (КР), доклад (Д), практическое задание (ПЗ).

Тема 1.3	Правовые основы местного самоуправления постсоветской России	13	1		2		10	O ₂
Раздел 2	Организационные и финансово-экономические основы местного самоуправления	38	2		6		30	
Тема 2.1	Территориальная организация местного самоуправления	13	1		2		10	Д ₁
Тема 2.2	Органы местного самоуправления	12	-		2		10	O ₃ Д ₂
Тема 2.3	Финансово-экономические основы местного самоуправления	13	1		2		10	O ₄ ПЗ ₁
Раздел 3	Муниципальный менеджмент как деятельность по реализации вопросов местного значения	36	2		4		30	
Тема 3.1	Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации	12	1		1		10	O ₅
Тема 3.2	Методы муниципального управления	11			1		10	O ₆
Тема 3.3	Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления	13	1		2		10	ПЗ ₂ T ₂
Подготовка курсовой работы		25					25	Текст КР
Промежуточная аттестация		9				4	5	Экзамен, курсовая работа
Всего:		144	6		14	4	120	Ак.ч
		4	0,17		0,39	0,11	3,33	ЗЕ
		108	4,5		10,5	3	90	Ас.ч

Таблица 5

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Концептуальные и правовые основы местного самоуправления	36			2		34	
Тема 1.1	Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления	13			1		12	O ₁
Тема 1.2	Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом	10					10	
Тема 1.3	Правовые основы местного самоуправления постсоветской России	13			1		12	O ₂
Раздел 2	Организационные и финансово- экономические основы местного самоуправления	36			2		34	
Тема 2.1	Территориальная организация местного самоуправления	11			1		10	O ₃
Тема 2.2	Органы местного самоуправления	12					12	
Тема 2.3	Финансово- экономические основы местного самоуправления	13			1		12	ПЗ ₁
Раздел 3	Муниципальный менеджмент как деятельность по	38			2		36	
Тема 3.1	Организационная структура и основные направления	13			1		12	O ₄

³Формы текущего контроля успеваемости:опрос (О), курсовая работа (КР),практическое задание (ПЗ).

⁴При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 3.2	Методы муниципального управления	12					12	ПЗ ₂
Тема 3.3	Планирование и социальное проектирование	13			1		12	
Подготовка курсовой работы		25					25	Текст КР
Промежуточная аттестация		9				4	5	Экзамен, курсовая работа
Всего:		144			6	4	134	Ак.ч
		4			0,17	0,11	3,72	ЗЕ
		108			4,5	3	100,5	Ас.ч

Содержание дисциплины

Раздел 1. Концептуальные и правовые основы местного самоуправления.

Тема 1.1. Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления. Понятие местного самоуправления и муниципального управления, сущность и отличие от государственного управления. Муниципальное образование как социально экономическая система. Отличие муниципального управления от управления организациями и предприятиями. Субъект и объект местного самоуправления. Природные, исторические, национальные, социально демографические, экономические особенности муниципальных образований. Определение местного самоуправления в Европейской хартии местного самоуправления, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года с изменениями. А.И. Васильчиков, В.Н. Лешков и «общественная теория» местного самоуправления. Л. Штайн, Р. Гнейст, Н.И. Лазаревский, А.Л. Градовский и «государственная теория» местного самоуправления. М. Краснов о двойственной природе местного самоуправления. Местное самоуправление как публичная власть.

Тема 1.2. Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом. Возникновение земского управления. Положение о губернских и уездных земствах. Устройство и порядок формирования уездного земства. Сфера компетенции. Практическая деятельность земств. Отношения с населением и органами государственной власти. Антиземская реформа. Земгор. Земство при Временном правительстве. Разгон земства. Реформа городского управления. Городовое положение от 16 июня 1870 года. Избирательная система. Критерии деления на разряды избирателей. Городская дума. Компетенция и формы деятельности. Городской голова. Городское самоуправление и государственная власть. Реформа городского самоуправления 1892 года. Земство и Советская власть. Возникновение Советов как прямой формы народовластия. Местные Советы как органы государственной власти. Вертикаль власти. Организационное устройство местных Советов. Представительные органы. Исполнительные органы. Выборы депутатов местных Советов. Советы и комитеты КПСС. Советы и производственные предприятия. Финансирование деятельности Советов. Экономическая основа местных Советов. Деятельность местных Советов. Разрушение и восстановление вертикали власти. Зарубежный опыт и модели организации местного самоуправления муниципального управления. Возникновение местного самоуправления в странах Западной Европы и других частей света. Англосаксонская модель местного

самоуправления. Континентальная (французская) модель. Германская (смешанная) модель. Опыт заимствования зарубежных моделей в российском законодательстве и практике

Тема 1.3. Правовые основы местного самоуправления постсоветской России. Понятие правовой базы местного самоуправления. Конституция Российской Федерации о местном самоуправлении. Европейская хартия местного самоуправления. Федеральные законы о местном самоуправлении. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», изменения, вносимые в закон в последние годы. Указы Президента и постановления Правительства. Региональные законы о местном самоуправлении. Муниципальные правовые акты. Устав муниципального образования.

Раздел 2 Организационные и финансово-экономические основы местного самоуправления

Тема 2.1. Территориальная организация местного самоуправления. Административно-территориальное деление страны и территориальные основы местного самоуправления. Принципы территориальной организации местного самоуправления. Опыт формирования территориальной основы местного самоуправления в России в 1990-е гг. Отличие территориальной организации местного самоуправления от районирования субъектов федерации. Двухуровневая модель местного самоуправления. Городские и сельские поселения. Муниципальный район. Городской округ. Городской округ с районным делением. Городская территория городов федерального значения. Новое законодательство о территориальной основе местного самоуправления.

Тема 2.2. Органы местного самоуправления. Классификация и принципы построения структуры органов местного самоуправления, направления совершенствования. Образование органов местного самоуправления. Исполнительные органы местного самоуправления. Представительные органы и их формирование. Мажоритарная и пропорциональная системы выборов. Типы взаимодействия исполнительных и представительных органов местного самоуправления. Самостоятельность органов местного самоуправления. Глава муниципального образования. Местная администрация и ее структура. Совмещение местных администраций муниципального района и поселения. Глава местной администрации. Сити менеджер. Преимущества и недостатки избранного главы местной администрации и нанятого на основе трудового законодательства. Удаление от должности главы муниципального образования. Органы местного самоуправления городских округов с районным делением. Контрольные органы местного самоуправления. Принцип разделения полномочий и местное самоуправление. Трансформация организационных форм в России в постсоветский период. Федеральный закон №131–ФЗ о разделении полномочий на муниципальном уровне. Сущность контрольной деятельности в местном самоуправлении. Контрольный орган. Создание и организация работы контрольного органа. Опыт работы контрольных органов в муниципальных образованиях. Избирательная комиссия. Роль и место избирательной комиссии в муниципальном образовании. Создание и деятельность избирательной комиссии. Практика работы избирательных комиссий.

Тема 2.3. Финансово-экономические основы местного самоуправления. Нормативно-правовое регулирование использования земли и природных ресурсов. Понятие муниципальной собственности. Муниципальное движимое и недвижимое имущество. Имущество и финансовые ресурсы иных хозяйствующих субъектов. Использование муниципального имущества. Состав муниципального имущества.

Правовое регулирование деятельности муниципальных предприятий и учреждений. Казенные, бюджетные и автономные муниципальные учреждения. Создание муниципальных предприятий. Отношения органов местного самоуправления с руководителями муниципальных предприятий и учреждений. Договора с предприятиями, не находящимися в муниципальной собственности. Отношения с градообразующими предприятиями. Понятие «муниципальные услуги». Организация работы по оказанию муниципальных услуг. Создание и организация работы МФЦ. Муниципалитет и малый бизнес. Муниципальный заказ. Муниципальные закупки. Понятие местных финансов. Бюджет муниципального образования. Различие понятий «бюджет» и «смета расходов». Доходы местных бюджетов. Собственные доходы. Налоги. Расходы местных бюджетов. Структура бюджета. Привлечение инвестиций в муниципальное образование.

Раздел 3. Муниципальный менеджмент как деятельность по реализации вопросов местного значения

Тема 3.1. Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации. Формирование органов местного самоуправления. Обеспечение адекватности организационной структуры местной администрации особенностям муниципального образования. Организационно-контрольный, правовой, социальный, жилищно-коммунальный, промышленно-транспортный, финансово-экономический блоки организационной структуры администрации, управление имущественных и земельных отношений. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Муниципальное управление как служба сервиса. Изменение правового положения муниципальных учреждений. Автономные, бюджетные и казенные муниципальные учреждения. Реформирование порядка проведения размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

Тема 3.2. Методы муниципального управления. Общая характеристика методов управления.. Классификации методов управления.. Методы внеэкономического воздействия (организационного, административного) и экономического воздействия.. Методы морально-политического характера (убеждение, воспитание, моральное поощрение), экономические методы (материальное поощрение, стимулирование деятельности), организационные методы (прогнозирование, организация, координация, контроль), административно-директивные методы, относящиеся ко всему муниципальному образованию включая и саму систему органов управления муниципальным образованием; методы, относящиеся к различным подсистемам, выделяемым в рамках муниципального образования (экономическая, социальная, природно-ресурсная и так далее); методы управляющего воздействия по отношению к отдельному работнику и рабочим группам. Организационные формы (тип воздействия (акт или норма); характер воздействия (прямое или косвенное); способ выработки воздействия (индивидуальный или групповой); характеристика воздействия во времени (долговременное или краткосрочное, разовое или периодически повторяющееся). Экономические методы управления : прямые и косвенные. Организационно-административные методы управления (постановления, распоряжения, приказа, указания). Социально-психологические методы Информационно-коммуникационные методы. Программа «Электронная Россия». Создание сети многофункциональных центров обслуживания населения.

Тема 3.3. Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления. Условия и факторы развития муниципального образования. Понятие «концепция». Основные посылы, из которых исходит развитие муниципального образования. Стратегия развития муниципального образования. Сущность концептуально-

стратегического мышления. Основные принципы реализации концепции. Разработка технологии и стратегии управления. Приоритетные направления достижения стратегической цели. Показатели качества жизни населения. Частные стратегии развития (экономики, социальной сферы, экологического состояния, правопорядка). Социальный проект. Алгоритм разработки социального проекта. Организационно-подготовительный этап формирования перспективного плана социально-экономического развития. Формирование рабочей группы. Календарный план программы. Прогнозно-аналитический этап. Формирование и анализ информационной базы муниципального образования. Паспорт муниципального образования. Индикаторы, характеризующие состояние муниципального образования. Анализ внутренних закономерностей развития муниципальных образований. Структурно-функциональный анализ развития муниципального образования. Уровень развития малого и среднего бизнеса. Динамика развития ведущих секторов экономики. Внутренняя среда муниципального образования. Внешняя среда муниципального образования. Алгоритм структурно-функционального анализа.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б6 «Муниципальное управление и местное самоуправление» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Для проведения занятий по очной форме

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1	Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления	Устный ответ на вопросы Выступление с докладом Письменная работа по составлению конспекта
Тема 1.2	Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом	Устный ответ на вопросы Выступление с докладом Письменная работа по составлению конспекта
Тема 1.3	Правовые основы местного самоуправления постсоветской России	Устный ответ на вопросы, по практическому заданию в составе малой группы /индивидуально
Тема 2.1	Территориальная организация местного самоуправления	Устный ответ на вопросы Выступление с докладом Письменная работа по составлению конспекта
Тема 2.2	Органы местного самоуправления	Устный ответ на вопросы Письменная работа по составлению конспекта
Тема 2.3	Финансово-экономические основы местного самоуправления	Устный ответ на вопросы, по практическому заданию в составе малой группы/индивидуально Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 3.1	Организационная структура и основные	Устный ответ на вопросы Письменная работа по составлению конспекта

	направления деятельности местной администрации	Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 3.2	Методы муниципального управления	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 3.3	Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления	Устный ответ на вопросы, по практическому заданию в составе малой группы/индивидуально Письменная работа по составлению конспекта
Выполнение курсовой работы		Письменное выполнение курсовой работы с публичной защитой

Таблица 7

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1	Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом	Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.3	Правовые основы местного самоуправления постсоветской России	Устный ответ на вопросы
Тема 2.1	Территориальная организация местного самоуправления	Выступление с докладом
Тема 2.2	Органы местного самоуправления	Устный ответ на вопросы Выступление с докладом
Тема 2.3	Финансово-экономические основы местного самоуправления	Устный ответ на вопросы, по практическому заданию в составе малой группы/индивидуально
Тема 3.1	Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации	Устный ответ на вопросы
Тема 3.2	Методы муниципального управления	Устный ответ на вопросы,
Тема 3.3	Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления	Устный ответ по практическому заданию в составе малой группы/индивидуально Решение тестового задания на бумажном носителе
Выполнение курсовой работы		Письменное выполнение курсовой работы с публичной защитой

Таблица 8

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости

Тема 1.1	Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом	
Тема 1.3	Правовые основы местного самоуправления постсоветской России	Устный ответ на вопросы
Тема 2.1	Территориальная организация местного самоуправления	Устный ответ на вопросы
Тема 2.2	Органы местного самоуправления	
Тема 2.3	Финансово-экономические основы местного самоуправления	Устный по практическому заданию в составе малой группы/индивидуально
Тема 3.1	Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации	Устный ответ на вопросы
Тема 3.2	Методы муниципального управления	
Тема 3.3	Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления	Устный по практическому заданию в составе малой группы/индивидуально
Выполнение курсовой работы		Письменное выполнение курсовой работы

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам к экзамену, тестирование на бумажных носителях/ с использованием специализированного программного обеспечения устного/письменного выполнения практического задания (письменного контрольного задания). При защите курсовой работы используется следующий метод: устное собеседование по теме. Выбор метода оценивания осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые вопросы и задания для устного опроса

Раздел 1. Концептуальные и правовые основы местного самоуправления

Тема 1.1. Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления

1. Назовите несколько традиционных форм реализации местных дел жителями населенных пунктов
2. Охарактеризуйте отличия местного самоуправления от местного управления
3. Кто или что является источником и сувереном власти в муниципальном образовании?

Тема 1.2. Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом

1. На базе какой теории местного самоуправления формировалось положение о губернских и уездных земских учреждениях?
2. Назовите основные направления деятельности земства
3. Выделите характерные признаки англосаксонской модели местного самоуправления
4. Какова роль мэра во французской модели местного самоуправления?

Тема 1.3. Правовые основы местного самоуправления постсоветской России

1. Что такое правовая база местного самоуправления и каков ее состав?

2. Назовите важнейшие документы федерального уровня, регулирующие деятельность местного самоуправления
3. Из чего состоит правовая база местного самоуправления на региональном и муниципальном уровне?

Раздел 2. Организационные и финансово-экономические основы местного самоуправления

Тема 2.1. Территориальная организация местного самоуправления

1. Что представляют собой такие типы муниципальных образований, как поселение, городской округ, муниципальный район?
2. Каким образом ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления» № 131-ФЗ определяет территориальную организацию местного самоуправления?
3. Каков механизм учета мнения населения при изменении границ и преобразованиях муниципального образования?

Тема 2.2. Органы местного самоуправления

1. По каким основаниям классифицируются органы местного самоуправления?
2. Какие способы формирования представительных органов муниципальных районов определяет ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления» № 131-ФЗ?
3. Сравните мажоритарную и пропорциональную системы выборов.

Тема 2.3. Финансово-экономические основы местного самоуправления

1. Кому в муниципальном образовании принадлежат полномочия собственника муниципального имущества?
2. Назовите основные фонды, в которые могут объединяться объекты муниципальной собственности.
3. Каким образом жители муниципального образования могут ознакомиться с проектом муниципального бюджета, а также его исполнением?

Раздел 3. Муниципальный менеджмент как деятельность по реализации вопросов местного значения

Тема 3.1. Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации

1. Каким образом может быть замещена должность главы администрации муниципального образования?
2. Выделите характерные особенности муниципального управления как службы сервиса.
3. Охарактеризуйте изменение правового положения муниципальных учреждений.

Тема 3.2. Методы муниципального управления

1. Охарактеризуйте организационные и административно-директивные методы муниципального управления
2. Приведите примеры применения экономических методов управления социально-экономическим развитием муниципального образования
3. Поясните, как повлияло создание сети многофункциональных центров обслуживания населения на качество муниципального управления?

Тема 3.3. Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления

1. Укажите основные информационные источники для проведения мониторинга состояния муниципального образования
2. Опишите алгоритм структурно-функционального анализа развития муниципального образования.
3. Определите показатели оценки внутренней и внешней среды муниципального

образования.

Типовые темы для составления конспектов

Раздел 1. Концептуальные и правовые основы местного самоуправления

Тема 1.1. Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления

1. Сравнение двух наиболее характерных теории местного самоуправления

Тема 1.2. Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом

1. Характеристика эволюции органов власти на местах в советский период отечественной истории

Раздел 2. Организационные и финансово-экономические основы местного самоуправления

Тема 2.1. Территориальная организация местного самоуправления

1. Опыт формирования территориальной основы местного самоуправления в России в 1990-е гг.

Тема 2.2. Органы местного самоуправления

1. Законодательное и научное определение понятий «предметы ведения», «полномочия», «вопросы местного значения» в российской и зарубежной практике.

Раздел 3. Муниципальный менеджмент как деятельность по реализации вопросов местного значения

Тема 3.1. Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации

1. Модели организационных структур по линии «мэр-совет»

Тема 3.3. Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления

1. Основания и принципы разработки и реализации концепции развития муниципального образования

Типовые темы докладов

Тема 1.1. Понятия, отличительные признаки и основные теории местного самоуправления

1. Природные, исторические, национальные, социально демографические, экономические особенности муниципальных образований

Тема 1.2. Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом

1. Возникновение местного самоуправления в странах Западной Европы и других частей света.

2. Модели местного самоуправления: англосаксонская, континентальная (французская), германская (смешанная)

Тема 2.1. Территориальная организация местного самоуправления

1. Отличие территориальной организации местного самоуправления от районирования субъектов Федерации.

2. Двухуровневая модель местного самоуправления.

Тема 2.2. Органы местного самоуправления

1. Типы взаимодействия исполнительных и представительных органов местного самоуправления.

2. Трансформация организационных форм в России в постсоветский период.

Типовые тестовые задания

Тема 1.2. Исторический опыт местного самоуправления и муниципального управления в России и за рубежом

1. На базе общественной теории самоуправления построена модель:

*Англосаксонская

Французская

Германская

2. На базе государственной теории самоуправления построена модель:

Англосаксонская

*Французская

Германская

3. Типичными характеристиками местных советов являются следующие:

*строгая иерархическая подчиненность нижестоящих советов вышестоящим

*безальтернативная основа выбора депутатов

автономность по отношению к центральной власти

Тема 2.3. Финансово-экономические основы местного самоуправления

1. В состав муниципальной казны входят

*денежные средства местного бюджета

*имущество, не закрепленное на праве хозяйственного ведения

*имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за предприятиями

имущество, не закрепленное за предприятиями на праве оперативного управления

имущество, закрепленное за предприятиями на праве оперативного управления

2. Непосредственное владение, пользование и распоряжение объектами

муниципальной собственности осуществляют

представительные органы

*исполнительные органы

и представительные и исполнительные органы

3. Разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения, являются средствами _____

*самообложения

Тема 3.1. Организационная структура и основные направления деятельности местной администрации

1. Согласно принципу субсидиарности, все вопросы, приближенные непосредственно к населению должны решаться на

*нижнем уровне управления

более высоком уровне управления

совместно нижним и более высоким уровнем управления

2. К вопросам местного значения относятся такие вопросы, которые

*могут решаться самостоятельно населением или органами местного самоуправления

требуют вмешательства органов государственной власти

*последствия которых не выходят за пределы территории данного муниципального образования

оказывают благоприятное воздействие на соседние территории

3. Органы местного самоуправления могут самостоятельно решать вопросы, не установленные Федеральным Законом при следующих условиях

*чтобы эти вопросы не относились к органами государственной власти и другим органам местного самоуправления

*если на решение этих вопросов органами местного самоуправления нет прямого запрета

*если решение осуществляется за счет собственных средств

если есть специальное решение представительного органа местного самоуправления

если выделены специальные средства для их решения

Тема 3.2. Методы муниципального управления

1. Методы внеэкономического управления

репрессивные

*организационные

*административные

социально-политические

воспитательные

2. В содержательном плане выделяют методы управления

*экономические

*административные

*социально-психологические

политические

директивные

3. Система методов воздействия, которая, будучи направлена на все элементы и подсистемы муниципального образования, обеспечивает их совместное и целенаправленное развитие составляет _____ методы

*организационные

Тема 3.3. Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления

1. Важнейшей стратегической целью развития муниципального образования является обеспечение высокого _____ жизни населения

*качества

2. Решение о разработке документов социально – экономического развития принимает

*представительный орган

глава муниципального образования

муниципальные служащие

3. Полученные из различных источников информационный массив о состоянии муниципального образования формируется в единый документ, который является _____ муниципального образования

*паспортом

Типовые практические задания

Тема 1.3. Правовые основы местного самоуправления постсоветской России

На основе ст. 14-16 ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления» № 131-ФЗ проанализировать содержание нескольких одноименных (по возможности) вопросов местного значения (термины «организация», «обеспечение» и пр.) и составить перечень основных правовых актов, определяющих содержание практической деятельности по реализации данных вопросов местного значения.

Тема 2.3. Финансово-экономические основы местного самоуправления

Выбрать для каждого вида муниципального образования 2 вопроса местного значения, наиболее обособленных от других видов, и составить пообъектный перечень муниципального имущества, необходимого для реализации данных вопросов.

Тема 3.3. Планирование и социальное проектирование развития местного самоуправления

На основе статистических данных проанализировать динамику социально-экономического развития муниципального образования в субъекте Федерации Сибирского федерального округа и определить перспективные задачи развития отраслей экономики и социальной сферы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	На очной и заочной формах ПК-3.3.	способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти;
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-3.2.	способность разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти
ПК-4	способность к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.3	способность к организации анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
2 этап (код этапа – ПК-3.2)	разработка организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	умеет разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти

3 этап (код этапа – ПК-3.3)	осуществление распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти	умеет распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями внутри органа публичной власти.
3 этап (код этапа – ПК-4.3)	организация анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	может организовать работу по анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

4.3.2. Типовые оценочные средства

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие и отличительные признаки местного самоуправления.
2. Теории местного самоуправления.
3. Земство: понятие и основные характеристики.
4. Городское самоуправление в дореволюционной России.
5. Территориальная организация местного самоуправления.
6. Законодательство России о местном самоуправлении.
7. Местная администрация.
8. Понятие и отличительные признаки местного самоуправления
9. Теории местного самоуправления.
10. Земство: понятие и основные характеристики.
11. Городское самоуправление в дореволюционной России.
12. Территориальная организация местного самоуправления.
13. Законодательство России о местном самоуправлении.
14. Местная администрация.
15. Понятие и отличительные признаки местного самоуправления.
16. Теории местного самоуправления.
17. Земство: понятие и основные характеристики.
18. Городское самоуправление в дореволюционной России.
19. Территориальная организация местного самоуправления
20. Законодательство России о местном самоуправлении.
21. Местная администрация.
22. Формирование организационной структуры местной администрации.
23. Сити-менеджер
24. Удаление от должности главы муниципального образования.
25. Глава муниципального образования.
26. Представительный орган местного самоуправления.
27. Зарубежные модели местного самоуправления.
28. Модели отношений представительных и исполнительных органов местного самоуправления в России и за рубежом.
29. Устав муниципального образования.
30. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего.
31. Правовая регламентация муниципальной службы.
32. Муниципальные должности.
33. Должности муниципальной службы.
34. Прохождение муниципальной службы.
35. Кадровая работа в органах местного самоуправления.

36. Обязанности муниципальных служащих и ограничения, связанные с муниципальной службой.
37. Советская модель местного самоуправления.
38. Вопросы местного значения поселения, муниципального района, городского округа: общее и особенное.
39. Полномочия органов местного самоуправления.
40. Местный референдум. Сходы граждан.
41. Муниципальные выборы.
42. Территориальное общественное самоуправление.
43. Голосования граждан по отзыву депутата, другого выборного лица, изменению границ муниципального образования.
44. Опросы граждан. Методика проведения опроса.
45. Собрания, конференции граждан, как формы участия населения в управлении.
46. Публичные слушания. Правотворческая инициатива.
47. Обращения граждан в органы местного самоуправления.
48. Государственное регулирование местного самоуправления.
49. Государственная поддержка местного самоуправления.
50. Государственные гарантии прав местного самоуправления.
51. Взаимодействие органов местного самоуправления с территориальными структурами субъектов Федерации.
52. Взаимодействие органов местного самоуправления с территориальными структурами федеральных органов государственной власти
53. Методы муниципального управления.
54. Понятие экономических основ муниципального управления.
55. Состав и использование муниципального имущества.
56. Земля и природные ресурсы как одна из экономических основ местного самоуправления.
57. Муниципальные предприятия и муниципальные учреждения.
58. Взаимоотношения органов местного самоуправления с организациями, не входящими в муниципальную собственность.
59. Организация муниципальных закупок.
60. Муниципальный заказ.
61. Муниципальные услуги. МФЦ.
62. Организация работы по оказанию услуг по принципу «одного окна»
63. Принципы финансирования деятельности местного самоуправления.
64. Муниципальный бюджет.
65. Доходы местного бюджета.
66. Расходы местного бюджета.
67. Межбюджетные отношения. Выравнивание бюджетной обеспеченности.
68. Этапы формирования комплексной программы социально – экономического развития муниципального образования.
69. Паспорт муниципального образования.
70. Исторический и структурно–функциональный анализ социально – экономического развития.
71. Организация текущего планирования.
72. Понятие и отличительные признаки местного самоуправления.
73. Теории местного самоуправления
74. Земство: понятие и основные характеристики.
75. Городское самоуправление в дореволюционной России.
76. Территориальная организация местного самоуправления.
77. Законодательство России о местном самоуправлении.
78. Местная администрация.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Оперативное управление имуществом объектами муниципальной _____ осуществляется органами местного самоуправления

*казны

2. Согласно Налоговому кодексу РФ к местным налогам относят

* земельный налог

*налог на имущество физических лиц

НДС

акцизы

3. Вопросы местного значения, решаемые только на уровне муниципального района

законодательно не установлены

*установлены федеральным законом

установлены решением представительного органа муниципального района

4. В прямой форме административные методы управления осуществляются в виде решения

*постановления

*распоряжения

*приказа

*указания

положения

инструкции

5. Глава администрации, работающий по контракту

*является муниципальным служащим

не является муниципальным служащим

является государственным служащим

6. Деятельность органов общего назначения распространяется на

*все сферы местного самоуправления

узкие направления деятельности местного самоуправления

решение общих вопросов

7. Все функции органов местного самоуправления на межселенной территории исполняются

органами государственной власти субъекта РФ

*органами власти муниципального района

Правительством РФ

8. Тенденция к укрупнению муниципальных образований основана на необходимости обеспечения

*экономического потенциала

*развития социальной сферы

независимости органов МСУ от органов государственной власти

развитие связи города и деревни

9. Организационная поддержка местного самоуправления включает в себя

-* консультирование

*- инструктирование

*- методическую помощь

- бюджетирование
- финансирование

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Разработайте меры государственной поддержки муниципальных образований с учетом форм ее организации
2. Объясните сущность изменений в Федеральном законе №131-ФЗ внесенных Федеральным законом 136-ФЗ от 27 мая 2014 года. Обоснуйте свое мнение по этому закону.
3. На основе представленной отраслевой структуры муниципальной экономики обоснуйте организационную структуру местной администрации.
4. От лица руководителя органа местного самоуправления определите участников и их функции по организации вывоза и удаления твердых бытовых отходов с территории поселения.
5. Составьте алгоритм разработки стратегического плана социально-экономического развития муниципального образования

ТИПОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Прокомментируйте процесс проведения конкурса и назначения главы администрации работающего по контракту
2. Охарактеризуйте основные этапы бюджетного процесса муниципального образования
3. Опишите порядок наделения полномочиями высшего должностного лица муниципального образования (покажите все способы, определенные Федеральным законом 131 -ФЗ).
4. Раскройте основные способы реализации муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ.
5. От лица руководителя органа местного самоуправления определите участников и их функции по решению проблемы износа сетей и оборудования водоснабжения.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Распределение полномочий между поселением и муниципальным районом.
2. Обоснование штатного расписания органа местного самоуправления (поселения) и разработка должностных инструкций.
3. Сопоставление организационно-политического устройства советской и современной моделей местного самоуправления (на примере конкретного района, города).
4. Нормативная база и исполнение переданных отдельных государственных полномочий.
5. Стихийные и организованные формы участия населения в местном управлении.
6. Планирование социально-экономического развития поселения.
7. Информационное обеспечение деятельности органа местного самоуправления.
8. Взаимодействие районной администрации города (с районным делением) с мэрией города по решению вопросов местного значения.
9. Итоги реализация национального проекта «Здравоохранение» в муниципальном образовании (на примере).
10. Итоги реализация национального проекта «Комфортное и доступное жильё» в муниципальном образовании (наименование МО) (на примере).
11. Реализация национального проекта «Образование» в муниципальном образовании (на примере...).
12. Взаимодействие органов местного самоуправления с предприятиями, не находящимися в муниципальной собственности.

13. Деятельность органов местного самоуправления по развитию физкультуры и спорта в муниципальном образовании (на примере).
14. Деятельность органов местного самоуправления по формированию местного бюджета.
15. Опыт администрации муниципального образования по работе с муниципальными предприятиями.
16. Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта.
17. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании.
18. Деятельность органов местного самоуправления по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению.
19. Изменения в законодательстве об организации муниципальных закупок.
20. Организация контрольной деятельности в муниципальном образовании.
21. Управление учреждениями социальной сферы в муниципальном образовании (наименование).
22. Опыт создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб на территории муниципального образования.
23. Деятельность муниципального образования по организации благоустройства и озеленению территории.
24. Организация территориального общественного самоуправления в городском округе (поселении, муниципальном районе).
25. Проблемы водоснабжения населения города и пути их решения.
26. Жилищно-коммунальная реформа: состояние и пути реализации.
27. Взаимодействие органов местного самоуправления с органами государственной власти субъекта РФ по развитию сельского хозяйства.
28. Методика объединения администраций поселения и муниципального района: оптимальный вариант.
29. Формирование резерва на должность сити-менеджера.
30. Опыт создания и организации функционирования автономного муниципального учреждения.
31. Создание и организация работы многофункционального центра.
32. Опыт реализации целевой программы «Электронная Россия».

Шкала оценивания экзамена

Таблица 11

Экзамен (5-ти и 100 балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	Студент не использует понятийный аппарат, фрагментарно воспроизводит учебный материал, не умеет разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа местного самоуправления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями внутри органа местного самоуправления, не может организовать работу по анализу и планированию развития муниципального образования, разработать управленческое решение. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3 (51-64)	Студент фрагментарно воспроизводит учебный материал, демонстрирует единичные практические навыки профессиональной деятельности, испытывает значительные затруднения в разработке организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа местного

	самоуправления, распределении функции, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа местного самоуправления, допускает серьезные ошибки при разработке управленческого решения
4 (65-84)	Студент логично излагает учебный материал, демонстрирует основные практические навыки профессиональной деятельности, умеет разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа местного самоуправления, распределять функции, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа местного самоуправления, испытывает затруднения в организации работы по анализу и планированию развития муниципального образования, разработке управленческого решения.
5 (85-100)	Студент демонстрирует свободное владение материалом и понятийным аппаратом дисциплины, умеет разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа местного самоуправления, распределять функции, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа местного самоуправления, может организовать работу по анализу и планированию развития муниципального образования, разработать управленческое решение.

Шкала оценивания курсовой работы

Таблица 12

Курсовая работа (5-ти и 100 балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	Студент не может выявить проблему, оценить актуальность, испытывает затруднения в работе по сбору, обработке фактической информации для анализа и планирования развития муниципального образования, в подборе и анализе научно-исследовательской литературы и источников, не может обосновать выводы, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в конкретной сфере, не может оценить их адекватность стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов местного самоуправления.
3 (51-64)	Студент демонстрирует единичные навыки выявления и постановки проблемы, оценки актуальности, испытывает затруднения в работе по сбору, обработке фактической информации для анализа и планирования развития муниципального образования, в подборе и анализе научно-исследовательской литературы и источников, при обосновании выводов, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в конкретной сфере, не может оценить их адекватность стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов местного самоуправления.
4 (65-84)	Студент демонстрирует основные навыки выявления и постановки проблемы, оценки актуальности, может организовать работу по сбору, обработке фактической информации для анализа и планирования развития муниципального образования, подобрать и проанализировать научно-исследовательскую литературу и источники, но испытывает затруднения в обосновании выводов, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в конкретной сфере, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов местного самоуправления
5 (85-100)	Студент демонстрирует умение выявить и сформулировать проблему, оценить ее актуальность и значимость, критически осмыслить ее теоретические аспекты, может организовать работу по анализу и планированию развития муниципального образования, подобрать и проанализировать научно-исследовательскую литературу и источники, сформулировать логически обоснованные выводы, предложения, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме защиты курсовой работы и экзамена, которые служат для оценки работы студента в течение семестра и призваны выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам защиты курсовой работы и экзамена, на основании критериев оценивания в ведомости выставляется оценка по каждой форме промежуточной аттестации по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится путем устного ответа на вопросы к экзамену и выполнения практического задания. Проверка знаний может осуществляться путем тестирования.

Защита курсовой проводится в форме собеседования по теме, в ходе которого преподаватель оценивает проявление сформированности компетенций с учетом качества текста.

Итоговая оценка по дисциплине формируется на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ (ПЗ)} \times 0,4 + \text{УО (ТЕСТ)} \times 0,6$$

Для получения положительной оценки необходимо изучить рекомендуемую основную литературу, нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент отвечает на вопросы или выполняет тестовые задания, а также практическое задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания). Результат выполненных работ оценивается с учетом количества правильных ответов и проявления умений, навыков в контексте практического задания. В случае набора недостаточного количества баллов для прохождения промежуточной аттестации, оценка по дисциплине может быть повышена по результатам выполненных практических заданий в ходе семестра (сессии) по усмотрению преподавателя.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины используются следующие **методы обучения**:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Реализация компетентного подхода в рамках дисциплины предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, выбора темы и написания курсовой работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций, лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать теоретические знания, полученные в рамках курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков магистрантов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Профессиональные навыки, формируемые в процессе работы над учебной ситуацией: выявление, определение и решение проблем; работа с информацией – осмысление контекста и значения деталей ситуации; анализ и синтез информации; работа с предположениями и заключениями; развитие альтернативного мышления; оценка альтернатив; принятие решений; навыки межличностной и групповой коммуникации; понимание проблем реализации принятых решений; соотнесение теории с учебной ситуацией и с реальной практикой; представление результатов работы.

Личностные качества, важные для профессионала в сфере ГМУ, развиваются и воспитываются в образовательной среде и в процессе групповой работы на семинарских занятиях над практическими заданиями, связанными как с решением технологических задач в сфере современного государственного управления, так и формированием навыков критического анализа классических и современных научных текстов по теории государства и государственного управления.

Самостоятельная работа магистрантов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами, изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий.

При необходимости в процессе работы над заданием магистрант может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций магистрантов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Методические рекомендации при подготовке доклада, конспекта, тестирования, опроса

При подготовке докладов магистрантам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из интернет-источников. Цель выполнения докладов – выработка у магистранта опыта самостоятельного получения знаний по отдельным проблемам. При подготовке доклада магистрант готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью

экспресс-опроса магистрантов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки магистранта к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Магистрант имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: магистрант должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда магистрант сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Методические рекомендации по работе с практическими заданиями (ситуациями)

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных умений и навыков. Практические задания могут представлять собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения как индивидуально, так и в составе малой группы.

Для успешного выполнения практических заданий следует использовать знания, полученные в процессе лекционного курса, внимательно изучать содержание задания для ознакомления с имеющейся информацией, не смешивать предположения с фактами.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием профессиональных терминов, фактических данных и нормативных положений.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Курсовая работа (проект) является видом текущего контроля знаний (компетенций) студентов. Курсовая работа – самостоятельная учебная работа, имеющая целью закрепление теоретического материала, выработку навыков научно- исследовательской работы, углубленное изучение вопроса, темы, раздела дисциплины и направленная на разработку авторской концепции исследуемого явления.

Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования умений и навыков применять теоретические знания при решении практических задач, а также освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлениям подготовки.

Задачами выполнения и защиты курсовой работы (проекта) являются:

- формирование профессиональных умений и навыков решения конкретных теоретических и практических задач;
- овладение методами самостоятельного научного исследования;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

Выполнение и защита курсовой работы (проекта) формируют у студента умения и навыки:

- самостоятельно выявить и сформулировать проблему, оценить ее актуальность и значимость, критически осмыслить ее теоретические аспекты;

- поставить цель и задачи исследования, определить его объект и предмет;
- подобрать и проанализировать научно-исследовательскую литературу и источники;
- собрать, обработать, проанализировать и систематизировать фактическую информацию по избранной теме;
- сформулировать логически обоснованные выводы, предложения, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в конкретной сфере;
- использовать современные компьютерные технологии в процессе выполнения исследования;
- правильно (в соответствии с требованиями) оформить и представить результаты исследования для защиты.

Исходными данными для выполнения курсовой работы (проекта) могут служить научно-исследовательская литература и разные виды информационных источников (нормативные правовые акты, акты правоприменительной практики, данные официальной статистики, делопроизводственная документация и т.п.). При написании курсовой работы (проекта) студенты могут использовать материалы, собранные в период прохождения практик. Для студентов заочной формы обучения возможно использование данных, полученных по месту работы. Курсовая работа (проект) для магистранта, как правило, является составной частью исследования, проводимого в рамках магистерской диссертации.

Курсовая работа выполняется в виде самостоятельного исследования по темам указанным в рабочей программе. Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа утвержденных кафедрой, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Порядок выполнения курсовой работы (проекта), как правило, включает:

- выбор темы курсовой работы (проекта);
- составление плана курсовой работы (проекта);
- поиск и изучение источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы (проекта);
- представление курсовой работы (проекта) руководителю; - защита курсовой работы (проекта).

Структура курсовой работы состоит из содержания, введения, основной части, заключения и библиографического списка.

В содержании отражается структура работы, перечисляются названия глав и параграфов с указанием страниц.

Особое внимание следует уделить написанию введения, поскольку именно во введении содержится алгоритм всего исследования. Введение необходимо неоднократно корректировать на различных этапах выполнения курсовой работы. Структурными элементами введения являются: актуальность, обзор литературы, объект, предмет, территориальные рамки исследования, хронологические рамки, цель, задачи и источники.

Актуальность темы исследования. При обосновании актуальности темы следует объяснить причину важности исследования данной темы, а также что являлось препятствием правильному раскрытию её ранее, выявить, насколько обращение к данной теме обусловлено развитием науки, накоплением новой информации и методов исследования по данной проблеме. Как правило, актуальность исследования представляется как противоречивая ситуация, требующая своего решения. Освещение актуальности не должно быть многословным, надо показать суть проблемной ситуации, из чего видна актуальность темы.

Обзор литературы содержит ее анализ с выявлением вопросов, не охваченных исследователями. В данный раздел включается литература непосредственно связанная с темой исследования. Из обзора становится понятным, почему рассматривается именно эта проблема, кто и когда ее рассматривал ранее.

Объект представляет собой стороны, особенности, характеристики и параметры

процесса или явления, порождающие проблемную ситуацию.

Предмет исследования безусловно конструируется с целью установления закономерностей изменения объекта. Предмет - это не то, что якобы находится в границах самого объекта, а лишь та проекция, которая обозначает границы теории объекта. Предмет и объект исследования всегда связаны не только с существующими парадигмами, концепциями и теориями, но и с реально существующими проблемами общества.

Территориальные рамки – границы территорий, на материалах которых проводится исследование.

Хронологические рамки – временные рамки исследования.

Выбор территориальных и хронологических рамок необходимо обосновать.

На основе сконструированных автором объекта и предмета исследования, сформулированной проблемы устанавливается центральный момент исследовательской работы – *цель исследования*, что в самом общем виде нужно достигнуть в итоге всей работы, то есть желаемый конечный результат конкретной деятельности.

Задачи исследования – это конкретные задания, выполняемые по главам и параграфам для достижения цели работы применительно к выбранному объекту и предмету исследования. Количество, содержание и глубина задач выбирается индивидуально в зависимости от темы исследования.

Источники – первичные материалы, анализ которых позволяет получить необходимую информацию для решения проблемы.

Основная часть должна состоять из глав, разбитых на параграфы и при необходимости на пункты. Оптимальное число глав – от 2 до 3, число параграфов в каждой главе – не менее 2. Деление работы на главы и параграфы должно соответствовать логике изложения материала. Каждый параграф должен заканчиваться промежуточным выводом, в конце главы формулируется общий вывод.

Заключение представляет собой основные выводы и результаты, полученные в ходе проведения исследования. Заключение исследовательской работы необходимо тщательно проработать, опираясь на основной материал.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

При подготовке курсовой работы необходимо ориентироваться на «Положение о курсовой работе (проекте), выполняемой студентами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС», утвержденного приказом от 18.03.2014 № 118 (осн), расположенное по адресу: http://siu.ranepa.ru/student_teaching/normativ/2014/pol_kurs_rab_14.pdf

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Воронин, А. Г. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики [Электронный ресурс] / А. Г. Воронин. - Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 176 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <https://e.lanbook.com/book/69236>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Региональные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. Л. Игонина [и др.] ; под ред. Л. Л. Игониной. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2017. — 480 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/A059F595-B300-45B8-8D38-8CCC38426B3C>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. *Бородин, И. В.* Распределение функций муниципального управления между органами местного самоуправления [Электронный ресурс] / И. В. Бородин. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2011. - 99 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142012>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. *Государственное и муниципальное управление : учеб. для студентов вузов / Н. И. Захаров [и др.] ; под ред. Н. И. Захарова.* - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.
3. *Местное самоуправление и муниципальное управление : учеб. для студентов вузов / А. П. Горбунов [и др.] ; под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова.* - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 543 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. *Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Мухачев, П. А. Алексеев, А. С. Прудников и др. ; под ред. А. С. Прудников, Д. С. Белявский.* - Электрон. дан. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. *Моисеев, А. Д.* Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. - Электрон. дан. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
6. *Мухаев, Р. Т.* Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Горный, М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Б. Горный. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 361 с.- Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E26434B5-3C73-446D-97C2-806A037E1090>требуется авторизация. — Загл. с экрана.
2. Муниципальное право России: сб. программно-метод. Материалов/сост. Н.В.Никифорова; СибАГС. –Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2010. –С.57-84

6.4.Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008)// Рос. Газ.-2009.-21 января
2. *Европейская хартия местного самоуправления* (принята 15 октября 1985 года) // Местное самоуправление в Российской Федерации. Сборник нормативных актов. ЁД М., 1998.
3. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. М., 2007. № 2.

4. *Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации*: Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ. М.: Омега-Л, 2012. 29 с.

5. *О внесении изменений в статью 26 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»* от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ//Рос. Газ.-2014.- 30 мая.

6. *О некоммерческих организациях*: федер. закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (ред. федер. законов от 28 декабря 2002 г. № 185-ФЗ) // Рос. газ. 1996. 24 янв.; СЗ РФ. 1996 № 3 Ст. 145.

7. *О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации*: федер. закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013)//Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060.

8. *О референдуме Российской Федерации*: федеральный конституционный закон от 28.06.2004 N 5-ФКЗ (ред. от 24.04.2008) //Российская газета, N 137-д, 30.06.2004

9. *О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях*: федер. закон от 19 июня 2004г. № 54-ФЗ//Собрание законодательства РФ, 21.06.2004, N 25, ст. 2485.

10. *Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления*: федер. закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ// СПС «Консультант Плюс»

11. *Об общественных объединениях*: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ // СЗ РФ.1995 № 21 Ст. 1930.

12. *Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации*: федер. закон от 12.06.2002 N 67-ФЗ (ред. от 25.07.2011)// Парламентская газета, N 110-111, 15.06.2002

13. *Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг*: федер. Закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ: в ред. От 18 июля 2011 г. //Собрание законодательства Рос. Федерации.-2010.-№ 31.-Ст. 4179.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Госбук: Экспертная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gosbook.ru>, требуется авторизация – Загл. с экрана.

2. Государственная власть и местное самоуправление: Журнал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.lawinfo.ru/catalog/magazines/gosudarstvennaja-vlast-i-mestnoe-samoupravlenie>, свободн. – Загл. с экрана.

3. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.

4. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gmu-countries.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.

5. Государство, общественные организации: раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики России [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/state/>, свободн. — Загл. с экрана.

6. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> – Загл. с экрана.

7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – Загл. с экрана.

8. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsocman.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

9. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/>, ограниченный доступ — Загл. с экрана.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк- SQL, 2ГИС, Кеттел.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры: на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Для изучения дисциплины необходим доступ к правовым системам, а также программное обеспечение: пакет MSOffice, MicrosoftWindows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpringFreeCam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе Б1.В.ДВ.1.3

краткое наименование дисциплины не устанавливается

направления подготовки:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составители:

Старший преподаватель кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

Заведующий кафедрой управления персоналом Доронина И. В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
6.1. Основная литература.....	22
6.2. Дополнительная литература.....	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	23
6.4. Нормативные правовые документы.....	23
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
6.6. Иные источники.....	23
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	24

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.1.3) «Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.	По всем формам обучения: ПК-20.1	Способность к активизации познавательной деятельности при решении исследовательских задач.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	По всем формам обучения: ПК-20.1	на уровне знаний: – сущность саморазвития и его характеристики; – методы и средства познавательной деятельности; – уровни, механизмы и барьеры самореализации личности. на уровне умений: – определять собственные возможности к саморазвитию, самореализации и творчеству; – применять методы активизации познавательной деятельности при решении исследовательских задач.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем *для очной формы обучения*: 28 часов, из них 14 часов лекций, 14 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 80 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем *для заочной формы обучения*: 18 часов, из них 4 часа лекций, 14 часов семинарских занятий. На самостоятельную работу обучающихся выделено 86 час.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем *для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ*: 2 часа, из них 2 часа лекций. На самостоятельную работу обучающихся выделено 102 час.

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ДВ.1.3) «Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе» изучается магистрантами очной формы обучения на первом курсе в 1 семестре, заочной формы обучения на 2 курсе (3,4 семестры), заочной формы обучения применением ЭО, ДОТ на первом курсе в 1 семестре.

По всем формам обучения дисциплина начинает формирование компетенции.

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ¹
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР	СР	
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические основы развития и саморазвития	52	6		6		40	
Тема 1.2	Развитие и саморазвитие личности: общая характеристика	28	4		4		20	O ₁
Тема 1.2	Самопознание как основа саморазвития	24	2		2		20	O ₂
Раздел2	Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности	56	8		8		40	
Тема 2.1	Саморазвитие личности в профессиональной деятельности	28	4		4		20	O ₃ ПЗ ₁
Тема 2.2	Технологии управления саморазвитием	28	4		4		20	O ₄ ПЗ ₂
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3	0,39		0,39		2,22	з.е.
		81	10,5		10,5		60	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.							Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий						
			л	лр	пз	КСР	СР		
Заочная форма обучения									
Раздел 1	Теоретические основы развития и саморазвития	50	2		6		42		
Тема 1.1	Развитие и саморазвитие	26	2		4		20	O ₁	

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)

²Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)

	личности: общая характеристика							O ₂
Тема 1.2	Самопознание как основа саморазвития	24			2		22	
Раздел 2	Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности	58	2		8	4	44	
Тема 2.1	Саморазвитие личности в профессиональной деятельности	20			4		16	
Тема 2.2	Технологии управления саморазвитием	24	2		4		18	O ₃ O ₄ ПЗ ₁ , ПЗ ₂
Выполнение контрольной работы по курсу		10					10	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		14	4	86	ак.ч.
		3	0,11		0,39	0,11	2,39	з.е.
		81	3		10,5	3	64,5	ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Всего	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ³
			Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР	СР	
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Теоретические основы развития и саморазвития	51	1				50	ЭС
Тема 1.1	Развитие и саморазвитие личности: общая характеристика	25	1				24	
Тема 1.2	Самопознание как основа саморазвития	26					26	
Раздел 2	Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности	53	1				52	ЭС
Тема 2.1	Саморазвитие личности в профессиональной деятельности	27	1				26	
Тема 2.2	Технологии управления саморазвитием	26					26	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	2			4	102	ак.ч.
		3	0,05			0,11	2,84	з.е.
		81	1,5			3	76,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

³Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС)

Раздел 1. Теоретические основы развития и саморазвития

Тема 1.1 Развитие и саморазвитие личности: общая характеристика

Подходы к пониманию личности. Понятие и теории развития личности. Факторы развития. Ретроспективный обзор становления категории «саморазвитие» личности. Характеристика саморазвития и жизненный путь личности. Механизмы, барьеры и этапы процесса саморазвития. Закономерности развития творческого потенциала.

Тема 1.2. Самопознание как основа саморазвития

Основные подходы к определению самопознания. Сферы, цели и мотивы самопознания. Самопознание личности как процесс: закономерности, цели, мотивы, способы и результаты. Причины появления барьеров в самопознании. Методы самопознания: рефлексия, идентификация. Модель Д. Луфта как процесс самопознания. Особенности профессионального самопознания.

Раздел 2. Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности

Тема 2.1 Саморазвитие личности в профессиональной деятельности

Концепции профессионального саморазвития. Взаимосвязь личностного и профессионального саморазвития. Особенности самоактуализации личности с разной профессиональной направленностью. Самореализация в профессиональной деятельности.

Тема 2.2 Технологии управления саморазвитием

Персональный проектный менеджмент как основа управления саморазвитием. Средства профессионального саморазвития: самовоспитание и самообучение. Способы саморазвития: самопрогнозирование и самопрограммирование. Методы управления саморазвитием: самоорганизация, самоинструментирование, самостимулирование, самоконтроль. Саморегуляция: идеи, концепции, взгляды. Пути и условия активизации познавательной деятельности. Методы и средства активизации познавательной деятельности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.1.3 «Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы развития и саморазвития	
Тема 1.1	Развитие и саморазвитие личности: общая характеристика	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Самопознание как основа саморазвития	Устный ответ на вопросы
Раздел 2	Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности	
Тема 2.1	Саморазвитие личности в профессиональной деятельности	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания

Тема 2.2	Технологии управления саморазвитием	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания

Таблица 7

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы развития и саморазвития	
Тема 1.1	Развитие и саморазвитие личности: общая характеристика	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Самопознание как основа саморазвития	
Раздел 2	Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности	
Тема 2.1	Саморазвитие личности в профессиональной деятельности	Устный ответ на вопросы/ Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2	Технологии управления саморазвитием	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата

Таблица 8

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы развития и саморазвития	
Тема 1.1	Развитие и саморазвитие личности: общая характеристика	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.2	Самопознание как основа саморазвития	
Раздел 2	Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности	
Тема 2.1	Саморазвитие личности в профессиональной деятельности	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 2.2	Технологии управления саморазвитием	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов: устное собеседование (очная и заочная формы обучения) и практическому заданию, письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д

Типовые вопросы и задания для устного опроса

Тема 1.1 Развитие и саморазвитие личности: общая характеристика (О₁)

1. В чем сущность процесса саморазвития?
2. Каковы основные формы саморазвития?
3. Раскройте сущность процесса саморазвития с точки зрения философского, психологического и педагогического подходов.
4. Какой смысл психологи вкладывают в понятие «саморазвитие»?

5. Опишите основные характеристики саморазвития.
6. Какие существуют барьеры саморазвития? Как они взаимосвязаны?
7. В каком возрасте человек становится субъектом саморазвития? С чем это связано?

Тема 1.2 Самопознание как основа саморазвития (О₂)

1. Каковы функции самопознания?
2. Что составляет внутренний мир человека?
3. Как вы понимаете фразу: «внутренний мир человека не задан изначально, он возникает в результате отражения мира внешнего»?
4. Какие сферы самопознания выделил У. Джемс?
5. Назовите области самопознания.
6. Какие существуют барьеры самопознания?
7. В чем состоит суть модели Д. Лафта и Г. Ингрома?
8. В чем проявляется принципиальная незавершенность самопознания?

Тема 2.1 Саморазвитие личности в профессиональной деятельности (О₃)

1. В чем суть самоактуализации?
2. Какие способы поведения, ведущие к самоактуализации выделил А. Маслоу?
3. Определите место и роль ценностных ориентаций в структуре личности и реализации ее деятельности.
4. Приведите примеры влияния тех или иных ценностных ориентаций на поведение человека.
5. Раскройте базовые условия самореализации личности: психоэкологические; психофизиологические; психологические; педагогические; социальные.
6. Каковы основные особенности самореализации личности?
7. Раскройте сущность термина «самореализация».
8. Перечислите виды и формы самореализации личности.
9. В чем заключается проблема профессиональной самореализации личности?
10. Как самореализация личности зависит от возраста?
11. Охарактеризуйте уровни, механизмы и барьеры самореализации личности.

Тема 2.2 Технологии управления саморазвитием (О₄)

1. Охарактеризуйте самопринятие и самопрогнозирование как механизмы саморазвития личности.
2. Почему управление как действие необходимо соотносить с нормативами, ценностями, эмоциями?
3. В чем сущность идеи саморегуляции в культурно-исторической концепции Л. С. Выготского Т. В. Корнилова?
4. Дайте определение осознанной саморегуляции, предложенное О. А. Конопкиным.
5. Какие три типа психической активности выделяются Ю. Я. Голиковым и А. Н. Костиным в обобщенной модели регуляции психической деятельности?
6. Какой из уровней регуляции выполняет, по мнению Г. Ш. Габдреевой, функцию регулятора отношений, поведения и деятельности, а также функционального состояния организма?
7. В чем состоит сходство понятий «самоуправление» и «саморегуляция»?
8. В чем состоит сущность сознательного самовнушения по Э. Куэ?
9. Охарактеризуйте термин «интенсификация». Перечислите и дайте характеристику атрибутам субъектности, влияющим на интенсификацию познавательной деятельности.
10. Каковы внутренние и внешние источники учебно-познавательной активности?

11. Какие приемы нацелены на интенсификацию учебно-познавательной деятельности?

12. За счет какого дидактического приема достигается активизация познавательной деятельности?

Типовые варианты практических заданий

Тема 2.1 Саморазвитие личности в профессиональной деятельности (ПЗ₁)

Задание 1. Составьте перечень профессиональных целей на ближайший месяц, определите их приоритеты с помощью метода весового ранжирования, основанного на парном сравнении целей друг с другом.

Сравнение производится по следующей схеме:

– цель 1 более значима, чем цель 2, то в ячейку 1:2 ставится 1 балл, а если менее значима, то 0 баллов.

– примерно одинаковые по значимости цели, имеют 0 баллов.

После сравнения производится суммирование баллов по горизонтали и определяется ранг каждой цели. Цель с наибольшим рангом имеет **наибольший приоритет**.

Таблица – Ранжирование целей

Цели	1	2	3	4	Ранг	Приоритет
1						
2						
3						
4						

С помощью метода SMART проверьте свою приоритетную цель на состоятельность с целью дальнейших действий по ее реализации.

Цель должна быть:

– предельно конкретной и ясной («Specific»).

– измеримой, значимой, мотивирующей («Measurable»).

– достижимой, ориентированной на конкретные действия («Achievable»).

– реалистичной, уместной и ориентированной на конкретные результаты («Realistic»).

– определенной по времени, отслеживаемой «Timed».

Вопросы:

- 1) При каких условиях ваша цель не будет достигнута?
- 2) На сколько баллов по шкале 1-10 оценивается реалистичность достижения цели?
- 3) Что означают недобранные баллы?

Тема 2.2 Технологии управления саморазвитием (ПЗ₂)

Задание 1. Используя метод Эйзенхауэра составьте список дел, которые на сегодняшний момент важны для Вас. Поставьте оценки **важности** и **срочности** этих дел от 1 до 10 в правых колонках.

№ п/п	Список дел	Срочность	Важность
1			

2			
3			
4			
5			

В таблицу впишите ваши дела по степени важности и срочности, ориентируясь на те оценки, которые вы поставили им в предыдущем списке.

Важность	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
	Срочность					

В зависимости от степени срочности и важности дела разделите их на четыре типа выполнения. А – срочное и важное (задачи, требующие немедленного выполнения); В – несрочное и важное (задачи, выполнение которых может подождать); С – срочное и неважное (не очень задачи, которые нуждаются в срочном выполнении); D – несрочное и неважное (задачи, которые можно не решать, поскольку никакой отдачи они не принесут).

Вопросы.

1. Сколько процентов от общего времени вы проводите в каждом из четырех квадратов А, В, С, D?

A _____ %

B _____ %

C _____ %

D _____ %

2. К какой бы группе отнесете дела, которыми займетесь завтра?

1. _____ = _____ — приоритет

2. _____ = _____ — приоритет

3. _____ = _____ — приоритет

4. _____ = _____ — приоритет

3. Запишите, на что вы бы хотели затрачивать больше времени, чем обычно, а на что хотели бы сократить время.

Задание 2. Проанализируйте и выпишите в два столбца с учетом рейтинга значимости 10 ваших личностных качеств, которые: а) будут способствовать вашему профессионально-творческому саморазвитию; б) будут сдерживать ваше профессионально-творческое саморазвитие.

Составьте «Программу творческого саморазвития» на ближайший год с учетом результатов выполнения предыдущего задания.

Разработайте «Я-концепцию» творческого саморазвития с учетом своих индивидуальных склонностей и способностей.

Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара

Раздел 1 Теоретические основы развития и саморазвития

Задание 1. В чем сущность процесса саморазвития? Каковы основные формы саморазвития? Раскройте сущность процесса саморазвития с точки зрения философского, психологического и педагогического подходов.

Задание 2. Как вы понимаете фразу: «внутренний мир человека не задан изначально, он возникает в результате отражения мира внешнего»? Обоснуйте свой ответ. Какие сферы самопознания выделил У. Джемс? Раскройте особенности методов самопознания: рефлексия, идентификация.

Задание 3. Перечислите методы активизации познавательной активности и дайте им характеристику. Охарактеризуйте взаимосвязь самосознания и самоопределения личности. Обоснуйте свой ответ.

Раздел 2 Управление саморазвитием личности в профессиональной деятельности

Задание 1. В чем суть самоактуализации? Какие способы поведения, ведущие к самоактуализации выделил А. Маслоу? Определите место и роль ценностных ориентаций в структуре личности и реализации ее деятельности. Приведите примеры влияния тех или иных ценностных ориентаций на поведение человека.

Задание 2. Охарактеризуйте самопринятие и самопрогнозирование как механизмы саморазвития личности. В чем состоит сходство понятий «самоуправление» и «саморегуляция»? В чем состоит сущность сознательного самовнушения по Э. Куэ?

Типовые темы контрольных работ по курсу

1. Ретроспективный обзор становления категории «саморазвитие» личности.
2. Саморазвитие: теории, факты, проблемы.
3. Саморазвитие, становление внутреннего мира и жизненный путь человека.
4. Самопознание как структурный компонент самосознания человека.
5. Особенности самореализации личности в профессиональной деятельности на разных этапах жизненного пути.
6. Генезис затруднений самореализации личности в профессиональной деятельности.
7. Проблемы самореализации в профессиональной деятельности.
8. Идеи функциональной системы саморегуляции, в трудах П.К. Анохина и Н.А. Бернштейна, О.А. Конопкиной.
9. Методы управления саморазвитием: самоорганизация, самоинструктирование, самостимулирование, самоконтроль.
10. Личностно-ориентированная «технология» К. Роджерса.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 9.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими	По всем формам обучения: ПК-20.1	Способность к активизации познавательной деятельности при решении

	интенсификации познавательной деятельности.		исследовательских задач.

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
1 этап (код этапа – ПК-20.1)	активизация познавательной деятельности при решении исследовательских задач	умеет выбирать приемы и способы, способствующие активизации познавательной деятельности при решении исследовательских задач

Типовые вопросы для зачета

1. Дайте определение личности и раскройте это понятие.
2. Охарактеризуйте средства самообучения и самовоспитания.
3. В чем сущность структурного подхода к пониманию личности А.Н. Леонтьева, В.С. Мерлина, Б.Г. Ананьева?
4. Опишите причины барьеров саморазвития и пути их преодоления.
5. В чем сущность саморазвития? Опишите основные характеристики саморазвития.
6. В чем проявляется взаимосвязь саморазвития личности и ее жизненного пути?
7. Дайте определение понятию самопознание, раскройте его аспекты.
8. Создайте схему, отразив последовательность применения методов для саморазвития.
9. Составьте таблицу, иллюстрирующую барьеры к самопознанию, описав характеристики каждого препятствия.
10. Сопоставьте религиозные и научные концепции о самопознании. В чем сходство и различия? На каких принципах основываются концепции?
11. Какие способности должны быть сформированы у человека для реализации профессионального самопроектирования?
12. Охарактеризуйте самоактуализирующуюся личность. Выделите, критерии особенности, признаки.
13. Охарактеризуйте феномен самоактуализации личности и условия ее реализации.
14. Опишите механизмы самореализации личности в профессиональной сфере.
15. Какие, по мнению австрийского ученого К. Лорена существуют препятствия человека к самопознанию?
16. Составьте таблицу теорий развития личности, включив в нее авторов и основные положения.
17. Охарактеризуйте факторы, влияющие на развитие личности. Обоснуйте свой ответ.
18. Составьте схему, отражающую цели и мотивы человека в самопознании.
19. В чем сущность методов активации познавательной деятельности?
20. Охарактеризуйте термин «интенсификация». Перечислите и дайте характеристику атрибутам субъектности, влияющим на интенсификацию познавательной деятельности.
21. Каковы внутренние и внешние источники учебно-познавательной активности?
22. Какие приемы нацелены на интенсификацию учебно-познавательной деятельности?

23. За счет какого дидактического приема достигается активизация познавательной деятельности?

Типовые практические задания для зачета

Задание 1. Вспомните какую-либо стрессовую ситуацию из вашей жизни с негативными последствиями. Разработайте возможные способы предупреждения возникновения подобной ситуации (внешние и внутренние действия).

Задание 2. Разработайте личный стратегический план, оформленный с помощью метода структурирования внимания.

Задание 3. Постройте собственную модель реального «Я» через процесс самопостроение.

Задание 4. Среди способов принятия управленческих решений выделяется «принцип Парето». Суть принципа заключается в том, что внутри какой-либо группы или множества групп отдельные малые её части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в группе. Например:

- 20% клиентов (товаров) дают 80% оборота или прибыли;
- 80% клиентов (товаров) приносят 20% оборота или прибыли.

Поэтому в связи с принципом Парето отмечают соответствие «80:20». В процессе работы менеджера за первые 20% расходуемого времени достигается 80% результатов, остальные 80% затраченного времени приносят 20% общего итога. Следовательно, менеджеру не целесообразно браться сначала за самые лёгкие дела. Необходимо приступать к решению вопросов, сообразуясь с их значением.

Вопросы:

Какую практическую пользу можно извлечь из знания принципа Парето?

Во всех ли случаях действует этот принцип?

Какие ещё выводы для практической работы менеджера можно сделать, используя принцип Парето? Обоснуйте свои предложения.

Приведите примеры действия закона Парето из вашего личного опыта.

Задание 5. Прочитайте притчу. «Любопытный джентльмен хотел выяснить – кто был величайшим полководцем всех времен и народов. Ему сказали, что лучший уже умер и вознесся на небо. У райских ворот джентльмен обратился к апостолу Петру с просьбой помочь в розысках. Апостол указал на стоявшую поблизости душу. «Позвольте, этого человека я знавал в земной жизни. Он был сапожником». «Верно. Но если бы он стал полководцем, то, несомненно, превзошел бы всех». **Вопрос:** Каковы должны быть условия, чтобы каждый мог развить свои задатки и превратить их в способности? Чего не хватило в данном случае?

Задание 6. Составьте личный план саморазвития по четырем основным сферам жизни человека: деятельность (обучение в вузе и самореализация личности студента), отношения (в семье, вузе, с друзьями), здоровье, душевный комфорт.

Задание 7. Предложите свой вариант ответа выхода из данной ситуации, наиболее правильный с вашей точки зрения. Студент, выразив преподавателю свои сомнения по поводу возможности хорошего усвоения преподаваемого предмета, говорит: «Я сказал Вам о том, что меня беспокоит. Объясните мне, в чем причина неудовлетворительного усвоения мною предмета и что мне делать дальше?» - Что должен ответить на это преподаватель? Как можно охарактеризовать уровень самообразования и саморазвития этого студента?

Задание 8. Представьте, что вы можете свободно распоряжаться своим временем. За исключением приема пищи и, по меньшей мере, 6 часов на сон, у вас нет никаких других ограничений. При этом вы располагаете достаточными материальными средствами и всем необходимым для того, чтобы осуществить все, что вам хочется, сохраняя разумные пропорции между развлечениями и занятиями. В соответствии с этой воображаемой

ситуацией напишите, что вы хотели бы сделать в течение ближайших 24 часов, указав время, потраченное на каждое занятие. Напишите перечень действий за последние 24 часа реальный. Сравните реальный и идеальный список и выявите причины разницы.

Задания 9. Великий русский педагог К.Д. Ушинский в юности составил для себя следующие правила самовоспитания:

- Спокойствие, по крайней мере, внешнее, в любых обстоятельствах.
- Прямота в словах и поступках.
- Обдуманность действия.
- Решительность с правом ответственности за поступок.
- Не говорить о себе без нужды ни одного слова.
- Делать то, что хочется, а не то, что случится.

• Каждый вечер добросовестно давать себе отчет в своих поступках. Все ли правила вы принимаете для себя? Если нет, то почему? Хотели бы Вы дополнить предложенный список? Если да, то чем? Какими правилами Вы всегда руководствуетесь в жизни, какому типу воспитания они в большей мере соответствуют.

Задание 10. Проанализируйте и выпишите в два столбца с учетом рейтинга значимости 10 ваших личностных качеств, которые: а) будут способствовать вашему профессионально-творческому саморазвитию; б) будут сдерживать ваше профессионально-творческое саморазвитие.

Задание 11. Составьте «Программу творческого саморазвития» на ближайший год с учетом рейтинга значимости 10 ваших личностных качеств, которые: а) будут способствовать вашему профессионально-творческому саморазвитию; б) будут сдерживать ваше профессионально-творческое саморазвитие.

Задание 12. Разработайте «Я-концепцию» творческого саморазвития с учетом своих индивидуальных склонностей и способностей.

Типовые варианты письменного контрольного задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Задание 1. Проанализируйте и выпишите в два столбца с учетом рейтинга значимости 10 ваших личностных качеств, которые: а) будут способствовать вашему профессионально-творческому саморазвитию; б) будут сдерживать ваше профессионально-творческое саморазвитие. Составьте «Программу творческого саморазвития» на ближайший год с учетом результатов выполнения предыдущего задания.

Задание 2. Составьте личный план саморазвития по четырем основным сферам жизни человека: деятельность (обучение в вузе и самореализация личности студента), отношения (в семье, вузе, с друзьями), здоровье, душевный комфорт.

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Выберите несколько правильных ответов

Элементы содержательного плана саморазвития:

- *формирование качеств и способностей
- *развитие имеющихся положительных качеств
- *устранение недостатков и ограничений
- процесс идентификации
- поддержка высокого социального статуса

2. Выберите один правильный ответ

Саморазвитие – это:

процесс количественных и качественных изменений психических процессов, свойств, состояний во времени выражающихся в существенных их преобразованиях

*способность человека становиться и быть подлинным субъектом своей жизни превращать собственную жизнедеятельность в предмет практического преобразования

процесс разложения на составляющие части черт личности или поведенческих характеристик, установления причинно-следственных связей между ними

3. *Выберите один правильный ответ*

Общие препятствия к самопознанию человека по К. Лоренцу:

*антропоцентризм;
индивидуализм;
утилитаризм;
партикуляризм.

4. *Выберите один правильный ответ*

Способ самопознания человека:

самовоспитание;
*самонаблюдение;
самореализация;
самообразование.

5. *Выберите один правильный ответ*

Способность размышлять над собственными ощущениями, переживаниями, мыслями:

интуиция
внимание
*рефлексия
мышление

6. *Выберите один правильный ответ*

Приписывание другому лицу своих мыслей или действий:

*проекция;
идентификация;
интроекция;
рационализация;

7. *Выберите один правильный ответ*

Методы самопознания:

*идентификация и рефлексия;
интроекция и проекция;
обучение и воспитание;
интенциональность и интеллектуальность

8. *Выберите один правильный ответ*

Психологический процесс, которому свойственны идентификация и рефлексия:

самонаблюдение
самообразование
самореализация
*самопознание

9. *Выберите один правильный ответ*

Преодолению барьеров к самопознанию способствует:
способность к самообразованию
*способность к самовоспитанию
способность к самореализации
способность к самопринятию

10. *Выберите один правильный ответ*

Фундаментальное условие профессионального развития личности -
*высокий уровень профессионального самосознания
профессиональная адаптация
профессиональные кризисы
саморегуляции профессиональной деятельности

11. *Выберите один правильный ответ*

Движущие силы профессионального развития личности -
процесс разрешения межгрупповых противоречий
*процесс разрешения внутриличностных противоречий
процесс разрешения межличностных противоречий

12. *Выберите один правильный ответ*

Самовоспитание – это:
деятельность, удовлетворяющая потребности в познании и личностном росте.
*деятельность человека по совершенствованию своих положительных качеств и преодолению отрицательных.
мобилизация всех систем человека, обеспечивающая эффективное выполнение определенной деятельности.

13. *Выберите несколько правильных ответов*

Методы психологической саморегуляции
*мышечная релаксация по Э. Джекобсону;
повышение самосознания;
идеомоторная тренировка;
*аутогенная тренировка И.Г. Шульца.

14. *Выберите один правильный ответ*

Автор теории психосексуального развития личности -
*Фрейд З.
Бандура А.
Левин К.
Пиаже Ж.

15. *Выберите один правильный ответ*

Сознание по А. Г. Спиркину -
*высшая, свойственная только человеку и связанная с речью функция мозга, заключающаяся в целенаправленном и конструктивно-творческом в преобразовании действительности.
чувственный состав конкретных образов реальности, актуально воспринимаемой или всплывающий в памяти и различающейся по своей модальности.
форма отражения объективной действительности в психике человека, позволяющая строить объективные (общепринятые) картины мира.

Шкала оценивания

Таблица 11

Зачет	Критерии оценки
незачтено (0-50)	Студент демонстрирует фрагментарные знания о сущности саморазвития и его характеристиках, сущности и барьерах самопознания, уровнях, механизмах и барьерах самореализации личности, методах и средствах познавательной деятельности, с трудом определяет собственные возможности к саморазвитию, не способен применять методы активизации познавательной деятельности
Зачтено (51-100)	Студент демонстрирует воспроизведение знаний о сущности саморазвития и его характеристиках, сущности и барьерах самопознания, уровнях, механизмах и барьерах самореализации личности, методах и средствах познавательной деятельности с разной степенью детализации, определяет собственные возможности к саморазвитию, способен применять методы активизации познавательной деятельности

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса и выполнения различных практических заданий.

Магистрант при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе магистрант должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;
- подготовка и написание докладов;

- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач;
- оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам;
- выполнение творческих заданий (составление и решение кроссвордов и др.)

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания.

В рабочей программе дан список основной и дополнительной литературы для предварительного изучения перед решением задач и выполнения других заданий, в которой необходимо найти нужный материал по соответствующей теме. Для оперативного получения информационного материала необходимо использовать список источников в электронном виде (web-ресурсов). При необходимости студент может воспользоваться в аудитории доступом к ним через мобильный телефон, планшет, компьютер посредством наличия подключения к Мобильному Интернету, Wi-Fi или сетевому доступу в Интернет.

Перед началом семинарских занятий студент осуществляет техническую подготовку по доступу к электронным материалам (электронные учебники и др.), получению учебных материалов на бумажном носителе из ресурсов библиотеки. Рекомендуется пройти регистрацию и получить доступ к электронному ресурсу «Университетская библиотека online».

Поиск источников информации для решения задач и разбора практических ситуаций рекомендуется делать как на основе списка литературы и интернет-ресурсов в рабочей программе, так и по тексту нормативных документов с использованием фильтров по ключевым словам в справочно-информационных программах Консультант-Плюс, Гарант и др. В случае использования материала из источников с датой публикации ранее 2015 года, необходимо осуществить проверку содержания на соответствие нормативных документов, например, в справочно-информационных системах Консультант-Плюс, Гарант и др. Рекомендуется, например, пользоваться бесплатными материалами некоммерческой версии справочно-информационной системы Консультант-Плюс на web-странице <http://www.consultant.ru/online/>. В компьютерных классах СИУ РАНХиГС студенту рекомендуется воспользоваться дополнительными возможностями справочно-информационных систем Консультант-Плюс, Гарант в виду установки более расширенных коммерческих версий, позволяющих получать в электронном виде статьи из экономических журналов, электронные книги и другие материалы.

Для изучения опыта предоставления информации для проверки и обсуждения рекомендуется просмотр учебных фильмов с поиском через Интернет по соответствующим темам.

В виду взаимосвязанности изучаемых тем перед каждым очередным аудиторным занятием необходимо провести работу по изучению материалов прошедших занятий.

Рекомендуется использовать ежедневник для записи домашних заданий и учета планируемой работы.

При подготовке к занятиям необходимо выполнять контрольные задания для самопроверки, содержащиеся в учебных пособиях из списка литературы в рабочей программе либо выданные преподавателем.

Необходимо обращать внимание на объявления о проведении в помещениях Филиала научных мероприятий, связанных с темами изучаемой дисциплины, чтобы спланировать участие в них во внеаудиторное время. Материалы и информация, полученная на таких мероприятиях может быть использована для подготовки к занятиям, выступлениям на практических занятиях, подготовки курсовых и других работ.

При обучении на заочной форме большее количество часов отведено учебным планом на самостоятельное изучение материала.

Студент должен посетить все лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса и провести контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на семинарских занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально. Результаты опроса студентов на занятиях отражаются в базе данных «Балльно-рейтинговая система» и доступны всем участникам образовательного процесса.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки

преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Методические указания для решения практических заданий

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих практических умений. Поэтому для исключения компиляций результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении заданий ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием профессиональных терминов. При составлении схемы надо иметь в виду основные требования к выделению видов (классов) явлений и процессов по какому-то отдельному основанию.

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству рассматриваемых примеров.

Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по подготовке контрольной работы представлены на сайте института⁵

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Гончарова, В. Г. Комплексное медико-психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях непрерывного инклюзивного образования [Электронный ресурс] : монография / В. Г. Гончарова, В. Г. Подопригора, С. И. Гончарова ; Сибирский Федеральный университет. - Электрон. дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 248 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435603>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Мандель, Б. Р. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в современном вузе [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов и преподавателей высших учебных заведений / Б. Р. Мандель. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 276 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427013>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Развитие целостного мышления учащихся в процессе обучения [Электронный ресурс] : монография. - Электрон. дан. — Москва : Флинта : Наука, 2014. - 96 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278053>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Студент как субъект саморазвития и отношения к учебно-профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : монография. — Электрон. дан. — Москва : Академический Проект, Фонд «Мир», 2011. — 192 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/36595>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

5. Хорошилова, Л. С. Технология социальной реабилитации отдельных категорий инвалидов [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов и преподавателей направления 040100.62 - «Социальная работа» / Л. С. Хорошилова ; Кемеровский государственный университет. - Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный

⁴Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁵ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

университет, 2014. - 122 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278894>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Аржаных, Е. В. Трудоустройство выпускников с ограниченными возможностями здоровья / Е. В. Аржаных, О. А. Гуркина, А. М. Терехова // Высш. образование в России. - 2014. - № 10. - С. 35-44. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=22536467>, требуется авторизация. — Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=275261, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Ахметова, Д. З. Инклюзивный подход к психолого-педагогическому сопровождению обучения с применением дистанционных образовательных технологий [Электронный ресурс] : науч.-метод. пособие / Д. З. Ахметова ; Ин-т экономики, упр. и права. – Электрон. дан. - Казань : Познание, 2014. - 64 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257841>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Замалетдинова, Н. Ш. Креативные технологии инклюзивного образования [Электронный ресурс] : науч.-метод. пособие / Н. Ш. Замалетдинова, И. Г. Морозова, Н. А. Паранина ; Ин-т экономики, упр. и права, под ред. Д. З. Ахметова. – Электрон. дан. - Казань : Познание, 2014. - 100 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257981>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Педагогика и психология инклюзивного образования [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для бакалавров, магистрантов, аспирантов] / Д. З. Ахметова, З. Г. Нигматов, Т. А. Челнокова и др. ; Институт экономики, управления и права (г. Казань) ; под ред. Д. З. Ахметовой. - Электрон. дан. - Казань : Познание, 2013. - 204 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257980>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

5. Преемственная система инклюзивного образования [Электронный ресурс] : в 3-х т. : монография / Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Электрон. дан. - Казань : Познание, 2015. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364182>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6. Современные проблемы адаптации обучающихся в социально-культурном пространстве образовательного учреждения [Электронный ресурс] : сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции (11 апреля 2013 г., Кемерово) / Е. Л. Кудрина [и др.]. — Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013. — 275 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/29704>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Мандель, Б. Р. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в современном вузе [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов и преподавателей высших учебных заведений / Б. Р. Мандель. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 276 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427013>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.4 Нормативные правовые документы

Нормативные правовые документы не используются

6.5 Список интернет-ресурсов

1. Он-лайн тесты знаний по психологии, педагогике [Электронный ресурс] // Психпаргалка : психологический образовательный сайт. – [М?], 2004 – 2015. - Режим доступа: <http://psylist.net/testzna/>, свободный.
2. Психотестодром: деловые и психологические тесты онлайн [Электронный ресурс] // ПСИ- ФАКТОР : [психол. сайт]. – [М.], 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://psyfactor.org/tests/>, свободный.
3. Психологические тесты он-лайн [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М?], 2002 – 2015. – Режим доступа: <http://psitest.com.ru/>, свободный. Психологические тесты Он-Line [Электронный ресурс] : [сайт]. - [М?], 2000 – 2015. – Режим доступа: <http://www.ptsk-rk.ru>, свободный.

6.6 Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpringFree Cam8.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры. На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Лидерство и служение

Б1.В.ДВ.1

краткое наименование дисциплины не устанавливается

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к. соц. н.

Меньшова Вера Николаевна

доцент кафедры УП, к. соц. н., доцент

Парфенова Ирина Юрьевна

Заведующая кафедрой управления персоналом,

Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	26
6.1. Основная литература.....	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	26
6.4. Нормативные правовые документы.....	27
6.5. Интернет-ресурсы.....	27
6.6. Иные источники.....	27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1 «Лидерство и служение» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК -3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Очная форма и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – обучения – ОК-3.1 Заочная форма обучения – ОК-3.2	Способность определять собственные возможности к саморазвитию и реализации лидерского потенциала в служебной деятельности
ПК -16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16.1	Способность проявлять лидерские качества в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	Очная форма и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – обучения – ОК-3.1 Заочная форма обучения – ОК-3.2	на уровне знаний: способы оценки и развития своего лидерского потенциала в служебной деятельности на уровне умений: определять и развивать свой лидерский потенциал
	Очная форма обучения – ПК-11.2 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК-11.3	на уровне знаний: понятие и законы лидерства, специфику лидерства на государственной и гражданской службе на уровне умений: проявлять лидерские качества в служебной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 28 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч.

заочная форма обучения 18 часа (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 86 ч.; контроль – 4 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 102 ч., контроль – 4 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.1 «Лидерство и служение» изучается магистрантами очной и формы с применением ЭО и ДОТ формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, студентами заочной формы – на 2 курсе в 4 семестре.

На заочной форме обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ, дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.2 Методология и методы научного исследования; Б1.Б.4 Кадровая политика и кадровый аудит организации; Б1.В.ОД.5 Социология труда; Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления; Б1.Б.5 Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 1
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Лидерство на государственной и муниципальной службе: теоретические и организационно-психологические основы	60	8		8		44	
Тема 1.1	Основы теории и психологии лидерства	20	4		4		12	О ₁ П ₁ Т ₁
Тема 1.2.	Организационное лидерство: управленческие аспекты	20	2		2		16	О ₂ П ₂ Т ₂
Тема 1.3.	Лидерство на	20	2		2		16	О ₃

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

	государственной и муниципальной службе							П ₃ Т ₃
Раздел 2	Тренинг развития лидерства	40	6		6		28	
Тема 2.1	Диагностика управленческих компетенций и лидерского потенциала	10	2		2		6	О ₄ П ₄ Т ₄
Тема 2.2.	Тренинг лидерства и командообразования	20	2		2		16	О ₅ П ₅ Т ₅
Тема 2.3.	Коммуникативный тренинг	10	2		2		6	О ₆ П ₆ Т ₆
Промежуточная аттестация		8					8	Экзамен
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3	0,39		0,39		2,22	З.Е.
		81,2	10,5		10,5		60,2	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 2
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Лидерство на государственной и муниципальной службе: теоретические и организационно-психологические основы	64	2		8		57	
Тема 1.1	Основы теории и психологии лидерства	20	2		2		16	O ₁ П ₁ Т ₁
Тема 1.2.	Организационное лидерство: управленческие аспекты	20			4		16	O ₂ П ₂ Т ₂
Тема 1.3.	Лидерство на государственной и муниципальной службе	24			2		22	O ₃ П ₃ Т ₃
Раздел 2	Тренинг развития лидерства	40	2		6		32	
Тема 2.1	Диагностика управленческих компетенций и лидерского потенциала	10	2		2		6	O ₄ П ₄ Т ₄
Тема 2.2.	Тренинг лидерства и командообразования	15			2		13	O ₅ П ₅ Т ₅
Тема 2.3.	Коммуникативный тренинг	15			2		13	O ₆ П ₆ Т ₆
Промежуточная аттестация		4					4	Экзамен
Всего:		108	4		14		90	ак.ч.
								З.Е.
								ас.ч.

Таблица 5

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ³
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Лидерство на государственной и муниципальной службе: теоретические и организационно-психологические основы	64	2				62	Электронный семинар 1
Тема 1.1	Основы теории и психологии лидерства	20	2				18	
Тема 1.2.	Организационное лидерство: управленческие аспекты	24					24	
Тема 1.3.	Лидерство на государственной и муниципальной службе	20					20	
Раздел 2	Тренинг развития лидерства	40					40	Электронный семинар 2
Тема 2.1	Диагностика управленческих компетенций и лидерского потенциала	10					10	
Тема 2.2.	Тренинг лидерства и командообразования	15					15	
Тема 2.3.	Коммуникативный тренинг	15					15	
Промежуточная аттестация		4					4	Экзамен
Всего:		108	2				102	ак.ч.
								З.Е.
								ас.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Содержание дисциплины

Раздел 1. Лидерство на государственной и муниципальной службе: теоретические и организационно-психологические основы

Тема 1.1 Основы теории и психологии лидерства

Лидерство как феномен. Понятия и подходы к изучению феномена лидерства. Основные теории лидерства. Теория черт и героев. Харизматическое лидерство. Трансформационное лидерство. Ценностное лидерство. Ситуационные подходы к эффективному лидерству (модель Фидлера, модель Теренса Митчела и Роберта Хауса “путь – цель”, модель жизненного цикла руководства Херси и Бланшара).

Психологические основы лидерства. Сознание и подсознание в формировании лидерского потенциала. Закон самосохранения. Формула Миллера. Топ-психология. Задачи и виды лидерства. Организационное, эмоциональное и экспертное лидерство. Резонансные стили лидерства (идеалистический, обучающий, товарищеский, демократический). Амбициозный и авторитарный как диссонансные стили лидерства. Лидеры и последователи. Парадоксы лидерства. Командное лидерство и лидерство в команде. Распределенное лидерство.

Тема 1.2 Организационное лидерство: управленческие аспекты

Лидерство и управление. Лидерство как модель поведения и управления. Управленческие компетенции. Модель управленческих компетенций. Руководство и лидерство как средства управления социальной группой. Функции руководителя. Функции лидера. Лидерство как модель поведения и управления. Лидерский тип управления. Психолого-управленческие аспекты развития управленческих компетенций. Лидерство как управленческая компетенция. Лидерский потенциал. Лидерские качества руководителя.

Управление лидерством как процесс. Выявление лидеров. Критерии пригодности к лидерству (Стиви Кови). Учет интересов группы. Развитие лидеров. Неформальное лидерство. Устранение деструктивного лидерства. Классификация стилей лидерства Р. Блэйка и Дж.Мутона. Стили управления руководителя-лидера.

Тема 1.3 Лидерство на государственной и муниципальной службе.

Лидерство как средство стратегического государственного и муниципального управления. Общественное служение как модель государственного управления. Государственная и муниципальная служба как пространство организационного лидерства. Общественное служение и модели лидерства как отражение смысла и предназначения государственной /муниципальной службы.

Особенности организационного лидерства в органах власти. Условия и факторы развития лидерства на государственной и муниципальной службе. Развитие лидерских качеств руководителей органов власти. Руководители органов власти как субъекты развития лидерского потенциала государственных и муниципальных служащих. Кадровая служба и развитие лидеров. Методы развития лидерских качеств. Практико-ситуационное обучение лидерству. Организационная среда как условие развития лидерского потенциала государственных и муниципальных служащих

Раздел 2. Тренинг развития лидерства

Тема 2.1. Диагностика управленческих компетенций и лидерского потенциала.

Тестирование, деловые игры, наблюдение, тренинги и др. Составление характеристики управленческих компетенций. Уровень лидерского потенциала

Тема 2.2. Тренинг лидерства и командообразования

Игры и упражнения, направленные на развитие лидерства и принятия управленческих решений. Социометрия. Тренинг командообразования. Характеристики ролей в управленческой команде. Мероприятия по командному развитию.

Тема 2.3. Коммуникативный тренинг

Самопрезентация. Отработка коммуникативных навыков. Технология презентации и публичного выступления. Деловая игра «Стиль».

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.1 «Лидерство и служение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Лидерство на государственной и муниципальной службе: теоретические и организационно-психологические основы	
Тема 1.1	Основы теории и психологии лидерства	Устный ответ на вопросы Доклады
Тема 1.2.	Организационное лидерство: управленческие аспекты	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 1.3.	Лидерство на государственной и муниципальной службе	Устный ответ на вопросы Доклады
Раздел 2	Тренинг развития лидерства	
Тема 2.1	Диагностики управленческих компетенций и лидерского потенциала	Игры, упражнения, тесты
Тема 2.2.	Тренинг лидерства и командообразования	Игры, упражнения
Тема 2.3.	Коммуникативный тренинг	Игры, упражнения

Таблица 7

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Лидерство на государственной и муниципальной службе: теоретические и организационно-психологические основы	
Тема 1.1	Основы теории и психологии лидерства	Устный ответ на вопросы Доклады
Тема 1.2.	Организационное лидерство:	Письменное выполнение практического

	управленческие аспекты	задания
Тема 1.3.	Лидерство на государственной и муниципальной службе	
Раздел 2	Тренинг развития лидерства	
Тема 2.1	Диагностики управленческих компетенций и лидерского потенциала	Игры, упражнения, тесты
Тема 2.2.	Тренинг лидерства и командообразования	
Тема 2.3.	Коммуникативный тренинг	

Таблица 8

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Лидерство на государственной и муниципальной службе: теоретические и организационно-психологические основы	
Тема 1.1	Основы теории и психологии лидерства	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 1.2.	Организационное лидерство: управленческие аспекты	
Тема 1.3.	Лидерство на государственной и муниципальной службе	
Раздел 2	Тренинг развития лидерства	
Тема 2.1	Диагностики управленческих компетенций и лидерского потенциала	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 2.2.	Тренинг лидерства и командообразования	
Тема 2.3.	Коммуникативный тренинг	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам для подготовки к экзамену, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы для опроса

Тема 1.1 Основы теории и психологии лидерства

1. В чем состоит сущность лидерства на современном этапе?
2. Какие типы лидеров востребованы на современном этапе и почему?
3. Что включает в себя лидерство, основанное на принципах С. Кови?
4. Как вы понимаете, что такое ситуационное лидерство?

Тема 1.2 Организационное лидерство: управленческие аспекты

1. Чем полезен высокий уровень развития лидерства в организации?
2. Всегда ли эффективные лидеры являются одновременно и эффективными управляющими?
3. Какие психологические законы влияют на развитие управленческих компетенций?
4. Какие элементы включает в себя управленческий цикл?
5. Какую роль играют сознание и подсознание в развитии управленческих компетенций?

Тема 1.3. Лидерство на государственной и муниципальной службе

1. Какие выделяются четыре фактора, влияющие на лидерство внутри государственной службы?
2. Какие приоритетные управленческие компетенции важны для руководителей в сфере государственного и муниципального управления?
3. В чем выражается лидерство в сфере государственного и муниципального управления?
4. Какова роль лидерства на государственной службе в настоящее время?

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 1.2 Организационное лидерство: управленческие аспекты

1. Проанализируйте высказывание Стивена Кови: *От управления зависит производительность при подъеме по лестнице успеха; лидерство определяет, к той ли вершине приставлена лестница.* Выскажите свое понимание данного высказывания, согласны ли вы с ним? Обоснуйте свой ответ.
2. Проанализируйте высказывание Питера Дракера: *Управление - это делать правильно, а лидерство - делать правильные дела.* Выскажите свое понимание данного высказывания, согласны ли вы с ним? Обоснуйте свой ответ.
3. Выберите три определения лидерства. Проанализируйте. Выделите сильные и слабые стороны каждого. На их основе сформулируйте свое.

4.2.3 Типовые игры, упражнения, тесты

Тема 2.1 Диагностики управленческих компетенций и лидерского потенциала

1. Определите свой лидерский потенциал по методике Е.С. Жарикова "Лидерский потенциал". Опишите полученные результаты. Предложите пути саморазвития.
2. Проанализируйте такие инструменты оценки лидерского потенциала как: управленческий эксперимент, кейс-интервью, метод «три плюса и три

минуса», интервью с проективными вопросами. Выберите один из них и проведите в группе.

3. С помощью метода социометрии в действии выявите в своей группе лидеров.

Тема 2.2 Тренинг лидерства и командообразования

1. Составьте программу тренинга по выявлению и развитию лидерства и командообразованию. Проведите тренинг в группе.
2. Проведение игры «Джойстик»

Тема 2.3 Коммуникативный тренинг

1. Проведение игры «Детективы»
2. Проведение игры «Крокодил»
3. Проведение игры «Стиль»
- 4.

4.2.4 Типовые вопросы и задания электронного семинара

1. Перечислите средства, методы и приемы "скрытого управления" людьми. Насколько каждый из них этичен? Какие из них являются наиболее эффективными? Докажите.
2. Раскройте концепцию ценностного обмена как механизма выдвижения лидера, сформулированную Р.Л.Кричевским.
3. Подберите блок методов для диагностики управленческих компетенций
4. Какова роль лидерства на государственной службе в настоящее время?

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

1. Сущность управленческих компетенций
2. Стили поведения лидера в команде
3. Роль лидера в командообразовании и командного духа
4. Социально-психологический тренинг как способ развития управленческих компетенций
5. Методы самосовершенствования личности государственного служащего.
6. Харизматическое лидерство. Трансформационное лидерство. Ценностное лидерство
7. Резонансные стили лидерства (идеалистический, обучающий, товарищеский, демократический)
8. Амбициозный и авторитарный как диссонансные стили лидерства. Лидеры и последователи
9. Парадоксы лидерства
10. Ситуационные подходы к эффективному лидерству Организационное, эмоциональное и экспертное лидерство
11. Психолого-управленческие аспекты развития управленческих компетенций
12. Лидерство как управленческая компетенция
13. Лидерство как средство стратегического государственного и муниципального управления
14. Руководство и лидерство как средства управления социальной группой
15. Общественное служение как модель государственного управления
16. Государственная и муниципальная служба как пространство организационного лидерства
17. Общественное служение и модели лидерства как отражение смысла и предназначения государственной /муниципальной службы
18. Особенности организационного лидерства в органах власти
19. Руководители органов власти как субъекты развития лидерского потенциала государственных и муниципальных служащих

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК -3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Очная форма и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – обучения – ОК-3.1 Заочная форма обучения – ОК-3.2	Способность определять собственные возможности к саморазвитию и реализации лидерского потенциала в служебной деятельности
ПК -16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16.1	Способность проявлять лидерские качества в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
Очная форма и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – обучения – ОК-3.1 Заочная форма обучения – ОК-3.2	Способен к саморазвитию и реализации лидерского потенциала в служебной деятельности	Осуществляет саморазвитие и реализует лидерский в служебной деятельности
ПК-16.1	Способность проявлять лидерские качества в процессе совместной деятельности в междисциплинарных исследованиях и проектах, в том числе в смежных областях	Проявляет лидерские качества в процессе совместной деятельности в междисциплинарных исследованиях и проектах, в том числе в смежных областях

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для экзамена

1. Лидерство как феномен. Понятия и подходы к изучению феномена лидерства
2. Управленческие компетенции. Модель управленческих компетенций
3. Руководство и лидерство как средства управления социальной группой

4. Стили поведения лидера в команде
5. Роль лидера в командообразовании и формировании командного духа
6. Виды лидерства (харизматическое лидерство, трансформационное лидерство, ценностное лидерство)
7. Идеалистический, обучающий, товарищеский, демократический стили лидерства
8. Диссонансные стили лидерства
9. Парадоксы лидерства
10. Ситуационные подходы к эффективному лидерству (модель Фидлера, модель Теренса Митчела и Роберта Хауса “путь – цель”, модель жизненного цикла руководства Херси и Бланшара)
11. Организационное, эмоциональное и экспертное лидерство
12. Психолого-управленческие аспекты развития управленческих компетенций
13. Лидерство как управленческая компетенция
14. Лидерство как средство стратегического государственного и муниципального управления
15. Руководство и лидерство как средства управления социальной группой
16. Общественное служение как модель государственного управления
17. Государственная и муниципальная служба как пространство организационного лидерства
18. Общественное служение и модели лидерства как отражение смысла и предназначения государственной /муниципальной службы
19. Организационное лидерство в органах власти
20. Развитие лидерского потенциала государственных и муниципальных служащих

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Тип лидера, который проникается чувствами людей, дает их эмоциям позитивное направление
идеалистический
*резонансный
обучающий
2. Тип лидера, который четко обозначает желанную цель, но не указывает, как ее достичь
*идеалистический
резонансный
обучающий
3. Три главных ситуационных параметра, воздействующих на результативность деятельности руководителя по Ф. Фидлеру
*тип взаимодействия руководителя и подчинённых
тип организационной культуры
*структура поставленной задачи
стиль управления
*форма власти руководителя и объём этой власти
4. Автор модели «путь-цель»
Фидлер
*Митчел и Хаус
Херси и Бланшар
5. Суть парадокса лидера
*вечных лидеров не бывает

лидер не может быть эффективным руководителем
только неформальный лидер является эффективным

**Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ)
(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)**

1. Выберите три определения лидерства. Проанализируйте. Выделите сильные и слабые стороны каждого. На их основе сформулируйте свое.
2. Определите свой лидерский потенциал по методике Е.С. Жарикова "Лидерский потенциал". Опишите полученные результаты. Предложите пути саморазвития.
3. Составьте программу тренинга по выявлению и развитию лидерства и командообразованию.

Шкала оценивания

Таблица 11

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
не удовлетворительно/ 2	Студент не способен проявлять лидерские качества в процессе совместной деятельности в междисциплинарных исследованиях и проектах, в том числе в смежных областях
Удовлетворительно/3	Студент испытывает затруднения в самостоятельном проявлении лидерских в процессе совместной деятельности в междисциплинарных исследованиях и проектах, в том числе в смежных областях
Зачтено/4	Студент способен проявлять лидерские качества в процессе совместной деятельности в междисциплинарных исследованиях и проектах, в том числе в смежных областях в процессе решения типовых задач
Зачтено/5	Студент способен проявлять лидерские качества в процессе совместной деятельности в междисциплинарных исследованиях и проектах, в том числе в смежных областях в процессе решения нетипичных задач

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен с оценкой проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках

каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая

следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Аверченко, Л.К. Имиджология: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом /Л. К. Аверченко; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. - 197 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий /Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.11.2015. - Загл. с экрана.
2. Кричевский Р системе государственной службы: учебно-методическое пособие / сост. П.В. Плошай; Донецкий.Л. Психология лидерства: Учебное пособие. М.: Статут, 2007.
3. Лидерство в республиканский центр повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций. - 2-е изд., доп. – Донецк: [ДРЦПК], 2015.– 34 с.

Меньшова, В. Н. Организация государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / В. Н. Меньшова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 291 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

Отургашева, Н.В. Риторика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению "Гос. и муницип. упр." / Н. В. Отургашева ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 181 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.saranet.ru/>, требуется авторизация (дата обращения: 13.01.2016). - Загл. с экрана.

Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение : учеб. пособие / В. Н. Руднев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : КноРус, 2014. - 352 с. - (Бакалавриат)

6.2 Дополнительная литература

1. Димитриева, З. М. Счастливый руководитель : автор. шк. менеджмента Зифы Димитриевой : кн. бизнес-тренера по управленч. навыкам и лидерству / З. М. Димитриева. - Москва : Альпина Паблишер, 2013. - 254 с.
2. Евтихов, О. В. Харизма лидера: феноменология и особенности формирования / О. В. Евтихов // Вестн. высш. шк. - 2011. - № 1. - С. 41-45.
3. Замулин, А. Л. В поисках эффективного лидерства : учебный кейс / А. Л. Замулин // Вестн. Санкт-Петербург. ун-та. Сер. 8, Менеджмент. - 2015. - Вып. 2. - С. 152-160.
4. Кови, С. Р. Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности [Электронный ресурс] / С. Р. Кови. - Электрон. дан. – Москва : Альпина Паблишер, 2015. — 400 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/34789>, требуется авторизация (дата обращения : 16.11.2016). – Загл. с экрана.
5. Крахмалов, А. Н. Управление развитием системы профессиональных компетенций муниципальных служащих в условиях реформирования местного самоуправления : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / А. Н. Крахмалов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Саратов, 2013. - 27 с.
6. Лидерство и власть: процессы идентичности в группах и организациях / под ред. Д. ван Книппенберга, М. А. Хогга ; [пер. с англ.: С. Г. Байрачный, О. В. Свинченко ; науч. ред.: Е. В. Маркова]. - Харьков : Гуманит. центр, 2012. - 407 с.
7. Лысикова, О. В. Имиджелогия и паблик рилейшенз в социокультурной сфере [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О. В. Лысикова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 168 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51795, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). — Загл. с экрана.
8. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа: философско-культурологический анализ [Электронный ресурс] / Р. И. Мамина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2012. — 232 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20314>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). — Загл. с экрана.
9. Матвеев, К. С. Речевой имидж как средство создания благоприятного образа политика [Электронный ресурс] / К. С. Матвеев. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2010. - 95 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа :

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89584>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). — Загл. с экрана.
10. Новиков, Г. Готовим лидеров: из опыта Государственного университета управления / Г. Новиков, М. Демидова, В. Колпакова // Кадровик. - 2015. - № 7. - С. 83-87.
 11. Петрова, Ю. Творческий потенциал сотрудников / Ю. Петрова // Кадровик. - 2015. - № 7. - С. 58-65.
 12. Романова, А. В. Функции имиджа в межличностном общении / А. В. Романова // Соц. политика и социология. - 2012. - № 8. - С. 165-177. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 04.04.2016). — Загл. с экрана.
 13. Ушакова, Н. В. Имиджелогия : учеб. пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. - 3-е изд., испр. - Москва: Дашков и К, 2013. - 262 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10561>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). — Загл. с экрана.
 14. Хохлова, Т. П. Стресс-менеджмент и его роль в преодолении профессиональных деформаций персонала в условиях посткризисного развития / Т. П. Хохлова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2011. - № 2. - С. 123-129.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. — М. : Юрид. лит., 1993. — 63 с.
1. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М., 2007.
2. Об основах государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ (с изм. и доп. от 18 февр. 1999 г.) // СЗ РФ. — 1995. — № 31. — Ст. 2990.
3. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // СЗ РФ. — 2003. — № 22. — Ст. 2065.
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Там же. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Там же. — 2007. — № 10. — Ст. 1152.
6. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
7. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании, № 36, декабрь, 2011.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Библиотека диссертаций [электронный ресурс] —Режим доступа <http://www.dslib.net>
2. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки [электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru>
4. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов [электронный ресурс] — Режим доступа <http://www.dissercat.com>
5. Российская научная электронная библиотека [электронный ресурс] — Режим доступа <https://cyberleninka.ru>

1.6. Иные источники Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ "ИНТУИТ"
4. пакет MSOffice
5. Microsoft Windows
6. сайтфилиала
7. СДО Прометей
8. корпоративные базы данных
9. iSpringFreeCam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 12

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
Видеостудия для вебинаров	Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.
Кафедры	Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.
Компьютерный класс для преподавателей	Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональная служебная культура
Б1.В.ДВ.2.1

краткое наименование дисциплины не устанавливается

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к. соц. н., доцент Богдан Надежда Николаевна

доцент кафедры УП, к. соц. н. Бушуева Ирина Петровна

Заведующая кафедрой управления персоналом,
доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...4	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....5	5
3. Содержание и структура дисциплины 5	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9	9
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....9	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 20	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 22	22
7. Материально – техническая база, информационные технологии,.....24	24
программное обеспечение и информационные справочные системы 24	24

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Профессиональная служебная культура» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК -3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1 – для очной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.2 – для заочной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.1 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации
ОПК -2	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 – для очной и заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность осуществлять деловое общение на русском или иностранном языке
		ОПК-2.3 – для заочной формы обучения	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ОК -3	на уровне умений: определение собственных возможностей к саморазвитию и самореализации
	ОПК -2	на уровне знаний: знание правил делового общения на русском или иностранном языке на уровне умений: осуществление делового общения на русском или иностранном языке

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 28 часов (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч.

заочная форма обучения 18 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 86 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 102 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Профессиональная служебная культура» изучается магистрантами очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, студентами заочной формы – на 3 курсе, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 1 курсе.

Дисциплина является начинающей формирование компетенций.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 1
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	56	8		8		40	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	22	4		4		14	O ₁ П ₁ Т ₁
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	16	2		2		12	O ₂ П ₂ Т ₂
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	18	2		2		14	O ₃ П ₃ Т ₃
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры	52	6		6		40	
Тема 2.1	Культура руководителя как	28	4		4		20	O ₄ П ₄ Т ₄

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

	фактор эффективности служебной деятельности							
Тема 2.2.	Имиджологическая функция профессиональной культуры	24	2		2		20	O ₅ П ₅ Т ₅
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3	0,39		0,39		2,22	З.Е.
		81	10,5		10,5		60	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 2
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	50	2		8		40	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	50	2		8		40	О ₁ П ₁
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур							
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры							
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры	38	2		6		30	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Тема 2.1	Культура руководителя как фактор эффективности служебной деятельности	38	2		6		30	O ₂ П ₂ O ₃ П ₃
Тема 2.2.	Имиджологическая функция профессиональной культуры							
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		16					16	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		14	4	86	ак.ч.
		3	0,11		0,39	0,11	2,39	З.Е.
		81	3		10,5	3	64,5	ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л ЭО и ДОТ	ЛР ЭО и ДОТ	ПЗ ЭО и ДОТ	КСР ЭО и ДОТ			
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ									
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	46	1					45	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление								Электронный семинар 1
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур								
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры								
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры	46	1					45	
Тема 2.1	Культура руководителя как фактор эффективности служебной								Электронный семинар 2

Тема 2.2.	деятельности Имиджологическая функция профессиональной культуры							
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		12					12	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	2		–	4	102	ак.ч.
		3	0,05			0,11	2,84	З.Е.
		81	1,5			3	76,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание профессиональной культуры

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление

Подходы к определению понятия «профессиональная культура». Профессионализм как основа профессиональной культуры. Составляющие профессиональной культуры: общая деловая, управленческая, информационная, правовая. Модель профессиональной культуры. Функции профессиональной культуры: (имиджологическая, регулятивная, формирующая).

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур

Профессиональная, корпоративная и организационная культура. Взаимосвязь профессиональной культуры с корпоративной, организационной, политической, административной этикой и этикетом. Становление профессиональной культуры. Взаимосвязь профессиональной культуры и социальной и профессиональной компетентности. Культура и стиль деятельности, служебных отношений.

Тема 1.3 Формирование и развитие профессиональной культуры

Формирование профессиональной культуры как процесс. Принципы формирования профессиональной культуры. Методы и технологии развития профессиональной культуры. Саморазвитие как основа формирования профессиональной культуры. Критерии оценки уровня профессиональной культуры.

Раздел 2. Основные характеристики профессиональной культуры

Тема 2.1 Культура руководителя как фактор эффективности служебной деятельности

Ролевой репертуар руководителя. Профессиональная культура и лидерство. Кадровая культура как составляющая профессиональной культуры. Культура принятия управленческих решений. Влияние культуры руководителя на психологический климат в коллективе и эффективность деятельности.

Тема 2.2 Имиджологическая функция профессиональной культуры

Нормативная определенность культуры государственного служащего. Образ государственного гражданского служащего как профессионала. Поведенческие индикаторы профессиональной культуры. Взаимосвязь понятий авторитет, репутация и имидж. Элитарность государственной службы и ее связь с профессиональной культурой.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.2.1 «Профессиональная служебная культура» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры	
Тема 2.1	Культура руководителя как фактор эффективности служебной деятельности	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.2.	Имиджологическая функция профессиональной культуры	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Таблица 7

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры	
Тема 2.1	Культура руководителя как фактор эффективности служебной деятельности	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Имиджологическая функция	

	профессиональной культуры	задания
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Таблица 8

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание профессиональной культуры	
Тема 1.1	Профессиональная культура как интегративное явление	Письменный ответ на задания электронного семинара 1
Тема 1.2.	Профессиональная культура в пространстве культур	
Тема 1.3.	Формирование и развитие профессиональной культуры	
Раздел 2	Основные характеристики профессиональной культуры	
Тема 2.1	Культура руководителя как фактор эффективности служебной деятельности	Письменный ответ на задания электронного семинара 2
Тема 2.2.	Имиджологическая функция профессиональной культуры	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к зачету, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен с применением следующих методов (средств): письменного ответа по вопросам и заданиям для подготовки к зачету или в виде тестирования.

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к зачету.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (О1.1)

1. Составляющие профессиональной культуры: общая деловая, управленческая, информационная, правовая.
2. Профессионализм личности: понятие, элементы, структура.
3. Корпоративная культура организации и ее влияние на профессиональную культуру.

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (О.1.2)

1. Роли, культура и лидерский потенциал руководителя как фактор профессиональной культуры.

2. Место профессиональной культуры в пространстве культур
3. Психологический климат в коллективе как зеркало профессиональной культуры организации.

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (О 1.3)

1. Формирование профессиональной культуры как процесс: принципы, методы и технологии.
2. Управление профессиональной культурой: новая функция менеджмента
3. Функции профессиональной культуры.

Тема 2.1 Культура руководителя как фактор эффективности служебной деятельности (О 2.1)

1. Специфика профессиональной культуры на государственной гражданской службе.
2. Служебные отношения и стиль профессиональной деятельности.
3. Влияние культуры руководителя на психологический климат в коллективе и эффективность деятельности.

Тема 2.2 Имиджологическая функция профессиональной культуры (О 2.2)

1. Имидж профессионала. Слагаемые имиджа специалиста в сфере государственного управления
2. Авторитет, репутация и имидж государственного гражданского служащего
3. Поведенческие индикаторы профессиональной культуры

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (ПЗ1.1)

1. Разработайте модель профессиональной культуры государственной и муниципальной службы, отражающую ее структуру и многогранность.
2. Проанализируйте законодательные и нормативные документы, регулирующие поведение и отношения в госслужбе и выявите характеристики профессионально-служебной культуры.

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (ПЗ1.2)

1. Подберите методики для оценки социально-психологического климата в организации.
2. Проанализируйте представленную ситуацию и определите причины неблагоприятных проявлений профессиональной культуры

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (ПЗ1.3)

1. Разработайте направления развития профессиональной культуры в госоргане.
2. Определите перечень основных мероприятий по формированию профессиональной культуры в госоргане.

Тема 2.1 Культура руководителя как фактор эффективности служебной деятельности (ПЗ 2.1)

1. Разработайте показатели для оценки уровня сформированности профессиональной культуры госслужащего.
2. Опишите поведенческие индикаторы проявлений высокого, среднего и низкого уровня сформированности профессиональной культуры.

Тема 2.2 Имиджологическая функция профессиональной культуры (ПЗ 2.2.)

1. Разработайте Памятку для госслужащего по созданию целесообразного имиджа

2. Разработайте опросник для изучения имиджа и репутации госслужащего в глазах населения.

4.2.3 Типовые варианты тестовых заданий (Т₁ – Т₅)

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (Т_{1.1})

Вставьте пропущенное слово

1. Исторически определенный уровень развития общества, выраженный в типах и формах организации жизни и деятельности людей, их взаимоотношениях, а также в создаваемых ими материальных и духовных ценностях – это _____

Культура

Выберите один правильный ответ:

2. Культура понимается как информационная среда, которая существует в обществе и в которую погружены члены этого общества в концептуальном подходе

семиотический

антропологический

ценностный

гуманистический

деятельностный

Выберите один правильный ответ:

3. Составляющие профессиональной культуры

общая культура

культура питания

профессиональная этика

мастерство

культура чтения

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (Т₂)

Выберите один правильный ответ:

4. Способ формирования и мера реализации социальных и индивидуальных сущностных сил субъектов профессиональной деятельности во благо всего общества – это

психологическая культура

профессиональная культура

профессиональная компетентность

социализация

Выберите один правильный ответ:

5. Традиции и новации, нормы и правила, ценности общества являются фундаментом профессиональной деятельности человека

механизмом регуляции жизнедеятельности человека

средством приспособления к природной среде

Выберите один правильный ответ:

6. Концептуальный подход, в котором акцентируется внимание на совершенствовании человека как духовно-нравственного субъекта культуры

семиотический

антропологический

ценностный

гуманистический

деятельностный

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (Т.3)

7. Расположите уровни проявления профессиональной культуры от базового к итоговому

- уровень идеала
- уровень ценностей
- уровень личностных качеств
- уровень компетенций
- уровень результата деятельности

Вставьте пропущенное слово

8. Один из обучающих методов формирования и развития профессиональной культуры –

лекции, практические занятия

9. Выберите несколько правильных ответов:

Высокий уровень профессиональной культуры положительно влияет на

Качество работы госслужащего

Поведение госслужащего

Образ жизни госслужащего

Здоровье госслужащего

Семейное положение госслужащего

Тема 2.1 Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы как фактор эффективности служебной деятельности Т.4)

Выберите несколько правильных ответов:

10. Принципы бюрократической профессиональной культуры

аполитичность

профессионализм

рациональность

научность

закономерность

Выберите несколько правильных ответов:

11. Преимущества бюрократической профессиональной культуры

деполитизация карьеры

меритократизм

патернализм

Выберите один правильный ответ:

12. Недостатки бюрократической профессиональной культуры

снижение инновационного потенциала

социальные гарантии

рекрутирование на основе конкурсов

Тема 2.2 Имиджологическая функция профессиональной культуры (Т.5.)

Выберите несколько правильных ответов:

13. Образ профессионала складывается из

совокупности деловых и личных качеств

деятельностной позиции

соответствия нормам профессионально-этического кодекса

способности достижения результатов

опрятного внешнего вида

Вставьте пропущенное слово

14. Дополните поговорку словами: «По имиджу _____, по репутации _____»

встречают, провожают

Выберите несколько правильных ответов:

15. Слагаемыми профессионального имиджа являются
овладение профессиональным мастерством,
творческая реализация профессиональных навыков,
способность и желание передать свои знания и навыки,
культура общения
нравственные поступки

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

1. Каково должно быть соотношение профессиональных и нравственных качеств современных государственных и муниципальных служащих?
2. Каковы современные требования парламентской (депутатской) культуры?
3. Каковы принципы принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении?
4. Каковы особенности национальной культуры государственного управления?
5. Каковы основные принципы и современные требования к служебной культуре руководителя?

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

1. Подходы к определению понятия «профессиональная культура».
2. Профессионализм как основа профессиональной культуры.
3. Составляющие профессиональной культуры.
4. Модель профессиональной культуры.
5. Функции профессиональной культуры.
6. Специфика корпоративной и организационной культуры на государственной гражданской службе.
7. Взаимосвязь профессиональной культуры с корпоративной, организационной, политической, административной этикой и этикетом.
8. Становление профессиональной культуры.
9. Взаимосвязь профессиональной культуры и социальной и профессиональной компетентности.
10. Культура и стиль деятельности, служебных отношений.
11. Процесс формирования профессиональной культуры.
12. Принципы формирования профессиональной культуры.
13. Методы и технологии развития профессиональной культуры.
14. Саморазвитие как основа формирования профессиональной культуры.
15. Критерии оценки уровня профессиональной культуры.
16. Ролевой репертуар руководителя.
17. Профессиональная культура и лидерство.
18. Имидж профессии и профессиональная культура.
19. Кадровая культура как составляющая профессиональной культуры.
20. Влияние культуры руководителя на психологический климат в коллективе и эффективность деятельности.

21. Образ профессионала – государственного гражданского служащего.
22. Поведенческие индикаторы профессиональной культуры.
23. Нормативная определенность культуры государственного служащего.
24. Элитарность государственной службы и ее связь с профессиональной культурой.
25. Авторитет, репутация и имидж государственного гражданского служащего.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК -3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1 – для очной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.2 – для заочной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.1 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации
ОПК -2	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 – для очной и заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность осуществлять деловое общение на русском или иностранном языке
		ОПК-2.3 – для заочной формы обучения	

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-3.1 – для очной формы обучения	определение собственных возможностей к саморазвитию и самореализации	показывает знания методики саморазвития
ОК-3.2 – для заочной формы обучения		

ОК-3.1 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ		
ОПК-2.1 – для очной и заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	деловое общение на русском или иностранном языке	знает правила делового общения на русском или иностранном языке
ОПК-2.3 – для заочной формы обучения		

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для зачета

1. Проанализируйте текст докладной записки с точки зрения владения профессиональной культурой
2. Как этические принципы профессиональной культуры отражаются в устной и письменной коммуникации в сфере госслужбы?
3. Раскройте понятие «профессиональная культура» с точки зрения различных подходов.
4. Покажите связь профессионализма и профессиональной культуры.
5. Раскройте составляющие профессиональной культуры.
6. Создайте модель профессиональной культуры.
7. Каковы функции профессиональной культуры?
8. Какова специфика корпоративной и организационной культуры на государственной гражданской службе.
9. Взаимосвязь профессиональной культуры с корпоративной, организационной, политической, административной этикой и этикетом.
10. Раскройте этапы становления профессиональной культуры в ходе профессионализации.
11. Покажите взаимосвязь профессиональной культуры и социальной и профессиональной компетентности.
12. Как влияет профессиональная культура на стиль деятельности и служебных отношений?
13. Раскройте принципы формирования профессиональной культуры.
14. Назовите методы развития профессиональной культуры.
15. Покажите возможности саморазвития в формировании профессиональной культуры.
16. Каковы критерии оценки уровня профессиональной культуры.
17. Как связаны профессиональная культура и лидерство?
18. Как связаны имидж и профессиональная культура?
19. В чем проявляется кадровая культура как составляющая профессиональной культуры.
20. Как влияет культура руководителя на психологический климат в коллективе и эффективность деятельности?

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тема 1.1 Профессиональная культура как интегративное явление (Т_{1.1})

Вставьте пропущенное слово

1. Форма жизнедеятельности людей, выраженная в типах организации деятельности, их взаимоотношениях, а также в создаваемых ими материальных и духовных ценностях – это _____

Культура

Выберите один правильный ответ:

2. Концептуальный подход, в котором культура понимается как информационная среда, которая существует в обществе и в которую погружены члены этого общества

- семиотический*
- антропологический
- ценностный
- гуманистический
- деятельностный

Выберите один правильный ответ:

3. Профессиональную культуру составляют

- общая культура*
- культура питания
- профессиональная этика*
- мастерство
- культура чтения

Тема 1.2 Профессиональная культура в пространстве культур (Т.2)

Выберите один правильный ответ:

4. Мера реализации социальных и индивидуальных способностей индивидуумов в сфере профессиональной деятельности для достижения материальных и духовных благ – это

- психологическая культура
- профессиональная культура*
- профессиональная компетентность

Выберите один правильный ответ:

5. Профессиональные ценности общества являются

- фундаментом профессиональной деятельности человека*
- механизмом регуляции жизнедеятельности человека
- средством приспособления к природной среде

Выберите один правильный ответ:

6. Внимание на совершенствовании человека как духовно-нравственного субъекта культуры акцентируется в концептуальном подходе

- семиотический
- антропологический
- ценностный
- гуманистический*
- деятельностный

Тема 1.3. Формирование и развитие профессиональной культуры (Т.3)

7. Расположите уровни проявления профессиональной культуры от итогового к базовому

- уровень идеала
- уровень ценностей
- уровень личностных качеств

уровень компетенций
уровень результата деятельности

Вставьте пропущенное слово

8. Один из методов формирования профессиональной культуры в ходе обучения–
практические занятия, тренинги

9. Выберите несколько правильных ответов:

Низкий уровень профессиональной культуры отрицательно влияет на

Качество работы госслужащего

Поведение госслужащего

Образ жизни госслужащего

Здоровье госслужащего

Семейное положение госслужащего

*Тема 2.1 Культура руководителя в сфере государственной гражданской службы
как фактор эффективности служебной деятельности Т.4)*

Выберите неправильные ответы:

10. Принципы бюрократической профессиональной культуры

аполитичность

профессионализм

рациональность

научность

закономерность

Выберите несколько правильных ответов:

11. Недостатки бюрократической профессиональной культуры

деполитизация карьеры

меритократизм

патернализм

корпоративизм

Выберите один неправильный ответ:

12. Преимущества бюрократической профессиональной культуры

снижение инновационного потенциала

социальные гарантии

рекрутирование на основе конкурсов

Тема 2.2 Имиджологическая функция профессиональной культуры (Т.5.)

Выберите неправильный ответ:

13. Образ профессионала складывается из

совокупности деловых и личных качеств

деятельностной позиции

соответствия нормам профессионально-этического кодекса

способности достижения результатов

опрятного внешнего вида

Вставьте пропущенное слово

14. Дополните поговорку словами: «Встречают по _____, провожают по _____»

Имиджу, репутации

Выберите неправильный ответ:

15. Слагаемыми профессионального имиджа являются овладение профессиональным мастерством, творческая реализация профессиональных навыков, способность и желание передать свои знания и навыки, культура общения
нравственные поступки

**Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ)
(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)**

1. Приведите два определения понятия «профессиональная культура» разных авторов и проведите их сравнение по нескольким признакам.
2. Создайте многоуровневую модель профессиональной культуры государственной службы.
3. На конкретных примерах из практики покажите влияние уровня профессиональной культуры госслужащих на качество его профессиональной деятельности.

Шкала оценивания

Таблица 11

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Студент не владеет понятийным аппаратом дисциплины, не может дать определение понятий, не знает составляющие профессиональной культуры и не может создать модель. Не умеет раскрыть принципы и методы формирования профессиональной культуры. Не владеет знаниями о практическом применении подходов к оценке уровня сформированности профессиональной культуры
Зачтено	Студент владеет понятийным аппаратом дисциплины, может дать определение понятий с точки зрения минимум 3 подходов, знает составляющие профессиональной культуры и может создать модель. Умеет раскрыть принципы и методы формирования профессиональной культуры. Владеет знаниями о практическом применении подходов к оценке уровня сформированности профессиональной культуры.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме зачет проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине;

самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был

указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов, аспирантов, преподавателей вузов] / С. Ю. Кабашов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и

гос. службы при Президенте РФ. – Электрон. дан. - Москва : Дело, 2014. - 217 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Гиляева, М. Р. Роль профессиональной этики в регулировании конфликта интересов на государственной и муниципальной службе [Электронный ресурс] / М. Р. Гиляева // Система ценностей современного общества. – Электрон. журн. - 2010. - № 16. – С. 160-164. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=21130468>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Е. Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 448 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Крохина, Н. Б. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Лопатина, С. С. Особенности формирования культуры делового общения студентов, будущих государственных служащих [Электронный ресурс] / С. С. Лопатина // Вестн. Новосиб. гос. ун-та. Серия: Педагогика. - Электрон. журн. - 2012. - Т. 13. - № 2. - С. 78-84. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=17787978>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Осипова, И. Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Осипова. — Электрон. дан. — Москва : Форум, 2009. — 159 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1135.html>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.- М.: Юрист, 1997.

2. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». / Государственная служба: Сб. нормативных документов. – 2-е изд. – М.: Дело, 2000.

3. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службе Российской Федерации". / Российская газета. – 2003. – 31 мая.

4. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". / Российская газета. – 2004. – 31 июля.

5. О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

6. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». / Российская газета. 2002. 15 августа.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Библиотека диссертаций [электронный ресурс] –Режим доступа <http://www.dslib.net>
2. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
4. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов [электронный ресурс] –Режим доступа <http://www.dissercat.com>
5. Российская научная электронная библиотека [электронный ресурс] – Режим доступа <https://cyberleninka.ru>

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и регламентация труда (Б1.В.ДВ.2.2)

Краткое наименование дисциплины – не установлено

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент, к.соц..н., доцент кафедры управления персоналом Татьяна Владимировна Черняк

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3.Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1. Основная литература.....	36
6.2. Дополнительная литература.....	30
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	30
6.4.Нормативные правовые документы.....	37
6.5.Интернет-ресурсы.	37
6.6. Иные источники.....	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	Ошибка! Залкада не определена. 1

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

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК 2.1 (очная форма обучения); ПК-2.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	способность к организационной деятельности; проектированию и организации профессиональной деятельности
		ПК-2.2.(заочная форма обучения)	способность принимать организационные, кадровые и управленческие решения в кризисных ситуациях; способность оценивать риски принимаемых кадровых и управленческих решений; разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков.
ПК-4	–владение способностью к анализу и планированию области государственного и муниципального управления	ПК 4.2 (очная, заочная форма обучения)	способность к проведению анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
		ПК-4.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	способность к участию в осуществлении анализа и планирования в области государственного и муниципального управления

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала(Е). Е/01.6. Организация труда персонала. Е/02.6 Организация оплаты труда персонала. Е/03.6.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК 5.2 (очная ПК 2.1 (очная форма обучения); ПК-2.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). ПК-2.2.(заочная форма обучения)	На уровне знаний: - основы научной организации, регламентации и нормирования труда персонала/ государственных служащих - элементы организации и регламентации труда персонала / государственных служащих.; - нормы обслуживания и численности персонала / государственных служащих., - методы и этапы анализа рабочих мест и работы персонала/ государственных служащих,
		<u>На уровне умений:</u> - анализировать элементы организации труда и регламентации персонала / государственных служащих, - анализировать работу и рабочие места персонала/ государственных служащих, - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию нормирования, организации и регламентации труда персонала/ государственных служащих,
		<u>На уровне навыков:</u> - проводить совершенствование организации, регламентации и нормирования труда персонала / государственных служащих, - разработки типовых регламентирующих документов по организации и регламентации труда персонала / государственных служащих, -проведения мероприятий по совершенствованию организации и регламентации труда персонала / государственных служащих, -внедрения проектов рационализированных рабочих мест для групповой работы персонала / государственных служащих.
Деятельность по организации труда и оплаты персонала(Е). Е/01.6. Организация труда персонала. Е/02.6 Организация оплаты труда персонала. Е/03.6.Администрирование процессов и документооборота по	ПК 4.2 (очная, заочная форма обучения) ПК-4.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	<u>На уровне знаний:</u> - современная теория и методология организации труда, нормативно-правовая база в сфере организации и регламентации труда персонала / государственных служащих; -основные направления совершенствования планирования, организации и регламентации труда персонала / государственных служащих.

вопросам организации труда и оплаты персонала		<u>На уровне умений:</u> – планировать и разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации и регламентации труда персонала / государственных служащих
		<u>На уровне навыков:</u> – реализовывать мероприятия по совершенствованию организации и регламентации труда персонала / государственных служащих.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. дневной и заочной форме обучения (ЭО ДОТ); 2 з.е. на заочной форме обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 28 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов (занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 54 ч. (заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 2 часа (из них лекции – 2 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 102 ч. (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ).

Место дисциплины

Дисциплина «Организация и регламентация труда» (Б1.В.ДВ.2.2) изучается магистрантами:

- очной формы обучения на первом курсе обучения (1 семестр);
- заочной формы обучения на третьем курсе обучения (5 семестр);
- заочной формы обучения (ЭО, ДОТ) на первом курсе обучения (1 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной и на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ изучается первой

На заочной форме обучения:

Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1.	Основы теории организации труда	38	4		4		30	
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	10	2		2		6	О 1.1. Э
Тема 1.2.	Элементы организации труда	12	2		2		8	Д 1.2. О 1.2
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	8	-				8	Д 1.3. О 1.3
Тема 1.4.	Принципы НОТ	8	-				8	Д 1.4. О 1.4
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	66	10		10		46	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	9	2		2		5	Д 2.1. О 2.1.
Тема 2.2.	Регламентация труда персонала/государствен ных служащих	9	2		2		5	Д 2.2. О 2.2.
Тема 2.3.	Организация рабочих мест	9	2		2		5	Д 2.2. О 2.2.
Тема 2.4.	Организация обслуживания рабочих мест	9	2		2		5	Д 2.3. О 2.3
Тема 2.5.	Приемы и методы труда	9	2		2		5	Д 2.4. О 2.4
Тема 2.6.	Условия труда в организации	5	-				5	Д 2.5 О 2.5
Тема 2.7.	Дисциплина труда	5	-				5	Д 2.6 О 2.6

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.8.	Дополнительные элементы организации труда	5					5	Д 2.7 О 2.7
Тема 2.9.	Анализ и проектирование рабочих мест	6					6	Д 2.8 О 2.8
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3	0,4		0,4		2,2	з.е.
		81	10,5		10,5		60	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1.	Основы теории организации труда	34			10		24	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	8			2		6	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	10			4		6	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	8			2		6	
Тема 1.4.	Принципы НОТ	8			2		6	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	34			4		30	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	5			2		3	
Тема 2.2.	Регламентация труда персонала/государствен ных служащих	5			2		3	
Тема 2.3.	Организация рабочих мест	3	-				3	
Тема 2.4.	Организация обслуживания рабочих мест	3	-				3	
Тема 2.5.	Приемы и методы труда	3					3	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.6.	Условия труда в организации	3	-				3	
Тема 2.7.	Дисциплина труда	3	-				3	
Тема 2.8.	Дополнительные элементы организации труда	3	-				3	
Тема 2.9.	Анализ и проектирование рабочих мест	6	-				6	
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		72			14		58	ак.ч
		2			0.38		0.62	з.е.
		54			10.5		43.5	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/ДОТ	лр	пз/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1.	Основы теории организации труда	26	2				24	ЭС 1
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	8	2				6	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	6	-				6	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	6					6	
Тема 1.4.	Принципы НОТ	6					6	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	78	-				78	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	8					8	
Тема 2.2.	Регламентация труда персонала/государственных служащих	8					8	
Тема 2.3.	Организация рабочих мест	8	-				8	

³Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Тема 2.4.	Организация обслуживания рабочих мест	8					8	
Тема 2.5.	Приемы и методы труда	8					8	
Тема 2.6.	Условия труда в организации	8	-				8	
Тема 2.7.	Дисциплина труда	10	-				10	
Тема 2.8.	Дополнительные элементы организации труда	10	-				10	
Тема 2.9.	Анализ и проектирование рабочих мест	10	-				10	
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	2				106	ак.ч.
		3	0,06				2.94	з.е.
		81	1,5				79.5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда

Предмет, содержание, задачи курса. Научная организация труда - многозначность понятия: атрибутивный и функциональный смысл понятия. Виды организации труда: по сферам действия, по количеству элементов, по уровню управления, в узком и широком смысле. Организация труда как система управления трудом. Особенности научной организации труда в современном обществе. Проблемы организации труда в условиях рыночных отношений. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами и его значение.

Основные направления НОТ в новых условиях становления народного хозяйства и государственной службы. Современное состояние работы по использованию достижений НОТ на практике.

Тема 1.2. Элементы организации труда

Элементы организации труда в организациях: разделение труда, кооперация труда, организация рабочего места, организация обслуживания рабочего места, установление приемов и метод труда, становление норм труда, планирование и учет трудовой деятельности. Место организации труда в системе организации деятельности органов государственной и муниципальной службы.

Тема 1.3. Задачи и функции научной организации труда

Задачи научной организации труда: экономические, психофизиологические, социальные, задачи гуманизации труда. Функции НОТ: ресурсосберегающая и трудосберегающая, оптимизирующая, функция формирования эффективного работника, трудоощающая, функция гармонизации труда, функция возвышения труда, функция повышения культуры производства, воспитательная и активизирующая функции.

Тема 1.4. Принципы научной организации труда

Принципы научной организации труда как исходные положения науки. Всеобщие принципы НОТ: системность, комплексность, экономичность, гуманизация. Частные принципы по отношению к отдельным элементам труда. Общие принципы организации коллективного труда в подразделениях. Частные принципы организации коллективного труда в подразделениях. Возрастание значения НОТ в условиях рыночной экономики.

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Тема 2.1. Разделение и кооперации труда

Разделение труда, его формы и критерии эффективности. Виды и границы разделения труда. Формы разделения труда и пути их совершенствования. Функциональное разделение труда, профессиональное разделение труда, технологическое разделение труда, квалификационное разделение труда. Границы и уровни разделения труда, пути их совершенствования. Формы кооперации труда и основные задачи их реализации. Расстановка кадров в организациях. Направления совершенствования разделения и кооперации труда.

Тема 2.2. Регламентация труда персонала/государственных служащих

Регламентация как основа научной организации деятельности персонала/государственных служащих. Регламентация деятельности персонала/государственных служащих: понятия, виды, принципы и методы. Документационное обеспечение функционального разделения труда персонала/государственных служащих. Виды и формы регламентации деятельности персонала/государственных служащих. Оценка регламентации труда персонала/государственных служащих. Пути совершенствования регламентации труда персонала/государственных служащих

Тема 2.3. Организация рабочих мест

Виды рабочих мест, их классификация: по функциям, профессиональному признаку, виду производства, типу производства, степени специализации, уровню механизации, месту нахождения, числу исполнителей, степени подвижности, рабочему положению, числу смен, условиям труда, времени и характеру использования. Основные задачи их рациональной организации.

Планировка и оснащение рабочих мест персонала/государственных служащих. Виды оснащения: основное и вспомогательное оборудование, технологическая оснастка, рабочая документация и организационная оснастка. Внешняя и внутренняя планировка рабочих мест. Совершенствование планирования рабочих мест. Типовые проекты организации рабочих мест персонала/государственных служащих. Аттестация и рационализация рабочих мест.

Тема 2.4. Организация обслуживания рабочих мест

Понятие организации обслуживания рабочих мест. Виды обслуживания. Обслуживание средств труда: ремонт оборудования, межремонтное обслуживание оборудования, энергообеспечение, поддержание в рабочем состоянии технологической и организационной оснастки, хранение и выдача оснастки, поддержание в рабочем состоянии и уборка зданий, сооружений, территорий. Обслуживание предметов труда: выдача, прием, хранение, комплектование материалов, канцтоваров. Принципы, системы и формы обслуживания рабочих мест. Улучшение обслуживания рабочих мест.

Тема 2.5. Приемы и методы труда

Значение приемов и методов труда. Структура трудового процесса: технологическое деление трудового процесса, трудовое деление, метод труда.

Выявление и изучение рациональных приемов и методов труда. Методы изучения приемов и методов труда: непосредственное наблюдение, наблюдение с помощью регистрирующих приборов (фотография, стробофотография, видеозапись, киносъемка). Методы изучения затрат рабочего времени.

Роль и значение передовых методов труда в совершенствовании его организации. Анализ, проектирование и внедрение рациональных приемов и методов труда в деятельность персонала.

Тема 2.6. Условия труда в организациях

Классификация факторов, определяющих условия труда: естественно-природные, социально-экономические, производственные, социально-психологические. Воздействие факторов внешней производственной среды на работоспособность и здоровье персонала. Тяжесть труда, категории тяжести труда. Факторы производственной среды: микроклимат, шум, вибрация, освещенность, излучение; эргономические и эстетические факторы, организационные факторы, материальные условия, хозяйственно-бытовые условия, социально-психологические факторы. Меры улучшения условий труда. Рационализация режимов труда и отдыха.

Тема 2.7. Дисциплина труда

Сущность и значение дисциплины труда. Источники дисциплины труда. Виды дисциплины труда: трудовая дисциплина, технологическая дисциплина, производственная дисциплина. Актуальность дисциплины труда в современных условиях. Дисциплина труда и ее роль в организации трудовых процессов в организациях. Пути и методы укрепления дисциплины: меры поощрения, меры дисциплинарного и общественного воздействия. Развитие творческой инициативы персонала/государственных служащих.

Тема 2.8. Дополнительные элементы организации труда

Подбор, подготовка и повышение квалификации работников. Профессиональный подбор работников, его цели. Подготовка специалистов, структура профессионального образования.

Нормирование труда как элемент организации труда. Сущность нормирования и виды норм труда. Нормы труда: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы времени обслуживания, нормы численности. Методы нормирования труда. Роль нормирования труда в совершенствовании форм его организации.

Последовательность проектирования и нормирования трудовых процессов. Нормирование труда в организациях. Изучение затрат рабочего времени: фотография рабочего дня, хронометраж, метод моментных наблюдений. Проектирование трудовых приемов и расчет времени их выполнения. Оптимизация разделения труда и численности персонала/государственных служащих.

Организация оплаты труда. Формы оплаты труда: тарифная система, бестарифная система. Формы и системы оплаты труда. Повременная оплата труда. Доплаты и надбавки, премиальные системы. Социальное партнерство. Планирование труда. Формы планирования труда. Планирование труда персонала/государственных служащих в организациях.

Тема 2.9. Анализ и проектирование рабочих мест

Анализ рабочего места, стадии анализа рабочего места. Описание рабочего места, спецификация рабочего места. Цели анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Методы анализа рабочего места: наблюдение, собеседование, анкеты, список

обязанностей работников, дневник. Организационная, процессуальная схема трудового процесса. Организация рабочего места руководителя: основные требования и принципы. Паспорт рабочего места руководителя.

Стадии проектирования рабочего места. Методы проектирования состава функциональных обязанностей. Методы формирования состава профессионально важных качеств. Специфика проектирования рабочих мест. Разработка типовых проектов организации труда и типовых организационных решений. Типовой проект организации труда на рабочем месте персонала/государственных служащих.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Организация и регламентация труда» (Б1.В.ДВ.2.2) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы теории организации труда	
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2.	Элементы организации труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.4.	Принципы НОТ	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2.	Регламентация труда персонала/государственных служащих	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Организация рабочих мест	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Организация обслуживания рабочих мест	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.5.	Приемы и методы труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.6.	Условия труда в организации	Устный ответ на вопросы

		Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.7.	Дисциплина труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.8.	Дополнительные элементы организации труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.9.	Анализ и проектирование рабочих мест	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы теории организации труда	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	
Тема 1.4.	Принципы НОТ	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	
Тема 2.2.	Регламентация труда персонала/государственных служащих	
Тема 2.3.	Организация рабочих мест	
Тема 2.4.	Организация обслуживания рабочих мест	
Тема 2.5.	Приемы и методы труда	
Тема 2.6.	Условия труда в организации	
Тема 2.7.	Дисциплина труда	
Тема 2.8.	Дополнительные элементы организации труда	
Тема 2.9.	Анализ и проектирование рабочих мест	

**Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением
ЭО, ДОТ**

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы теории организации труда	Письменный ответ на вопросы
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	
Тема 1.4.	Принципы НОТ	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	Письменный ответ на вопросы
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	
Тема 2.2.	Регламентация труда персонала/государственных служащих	
Тема 2.3.	Организация рабочих мест	
Тема 2.4.	Организация обслуживания рабочих мест	
Тема 2.5.	Приемы и методы труда	
Тема 2.6.	Условия труда в организации	
Тема 2.7.	Дисциплина труда	
Тема 2.8.	Дополнительные элементы организации труда	
Тема 2.9.	Анализ и проектирование рабочих мест	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости⁴

4.2.1. Типовые вопросы для устного/письменного опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема 1.1. Понятие организации труда.

Вариант 1

Какова сущность НОТ?

⁴ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

Каково содержание элементов НОТ?

Какие функции и задачи НОТ?

Вариант 2

Каковы основные концепции научных воззрений на НОТ в России и за рубежом?

В чем специфика подхода к проблеме НОТ в современной организации?

В чем актуальность внедрения НОТ для российских организаций и государственной службы ?

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1. Основы теории организации труда

Опишите достижения зарубежных и отечественных теоретиков и практиков НОТ.

Проведите анализ причин подъема и падения интереса к НОТ в 20-х-30-х годах XX века в России.

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Выделите элементы организации труда на примере организации/ органа государственной власти / местного самоуправления.

Приведите примеры использования проектов рабочих мест в организациях/органе государственной власти / местного самоуправления.

4.2.2. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда.

Дайте атрибутивное и процессуальное понятие организации труда.

Опишите эволюцию подходов к НОТ.

Выделите причины подъема и падения интереса к НОТ в начале XX века в России.

Тема 1.2. Элементы организации труда

Выделите элементы организации труда в организации.

Какие элементы НОТ относятся к понятию в широком и узком значении

Тема 1.3. Задачи и функции НОТ

Назовите все задачи и функции НОТ в организации /органе государственной власти / местного самоуправления.

Какие задачи необходимы для решения социального обеспечения деятельности персонала

Тема 1.4. Принципы НОТ

Выделите основные и частные принципы НОТ.

Какие принципы НОТ выполняются (на примере конкретной организации /органе государственной власти / местного самоуправления.)

4.2.3. Типовые темы для эссе

Тема 1.2. Элементы организации труда

Опишите примеры элементов НОТ из практики организации труда персонала в конкретной организации /органе государственной власти / местного самоуправления.

Опишите примеры задач и функций НОТ в конкретной организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Опишите примеры (на ваш выбор) реализации принципов НОТ в конкретной организации /органе государственной власти / местного самоуправления.

4.2.4. Типовые задания для письменных работ

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда

1. Составить глоссарий (перечень основных терминов и понятий с обязательным указанием источников) - исследования НОТ в организации
2. Изучить НОТ в новых условиях и современное состояние работы по использованию достижений НОТ на практике в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 1.2. Элементы организации труда

1. Проанализировать элементы НОТ в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
2. Разработать рекомендации по совершенствованию НОТ в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 1.3. Задачи и функции НОТ

Выявить задачи научной организации труда в изучаемой организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

1. и их нарушение.
2. Определить наличие функций НОТ в изучаемой в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 1.4. Принципы научной организации труда

1. Выявить принципы научной организации труда в изучаемой организации в /органе государственной власти / местного самоуправления.и их нарушение.
2. Определить наличие частных принципов по отношению к отдельным элементам труда и общих принципов в изучаемой организации и частные принципы организации коллективного труда в подразделениях в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Доказать факты возрастания значения НОТ в условиях рыночной экономики.

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Тема 2.1. Разделение и кооперации труда

1. Привести примеры разделения труда, его формы и критерии эффективности в организации /органе государственной власти / местного самоуправления.
2. Рассчитать виды и границы разделения труда в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Привести примеры форм кооперации труда и основные задачи их реализации в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.2. Регламентация труда персонала/государственных служащих

1.Привести примеры регламентации труда персонала/ государственных служащих подразделениях организации/ органах государственной власти.

- 2.Определить виды регламентации в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Провести анализ регламентирующих документов в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.3. Организация рабочих мест

1. Найти виды рабочих мест и провести их классификацию

2. Привести примеры (фото) планировки и оснащения рабочих мест по видам оснащения в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.4. Организация обслуживания рабочих мест

1. Изучить организацию обслуживания рабочих мест и виды обслуживания в изучаемой в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
2. Выделить обслуживание средств труда и обслуживание предметов труда в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Разработать меры улучшения обслуживания рабочих мест в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.5. Приемы и методы труда

1. Провести анализ структуры трудового процесса: технологическое деление трудового процесса, трудовое деление, метод труда в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
2. Выявить и изучить рациональные приемы методов труда в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Использовать при анализе методы изучения приемов и методов труда (1-2) в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.6. Условия труда в организациях

1. Провести классификацию факторов, определяющих условия труда в изучаемой в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
2. Использовать при анализе условий труда категории тяжести труда в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Предложить меры улучшения условий труда и рационализация режимов труда и отдыха в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.7. Дисциплина труда

1. Изучить меры по регламентации видов дисциплины труда: трудовая дисциплина, технологическая дисциплина, производственная дисциплина, служебная дисциплина в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
2. Доказать актуальность дисциплины труда в современных условиях в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Привести примеры методов укрепления дисциплины: меры поощрения, меры дисциплинарного и общественного воздействия в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.8. Дополнительные элементы организации труда

1. Провести анализ направлений подбора, подготовки и повышения квалификации работников в изучаемой в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
2. Привести примеры нормирования труда как элемента организации труда, используемые в изучаемой организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
3. Провести изучение затрат рабочего времени (фотография рабочего дня, хронометраж, метод моментных наблюдений) работника в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

Тема 2.9. Анализ и проектирование рабочих мест

1. Провести анализ рабочего места по стадиям анализа рабочего места (на примере должности) в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

2. Создать описание рабочего места и спецификацию рабочего места в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.

4.2.5. Типовые тестовые задания⁵

Раздел 1. Основы теории организации труда

1. Классификация понятия содержание организации труда по количеству элементов

Организация труда в узком смысле	элементы организации труда в полном объеме образуют ее содержание
Организация труда в широком смысле	элементы лишь частично имеют отношение к организации труда, а в целом относятся к системе более высокого уровня
Организация труда как категория общей экономической теории	формы социальной организации труда в различных общественно-экономических формациях

2. Классификация понятия содержание организации труда по сферам действия

Организация труда как категория общей экономической теории	формы социальной организации труда в различных общественно-экономических формациях
Организация труда как конкретно-экономическая категория	организация труда в масштабе страны, региона
Организация труда в узком смысле	элементы организации труда в полном объеме образуют ее содержание

3. Элементы содержания организации труда в узком смысле:

разделение труда*
кооперация труда*
организация рабочего места*
организация обслуживания рабочего места*
организация внеслужебной деятельности

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

1. Аттестация рабочих мест – это комплексная проверка на соответствие требованиям:

техническим*

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

экономическим*
 организационным*
 технологическим
 социальным*

2. По функциям работников рабочие места делят на:

руководителей*
 специалистов*
 служащих*
 пожарных

3. Рабочие места по виду трудовой деятельности:

основные*
 вспомогательные *
 второстепенные

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК 2.1 (очная форма обучения); ПК-2.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	способность к организационной деятельности; проектированию и организации профессиональной деятельности
		ПК-2.2.(заочная форма обучения)	способность принимать организационные, кадровые и управленческие решения в кризисных ситуациях; способность оценивать риски принимаемых кадровых и управленческих решений; разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков.
ПК-4	–владение способностью к анализу и планированию	ПК 4.2 (очная, заочная форма обучения)	способность к проведению анализа и планирования в области государственного и муниципального управления

	области государственного и муниципального управления	ПК-4.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	способность к участию в осуществлении анализа и планирования в области государственного и муниципального управления

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК 2.1 (очная форма обучения); ПК-2.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	способность к проектированию и организации профессиональной деятельности;	Знает принципы и технологии проектирования и организации кадровой и профессиональной деятельности в органах публичной власти; использует различные методы в процессе проектирования, организации и регламентации деятельности и принятия организационных кадровых и управленческих решений

ПК-2.2.(заочная форма обучения)	принятие организационных управленческих решений в кризисных ситуациях; оценка рисков принимаемых решений	знает теорию и применяет методы принятия организационных управленческих решений в кризисных ситуациях; умеет оценивать риски принимаемых решений (в том числе на региональном и местном уровне); умеет разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков.
ПК 4.2 (очная, заочная форма обучения)	способность развернутый анализ и планирование в области государственного и муниципального управления	Может самостоятельно осуществлять анализ и планирование в области государственного и муниципального управления
ПК-4.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	осуществление частичного анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	может под руководством осуществлять анализ и планирование в области государственного и муниципального управления

4.3.1 Тематика вопросов к зачету

1. Становление и развитие НОТ в России.
2. Сущность и содержание организации труда.
3. Элементы организации труда персонала/ государственных служащих
4. Задачи и функции НОТ.
5. Принципы НОТ.
6. Возрастание значения НОТ в условиях рыночной экономики.
7. Разделение труда в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
8. Кооперация труда в организации/органе государственной власти / местного самоуправления.
9. Организация рабочих мест. Рабочие места и их классификация.
10. Оснащение и планировка рабочих мест персонала/ государственных служащих
11. Типовые проекты организации рабочих мест персонала/ государственных служащих
12. Аттестация и рационализация рабочих мест персонала/ государственных служащих
13. Регламентация труда персонала/ государственных служащих
14. Организация обслуживания рабочих мест персонала/ государственных служащих

15. Приемы и методы труда персонала/ государственных служащих
16. Условия труда на предприятии/органе государственной власти / местного самоуправления.
17. Классификация факторов, определяющих условия труда.
18. Воздействие факторов внешней производственной среды на работоспособность и здоровье персонала/ государственных служащих
19. Меры по улучшению условий труда персонала/ государственных служащих
20. Режимы труда и отдыха персонала/ государственных служащих
21. Особенности режимов труда для разных категорий работников/ государственных служащих
22. Дисциплина труда персонала/ государственных служащих. Сущность и значение.
23. Пути и методы укрепления дисциплины труда персонала/ государственных служащих
24. Дополнительные элементы организации труда персонала/ государственных служащих
25. Нормирование труда персонала/ государственных служащих
26. Методы изучения затрат рабочего времени персонала/ государственных служащих
27. Организация оплаты труда персонала/ государственных служащих
28. Планирование труда. Формы планирования труда персонала/ государственных служащих
29. Понятие рабочего места персонала/ государственных служащих, его характеристика.
30. Анализ рабочего места: стадии анализа рабочего места.
31. Описание рабочего места и спецификация рабочего процесса персонала/ государственных служащих
32. Типовой проект рабочего места персонала/ государственных служащих
33. Способы и методика анализа рабочего места: характеристика методов.
34. Проектирование рабочего места персонала/ государственных служащих

4.3.2 Тематика практических заданий к зачету

Тема 1.1. Понятие организации труда

1. Проанализировать эволюцию научных воззрений на НОТ.
2. Рассмотреть специфику подхода к проблеме НОТ в зарубежной и отечественной науке: Ф.У. Тейлор, Ф. и Л. Гилберт, Г.Форд, Г.Эмерсон; А.А.Богданов ; О.А. Ерманский ; А.К. Гастев; П.М. Керженцев и т.д.
3. Проведите анализ организации труда персонала / государственных служащих и разработайте меры по ее совершенствованию

Тема 1.3. Задачи и функции НОТ организации труда

1. Выделить и обосновать реализацию задач научной организации труда персонала / государственных служащих в изучаемой организации: экономические, психофизиологические, социальные, задачи гуманизации труда.
2. Выделить функции НОТ персонала / государственных служащих в изучаемой организации: ресурсосберегающая и трудосберегающая, оптимизирующая, функция формирования эффективного работника, трудоощающая, функция гармонизации труда, функция возвышения труда, функция повышения культуры производства, воспитательная и активизирующая функции.
3. Проведите анализ условий труда персонала / государственных служащих и разработайте меры по их совершенствованию

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда.

1. Понятие «организация труда» по сферам действия является категорией теории :

- общей экономической*
- конкретно-экономической*
- конкретно-исторической
- социально-экономической

2. Организация труда делится по уровням управления в масштабе:

- нескольких стран
- страны*
- региона или отрасли экономики*
- предприятия*
- подразделения*
- на рабочем месте*

3. Элементы атрибутивного определения организации труда в масштабе общества :

- функционирование рынка труда*
- подготовка и повышение квалификации кадров*
- решение проблем занятости населения*
- социальная поддержка безработных*
- учет и планирование труда *
- связь с хозяйствующими субъектами

Тема 1.2. Элементы организации труда

4.Элементы содержания организации труда в широком смысле:

- создание благоприятных условий труда*
- подбор и повышение квалификации работников*
- установление систем оплаты труда *
- социальное обеспечение труда
- поддержание дисциплины труда*

5.Содержание организации труда:

- разделение*
- кооперация*
- организация рабочего места*
- обслуживание рабочего места*
- кооперация рабочего места

6. Содержание организации труда:

- установление приемов труда*
- установление меры труда*
- планирование и учет труда*
- установление обслуживания труда

7. Порядок построения трудового процесса :

- установление состава работ, действий
- обеспечение подбора и подготовки работников
- распределение функций и обязанностей среди работников
- определение прав и ответственности работников
- установление взаимосвязи и взаимодействия между работниками
- приспособление рабочих мест для выполнения работ

Тема 1.3. Задачи и функции НОТ

8. Задачи научной организации труда:

- экономические*
- психофизиологические*

психологические
социальные*

9. Функции научной организации труда :

ресурсосберегающая*
оптимизирующая *
стабилизирующая

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Тема 2.1. Разделение и кооперация труда

10. Разделение труда делится на :

функциональное*
профессиональное*
социальное
технологическое*
квалификационное*

11. Границы разделения труда:

технические *
экономические*
психофизиологические*
психологические
социальные*

Тема 2.2. Организация рабочих мест

12. Рабочие места классифицируются по :

функциям*
профессиональному признаку*
виду деятельности*
типу деятельности*
объему работ

13. Рабочие места классифицируются по :

степени специализации*
месту нахождения*
числу исполнителей*
числу смен*
степени специализации*
условиям оплаты

14. Основными видами оснащения являются:

технологическое оборудование*
вспомогательное оборудование*
технологическая оснастка*
производственная оснастка

Тема 2.3. Организация обслуживания рабочих мест

15. Структура обслуживания образуется из обслуживания:

средств труда*
предметов труда*
орудий труда
работников *

16. Системы организации обслуживания рабочих мест

децентрализованная*
централизованная *
сверхцентрализованная
смешанная*

4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Для качественного выполнения письменного контрольного задания (далее – ПКЗ) обучающемуся рекомендуется использовать основную и дополнительную учебную и научную литературу, периодические издания по вопросам организации труда, а также Интернет ресурсы.

Студентам при выполнении работы предлагается также использовать свой практический опыт и полученные теоретические знания при изучении курса лекций по дисциплине «Организация и регламентация труда»

Работа должна носить аналитический и практический характер, т.е. в ней должно быть изучение ситуации по проблеме организации труда в Вашей организации. Работа должна демонстрировать знания основных понятий научной организации труда, умения применять их при системном анализе организации труда на предприятии/в учреждении, на рабочем месте, умения формировать систему организации труда. В работе необходимо использовать знания по всей учебной дисциплине, изложенные в курсе лекций Черняк Т.В. «Основы организации труда».

Это требует значительной и кропотливой работы по изучению теории организации труда и знания управленческих мероприятий по формированию научной организации труда персонала / государственных служащих .

Ситуацию для анализа организации труда персонала / государственных служащих в учреждении или на рабочем месте вы должны провести с учетом своего практического опыта, опыта коллег и знакомых и т.д. Все эти требования к ПКЗ предполагают значительный объем работы (не менее 6-8 страниц). Данная работа является узловой по изучаемой дисциплине.

Цель ПКЗ - провести анализ организации труда персонала / государственных служащих в учреждении /органе государственной власти / местного самоуправления (или на рабочем месте) и разработать рекомендации по совершенствованию организации труда.

Задачи ПКЗ:

- 1) изучить учебную литературу по дисциплине «Организация и регламентация труда»
- 2) провести анализ организации труда по содержанию элементов организации труда в учреждении *(или на рабочем месте)*;
- 3) предложить меры по улучшению организации труда персонала в анализируемом учреждении *(или на рабочем месте)*.

Объект исследования – организация труда в учреждении (или на рабочем месте).

Предмет исследования – элементы организации труда в учреждении (или на рабочем месте).

Методы исследования - анализ документов, наблюдение, беседа.

Для достижения цели необходимо: познакомиться с литературой по вопросам научной организации труда; научиться выявлять проблемные организации труда; уметь анализировать элементы, принципы, задачи, функции организации труда, используя схему анализа конфликта.

Обратите внимание, что не принимаются работы, скачанные из Интернета, одинаковые, а также не использующие материалы курса лекций «Основы организации труда» для анализа организации труда в выбранном учреждении / органе государственной власти/органе местного самоуправления или на рабочем месте сотрудника / государственного/муниципального служащего.

Оценка работы – максимально- 100 балл за ПКЗ.

Критерии оценки:

1. Полнота анализа элементов организации труда.
2. Аргументированность доказательств.
3. Наличие выводов
4. Наличие рекомендаций по устранению проблем организации труда.

Варианты письменных контрольных заданий

1 Вариант. «Анализ элементов организации труда в учреждении / органе государственной власти/органе местного самоуправления и направления ее совершенствования (на примере)»

2 Вариант. «Анализ элементов организации труда на рабочем месте сотрудника / государственного/муниципального служащего и направления ее совершенствования (на примере)

Пример структуры работы:

«Анализ элементов организации труда в учреждении/ органе государственной власти/органе местного самоуправления (или на рабочем месте на рабочем месте сотрудника / государственного/муниципального служащего) и направления ее совершенствования (на примере ООО «Секрет»)»

Введение

1.1.Краткая характеристика деятельности организации (направления деятельности, структура организации, персонала и т.д.)

1.2.Анализ элементов организации труда в учреждении/ органе государственной власти/органе местного самоуправления (или на рабочем месте сотрудника / государственного/муниципального служащего) (анализ всех 11 элементов организации труда из курса лекций)

Разделение и кооперация труда.

Организация рабочего места и т.д.

1.3. Пути совершенствования организации труда в учреждении/ органе государственной власти/органе местного самоуправления (или на рабочем месте сотрудника / государственного/муниципального служащего)

Заключение

Список литературы

Приложение

Алгоритм подготовки ПКЗ и анализа организации труда

В разделе 1.1. кратко опишите выбранное для анализа учреждение, дайте краткую характеристику направлениям его деятельности, сложности выполняемой персоналом/ государственными, муниципальными служащими деятельности, структуру организации и персонала и т.д.

В разделе 1.2. проведите анализ элементов организации труда в учреждении (или на рабочем месте) с использованием материалов курса лекций по каждому элементу и обязательным подтверждением Ваших выводов примерами, цифрами, фактами.

В разделе 1.3. необходимо предложить мероприятия и рекомендации по улучшению организации труда в учреждении и устранению выявленных проблем.

В заключении по итогам проведенного анализа Вам необходимо сделать выводы: какой же является организация труда в Вашей организации/ на рабочем месте:

- **научной** (в случае развитости всех элементов организации труда);

-или **ненаучной** (при неполном присутствии элементов организации труда или ненадлежащем их выполнении).

В работе наряду с методом анализа документов должен быть использован дополнительно какой-либо метод получения и анализа информации по изучению проблемы организации труда персонала из перечисленных:

- 1) анкета анализа рабочего места;
- 2) интервью по анализу работы;

3) фотография рабочего дня (все они - в приложение к пособию).

Рекомендации по итогам анализа элементов организации труда в учреждении/ на рабочем месте могут быть следующими:

- а) разработка проекта рабочего места;
- б) разработка паспорт рабочего места;
- в) программа мероприятий по оптимизации труда персонала;
- г) программа мероприятий по оптимизации личного труда менеджера и т.д.

Элементами ПКЗ являются следующие: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы, заключение, список литературы, приложение (по необходимости). Общий объем ПКЗ 6-8 страниц (без приложений).

Практическое контрольное задание оформляется на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм) в редакторе Word шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1,5 интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал, 10 пт. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее, нижнее, правое – до 2см, левое – 3 см.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Вторая страница – оглавление. Каждый структурный элемент ПКЗ начинается с новой страницы. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

Шкала оценивания для зачета

Зачет	Зачтено/не зачтено	Критерии оценки	
		ПК -2	ПК-4
(0-50)	Не зачтено	Не сформированы способность к организационной деятельности; проектированию и организации профессиональной деятельности способность принимать организационные, кадровые и управленческие решения в кризисных ситуациях; способность оценивать риски принимаемых кадровых и управленческих решений; разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков.	Не сформированы способность к проведению анализа и планирования в области государственного и муниципального управления способность к участию в осуществлении анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
(51-100)	Зачтено	Не в полной мере сформирована способность к организационной деятельности; проектированию и организации	Не в полной мере сформирована способность к проведению анализа и планирования в области государственного и муниципального управления способность к участию в

		профессиональной деятельности способность принимать организационные, кадровые и управленческие решения в кризисных ситуациях; способность оценивать риски принимаемых кадровых и управленческих решений; разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков.	осуществлении анализа и планирования в области государственного и муниципального управления

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится или в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету или в виде тестирования.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Реализация компетентного подхода в рамках данного курса предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций, работу в малых группах с целью формирования и развития профессиональных навыков и развития профессионально компетентности студентов.

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков.

Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

В лекционном курсе раскрываются основные методологические подходы, организация и регламентация труда, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Для развития основных знаний, умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа.

В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, выбора темы и написания курсовой работы. Для развития основных знаний, умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций, лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения, внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов конкретных научных изданий, а также подготовку примеров из практики.

При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

При подготовке докладов магистрантам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из Интернет-источников. Цель

выполнения докладов – выработка у магистранта опыта самостоятельного получения знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания магистрантов по изучаемой учебной дисциплине; во-вторых, приобщает магистрантов к самостоятельной творческой работе с профильной литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, магистрант учится последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, магистрант приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научно-практических конференциях. При подготовке доклада магистрант также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса магистрантов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки магистранта к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Магистрант имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

В процессе освоения дисциплины «Организация и регламентация труда» (Б1.В.ДВ.2.2) используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать теоретические знания, полученные в рамках курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков магистрантов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Для развития компетенций наряду с традиционными применяются современные активные методы обучения:

- творческие задания;
- групповые дискуссии по проблемам выявления причин конфликтов и их разрешения;
- деловые и ролевые игры по формированию профессиональной компетентности;
- доклады с мультимедийными презентациями по вопросам курса.

Учебным планом для магистрантов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Самостоятельная работа магистрантов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами, изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий.

Формами контроля самостоятельной работы являются тестирование, контрольные работы, проверка и оценка письменных домашних заданий, опросы.

При необходимости в процессе работы над заданием магистрант может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций магистрантов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Количество часов, отведенное учебным планом на практические занятия, позволяет использовать описанные выше активные, творческие и командные методы обучения в полном объеме. Магистрант должен быть готов к аудиторным занятиям и принимать активное участие во всех формах активной деятельности.

Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы магистрантов очной формы обучения.

- Подготовка к практическому занятию – 1-1,5 ч.
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов – 2-4 ч.
- Подготовка к тестированию 2-4 ч.
- Подготовка доклада – 6 ч.

Методические указания для обучающихся по заочной формам обучения

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Выполнение самостоятельной работы магистрантом требует определенного времени. Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы магистрантов заочной формы обучения.

- Подготовка к практическому занятию – 1-1,5 ч.
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов – 10 ч.
- Подготовка к тестированию – 4 ч.

- Подготовка контрольной работы – 15 ч.

Краткие методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольной работе рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

При написании контрольной работы, предусмотренной учебным планом, тему - из числа предложенных студенты избирают самостоятельно. По согласованию с преподавателем может быть избрана и иная, не включенная в список тема. При выполнении контрольной работы студенты опираются, прежде всего, на нормативные акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику. Кроме этого, используют монографические издания, материалы статей правовых журналов, учебную литературу. Целью написания работы является обобщение материала по избранной теме и его самостоятельный анализ. Изложение должно быть кратким, логичным и аргументированным.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена.

Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

В работе должны быть представлены:

- Содержание, отражающее структуру работы;
- Введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора; актуальность или значимость темы, цели и задачи работы, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы;
- Основная часть (содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом; изложение важнейших проблем темы на основе представленного плана, содержание глав основной части должны точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать; требуется, чтобы все разделы и подразделы были примерно соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объёму; разделы должны быть соединены друг с другом последовательностью текста, без слишком явных смысловых разрывов);
- Заключение (содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы; предполагает последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и

конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении, а также собственные оценки);

– Библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Каждый включённый в список использованных источников литературный источник (нормативные правовые документы, книги, статьи и др.) должен найти отражение в контрольной работе (в виде ссылки, сноски) с обязательным указанием выходных данных: автор, название, место и год. При цитировании обязательны ссылки на использованную литературу с точным указанием автора, названия книги, места и года издания и страницы. Работа, не имеющая научного аппарата, возвращается автору для доработки.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильное оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

Объём контрольной работы — 16-17 страниц компьютерного текста (лист формата А-4, шрифт 14).

Коллективные или идентичные, работы не прошедшие проверку на « Антиплагиат» не проверяются и не могут быть зачтены.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Изучение дисциплины с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий включает в себя:

- изучение содержания дисциплины в процессе самостоятельной работы с учебно-методическими материалами, размещёнными в электронных ресурсах научной библиотеки и в СДО «Прометей» Сибирского института управления – филиала РАНХиГС;

- электронное тестирование в режиме Самопроверка для закрепления изученного материала;

- консультирование обучающихся при помощи электронных ресурсов по содержанию учебной дисциплины и подготовке к промежуточной аттестации.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Вахрушев ; Моск. гос. акад. вод. транспорта. – Электрон. дан. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 392 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). – Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/46737>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). - Загл. с экрана.
2. Курочкин, В. Н. Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие [Электронный ресурс] / В. Н. Курочкин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). – Загл. с экрана.
3. Черняк, Т. В. Организация труда персонала : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальностям 080504.65 - Гос. и муницип. упр., 080505.65 - Упр. персоналом / Т. В. Черняк ; Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., испр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 214 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sarapet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). - Загл. с экрана.
4. Черняк, Т. В. Основы организации труда : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 38.03.03 - Упр. персоналом / Т. В. Черняк ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 211 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sarapet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Гаврилова, С. В. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / С. В. Гаврилова, Л. Н. Иванова-Швец. – Электрон. дан. - Москва : Евраз. открытый ин-т, 2010. - 224 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90827>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). – Загл. с экрана.
2. Генкин, Б. М. Основы организации труда : учеб. пособие по специальности "Упр. персоналом" / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. - Москва : Норма, 2008. - 399 с.
3. Егоршин, А. П. Организация труда персонала : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва : Инфра-М, 2009. - 319 с.
4. Черняк, Т. В. Организация и проектирование рабочих мест : практикум / Т. В. Черняк ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., стер. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 209 с.
5. Черняк, Т. В. Организация труда персонала : учеб.-метод. комплекс для дистанц. обучения / Т. В. Черняк ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2007. - 108 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Черняк, Т. В. Организация и проектирование рабочих мест : Практикум. Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Конфликты в организации. [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/search/?search_query=%EA%E%ED%F4%EB%E8%EA%F2%FB , свободный , (дата обращения: 19.01.2017).
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2017).
6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2017).
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеоманитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с

доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление профессиональным развитием
Б1.В.ДВ.3.2

краткое наименование дисциплины не устанавливается

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к. соц. н., доцент Богдан Надежда Николаевна

доцент кафедры УП, к. соц. н. Бушуева Ирина Петровна

Заведующая кафедрой управления персоналом,
доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...4	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....5	5
3. Содержание и структура дисциплины 6	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9	9
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....9	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 25	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 27	27
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....28	28

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Управление профессиональным развитием» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК -3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1 – для очной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.2 – для заочной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.3 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность подбирать средства и методы для решения поставленных задач в профессиональной деятельности, научном исследовании, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
ПК -20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ОПК-20.1 – для очной формы обучения	способность к активизации познавательной деятельности при решении исследовательских задач
		ОПК-20.2 – для заочной формы обучения	способность к отбору и использованию методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности, в том числе к подготовке и проведению научно-исследовательской работы и педагогической (технологической) практики
		ОПК-20.2 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность к отбору и использованию методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ОК -3	на уровне знаний: методики саморазвития на уровне умений: применение технологий личностного роста
	ПК -20	на уровне умений: выбирать приемы и способы, способствующие активизации познавательной деятельности при решении исследовательских задач; отбирать методы, средства и использовать их для интенсификации познавательной деятельности на уровне навыков: демонстрировать навыки реализации научно-исследовательской работы и педагогической (технологической) практики; определять пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения – 44 часов (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 64 ч.

заочная форма обучения 16 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 88 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 102 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Управление профессиональным развитием» изучается магистрантами очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, студентами заочной формы – на 2 и 3 курсе, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 2 курсе.

Дисциплина является начинающей формирование компетенций.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 1
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Система профессионального развития	54	8		14		32	
Тема 1.1	Понятие и виды профессионального развития	18	4		4		10	O ₁ П ₁ Т ₁
Тема 1.2.	Закономерности, этапы и факторы профессионального развития	16	2		4		10	O ₂ П ₂ Т ₂
Тема 1.3.	Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры	20	2		6		12	O ₃ П ₃ Т ₃
Раздел 2	Направления и формы профессионального развития	54	6		16		32	
Тема 2.1	Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения	20	2		6		12	O ₄ П ₄ Т ₄
Тема 2.2.	Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития	18	2		6		10	O ₅ П ₅ Т ₅
Тема 2.3.	Карьера как механизм профессионального развития	16	2		4		10	O ₆ П ₆ Т ₆
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		30		64	ак.ч.
		3	0,39		0,83		1,78	З.Е.
		81	10,5		22,5		48	ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 2
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Система профессионального развития	48	2		6		40	О ₁ П ₁
Тема 1.1	Понятие и виды профессионального развития							
Тема 1.2.	Закономерности, этапы и факторы профессионального развития							
Тема 1.3.	Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры							
Раздел 2	Направления и формы профессионального развития	38	2		6		30	О ₂ П ₂ О ₃ П ₃
Тема 2.1	Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения							
Тема 2.2.	Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития							
Тема 2.3.	Карьера как механизм профессионального развития							
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		18					18	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		12	4	88	ак.ч.
		3	0,11		0,33	0,11	2,44	З.Е.
		81	3		9	3	66	ас.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л ЭО и ДОТ	ЛР ЭО и ДОТ	ПЗ ЭО и ДОТ	КСР ЭО и ДОТ		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Система профессионального развития	46	1				45	Электронный семинар 1
Тема 1.1	Понятие и виды профессионального развития							
Тема 1.2.	Закономерности, этапы и факторы профессионального развития							
Тема 1.3.	Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры							
Раздел 2	Направления и формы профессионального развития	46	1				45	Электронный семинар 2
Тема 2.1	Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения							
Тема 2.2.	Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития							
Тема 2.3.	Карьера как механизм профессионального развития							
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		12					12	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	2		–	4	102	ак.ч.
		3	0,05			0,11	2,84	З.Е.
		81	1,5			3	76,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Система профессионального развития

Тема 1.1 Понятие и виды профессионального развития

Уточнение и конкретизация применительно к сфере деятельности дефиниций «развитие», «движение» («продвижение»), «рост», «профессионализм». Проблема профессионализма с позиций социологии, психологии и акмеологии. Сущностные признаки профессионального развития. Профессионально-должностное, профессионально-квалификационное и личностно-профессиональное развитие

Тема 1.2 Закономерности, этапы и факторы профессионального развития

Отечественные и зарубежные концепции и теории профессионального развития (Е.А. Климов, П.Я. Гальперин, Л.А. Обухова, Д. Сьюпер, Ф. Хейвигхерст). Этапность и непрерывность как основная закономерность профессионального развития, подходы к выделению стадий и этапов. Объективные и субъективные факторы профессионального развития. Кризисы и барьеры в профессиональном развитии, пути их преодоления.

Тема 1.3 Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры

Взаимовлияние личностного и профессионального развития. Становление профессионального самосознания в ходе профессионального развития. Обучение как условие профессионального развития. Карьера как результат профессионального развития.

Раздел 2. Направления и формы профессионального развития

Тема 2.1 Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения

Дополнительное профессиональное образование как механизм профессионального развития, технологии выявления потребности и формирования заказа на обучение. Переподготовка, повышение квалификации, стажировка, их особенности. Обучение на рабочем месте. Наставничество как форма передачи опыта и способ профессионального развития.

Тема 2.2 Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития

Индивидуальные и групповые методы диагностики потребности в обучении и развитии. Мотивация достижения успеха и избегания неудачи – ведущие мотивы в профессиональном развитии. Способы стимулирования профессионального развития. Мотивационная среда как фактор профессионального развития.

Тема 2.3 Карьера как механизм профессионального развития

Феномен карьеры в современном обществе и его особенности. Типы и виды карьеры; ротация как особый вид карьерного развития. Закономерности карьерного развития. Карьерный самоменеджмент как способ развития карьеры.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.3.2 «Управление профессиональным развитием» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Система профессионального развития	
Тема 1.1	Понятие и виды профессионального развития	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Закономерности, этапы и факторы профессионального развития	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.3.	Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2	Направления и формы профессионального развития	
Тема 2.1	Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.2.	Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.3.	Карьера как механизм профессионального развития	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Таблица 7

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Система профессионального развития	
Тема 1.1	Понятие и виды профессионального развития	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 1.2.	Закономерности, этапы и факторы профессионального развития	
Тема 1.3.	Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры	
Раздел 2	Направления и формы профессионального развития	
Тема 2.1	Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития	
Тема 2.3.	Карьера как механизм профессионального развития	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Таблица 8

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Система профессионального развития	
Тема 1.1	Понятие и виды профессионального развития	Письменный ответ на задания электронного семинара 1
Тема 1.2.	Закономерности, этапы и факторы профессионального развития	
Тема 1.3.	Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры	
Раздел 2	Направления и формы профессионального развития	
Тема 2.1	Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения	Письменный ответ на задания электронного семинара 2
Тема 2.2.	Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития	
Тема 2.3.	Карьера как механизм профессионального развития	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к зачету, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен с применением следующих методов (средств): письменного ответа по вопросам и заданиям для подготовки к зачету или в виде тестирования.

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к зачету.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Тема 1.1 Понятие и виды профессионального развития (О1.1)

1. Уточнение и конкретизация применительно к сфере деятельности дефиниций «развитие», «движение» («продвижение»), «рост», «профессионализм».
2. Проблема профессионализма с позиций социологии, психологии и акмеологии.
3. Этапность как основная закономерность профессионального развития, подходы к выделению стадий и этапов.

Тема 1.2 Закономерности, этапы и факторы профессионального развития (О.1.2)

4. Обучение как условие профессионального развития.
5. Карьера как результат профессионального развития

Тема 1.3. Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры (О 1.3)

6. Переподготовка, повышение квалификации, стажировка, их особенности.
7. Наставничество как форма передачи опыта и профессионального развития.
8. Индивидуальные и групповые методы диагностики потребности в обучении и развитии.

Тема 2.1 Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения
(О 2.1)

9. Способы стимулирования профессионального развития.
10. Закономерности карьерного развития.
11. Карьерный самоменеджмент как способ развития карьеры.

Тема 2.2 Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития
(О 2.2)

12. Сущность планирования, его отличия от программирования и проектирования.
13. Организация работы по планированию профессионального развития.
14. Технология планирования.

Тема 2.3 Карьера как механизм профессионального развития (О 2.3)

15. Методы планирования.
16. Задачи и принципы организационного обеспечения профессионального развития.
17. Роли и функции руководителей и специалистов кадровых подразделений в деятельности по профессиональному развитию.

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 1.1 Понятие и виды профессионального развития (ПЗ1.1)

Цель: отработать навыки оценки персонала при планировании их профессионального развития.

Задание:

1. Проведите самооценку значимости и степени сформированности компетенций (в баллах по 5-балльной системе, где 5 — высокая значимость/сформированность, 1 — низкая значимость/сформированность).
2. Проанализируйте полученный результат с точки зрения первоочередности и возможных путей ликвидации выявленного разрыва
3. Предложите мероприятия по профессиональному развитию, исходя из получившегося профиля компетенций.

Компетенции	Значимость	Степень сформированности	Разность между А и Б
	А	Б	
Профессионально-деловые			
Осуществлять оперативное и стратегическое планирование деятельности			
Эффективно организовывать свое рабочее время			
Принимать на себя ответственность за процесс и результат деятельности			
Проявлять инициативу в решении профессиональных задач			
Систематически работать над повышением своего профессионального уровня			
Эффективно реализовывать свой			

профессиональный опыт			
Выбирать эффективные методы управления			
Принимать решения по вопросам профессиональной деятельности			
Определять критерии оценки результатов деятельности			
Коммуникативные			
Способность к сотрудничеству с коллегами и клиентами			
Эффективно разрешать и предотвращать конфликты			
Организовывать эффективные деловые коммуникации, осуществлять прием и адресную передачу деловой информации			
Вести деловые переговоры, участвовать в заседаниях, совещаниях			
Вести деловую переписку			
Способствовать адаптации сотрудников к работе в коллективе			
Знать и соблюдать нормы деловой этики			
Оказывать морально-психологическую поддержку членам коллектива			
Интеллектуальные			
Анализировать и прогнозировать ситуации профессиональной деятельности			
Эффективно обрабатывать и систематизировать информацию			
Быстро переключаться с одного вида деятельности на другой			
Запоминать и быстро воспроизводить информацию			
Управлять своими эмоциями			
Проявлять силу воли			
Решать задачи повышенной сложности, требующие подвижности и быстрой переключаемости мыслительных операций			
Грамотно и четко формулировать свои мысли			

Тема 1.2 Закономерности, этапы и факторы профессионального развития (ПЗ1.2)

Цель: составить программу развития персонала.

Задание:

1. Составьте примерную программу (цели, задачи, перечень тем и методы) обучения менеджеров по персоналу технологиям кадровой работы.
2. Подробно опишите весь процесс обучения
3. Предложите не менее трех методов для определения потребности в профессиональном развитии менеджеров по персоналу

Тема 1.3. Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры (ПЗ1.3)

Цель: отработать навыки по определению потребности в профессиональном развитии персонала.

Задание:

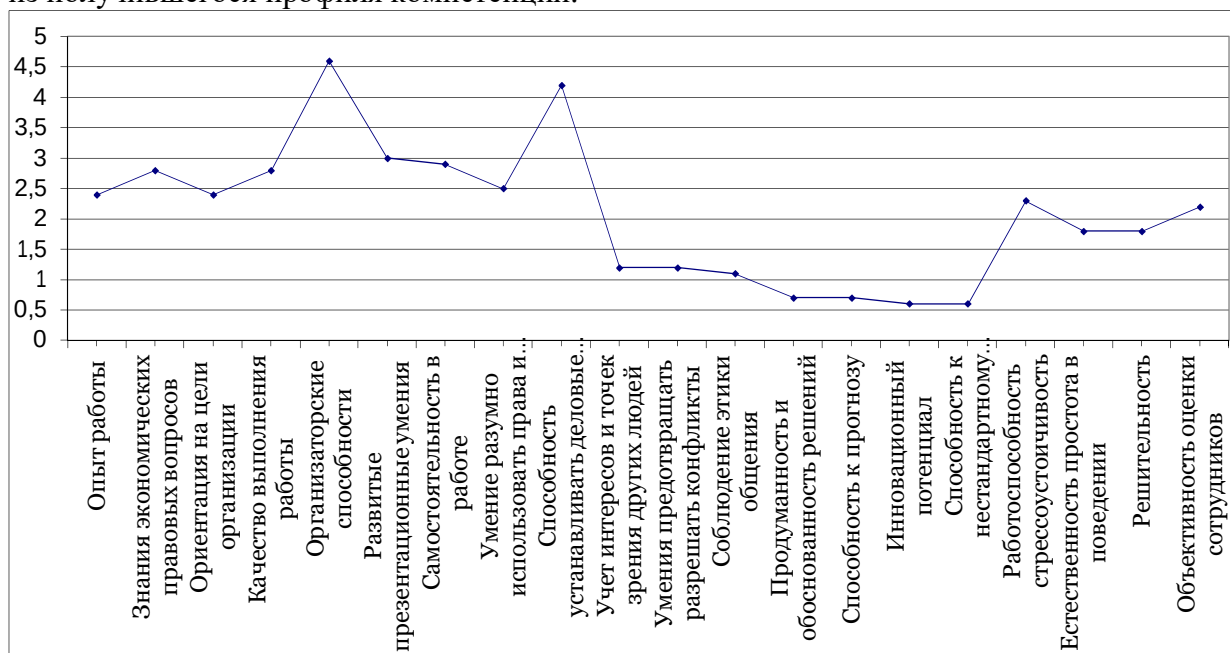
1. Создайте схему технологии определения потребности в профессиональном развитии персонала
2. Подробно опишите весь процесс определения потребности в профессиональном развитии персонала
3. Предложите не менее трех методов для определения потребности в профессиональном развитии персонала

Тема 2.1 Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения (ПЗ 2.1)

Цель: отработать навыки оценки персонала при планировании их профессионального развития.

Задание:

1. Изучите профиль компетенций, представленный на графике, и определите потребности в профессиональном развитии работника.
2. Проанализируйте полученный результат с точки зрения первоочередности и возможных путей ликвидации выявленного разрыва
3. Предложите мероприятия по профессиональному развитию сотрудника, исходя из получившегося профиля компетенций.



Тема 2.2 Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития (ПЗ 2.2.)

Тема: Формирование кадрового резерва.

Цель: отработать навыки разработки принципов создания кадрового резерва.

Задание:

1. Разработайте для Вашей будущей организации принципы создания кадрового резерва на основе данных альтернативных подходов:
 - 1) «создать или купить» (готовить собственных специалистов, руководителей или нанимать со стороны).

2) приобретать кадры для текущего замещения открывающихся вакансий или «выращивать» компетентных специалистов для замещения должностей в будущем в связи с развитием организации.

3) сочетание данных принципов (определенный процент вакансий будет замещаться из числа работников организации, и какой-то процент — путем найма извне).

2. Создайте структуру положения о кадровом резерве.

3. Предложите мероприятия по развитию кадрового резерва на ближайший год

Тема 2.3 Карьера как механизм профессионального развития (ПЗ 2.3.)

Цель: составить план карьерного развития в организации.

Задание:

1. Выберите сферу деятельности, смоделируйте карьерное пространство организации, работающей в данной сфере.

2. Составьте карьерограмму, отражающую возможный карьерный рост работника (для любой должности)

3. Заполните таблицу

Этапы карьерного роста (названия должностей в ходе последовательного замещения)	Требования к должности (стаж работы, образование, квалификация и др.)	Мероприятия со стороны организации	Мероприятия со стороны работника

4.2.3 Типовые варианты тестовых заданий (Т₁– Т₅)

Тема 1.1 Понятие и виды профессионального развития (Т_{1.1})

1. _____ – род трудовой деятельности, требующий определенных знаний, умений и навыков, которые обеспечиваются обучением.

* профессия

профессионализм

должность

2. Профессиональное-квалификационное развитие и профессионально-должностное развитие – это

синонимы

* два самостоятельных процесса

процессы в разных сферах деятельности

3. Профессиональное-квалификационное развитие связано с

* обучением и самообразованием, приобретением знаний и опыта;

поиском возможностей служебного продвижения.

Тема 1.2 Закономерности, этапы и факторы профессионального развития (Т₂)

4. Профессиональное развитие –

* системно-организованный индивидуально-творческий процесс становления специалиста как профессионала

профессиональный рост

познавательно-творческая деятельность

процесс, обеспечивающийся соответствующим профессиональным обучением

5. _____ – карьерный процесс, неразрывно связанный с продвижением по службе, изменением статуса сотрудника в организации

* профессионально-должностное развитие

личностно-профессиональное-развитие

профессиональное развитие

6. Группа лиц, обладающих профессиональными, деловыми и личностными качествами, необходимыми для замещения должностей, которые при определенной подготовке будут отвечать квалификационным требованиям к соответствующим должностям – _____.

* кадровый резерв.

Тема 1.3. Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры (Т.3)

7. Следствием профессионального развития является

обучение

* карьера

денежное вознаграждение

уважение

8. Основными закономерностями профессионального развития являются:

* целостности

* этапности

неизбежности

* непрерывности

адресности

обязательности

9. Профессиональное становление – это динамичный процесс, происходящий по определенным _____.

*этапам

Тема 2.1 Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения (Т.4)

10. Этапы профессионального развития по Ф. Хейвигхерсту:

идентификация с работой

приобретение основных трудовых навыков

приобретение профессиональной идентичности

становление профессионала

работа на благо общества

11. Целостность как закономерность профессионального развития определяется как

* неразрывность становления человека как профессионала и как личности

одновременное успешное становление человека как профессионала в нескольких сферах деятельности

успешное становление человека как профессионала в течение всей трудовой жизни

12. Содержание и этапы профессионального самопроектирования

Содержание	Этапы
Овладение профессиональными	Адаптационный

компетенциями, развитие профессиональных установок	
Выстраивание приоритетов самоопределения	Акмеологический
Активный поиск собственного профессионального образа	Имиджевый
Определение вариативности профессионально-творческого саморазвития и развития профессиональной карьеры	Форсайттинговый
Анализ и коррекция профессионального самопроектирования	Аналитический

Тема 2.2 Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития (Т.5.)

13. Потребности, ценности и мотивы относятся к факторам профессионального развития:

социальным

*личностным

социально-психологическим

14. Карьера, организационная культура, профессионально-важные качества относятся к факторам профессионального развития:

социальным

личностным

*социально-психологическим

15. Динамика личности в процессе профессионального развития – характеристика профессионального развития

непрерывность

* этапность

целостность

Тема 2.3 Карьера как механизм профессионального развития (Т.6.)

16. Обучение является _____ профессионального развития

следствием

* условием

параллельным процессом

характеристикой

17. Ликвидация несоответствия между тем, что человек знает и умеет, и тем, что ему необходимо знать и уметь

профессиональное развитие

*обучение

самообразование

18. Расширение возможностей и способностей человека в профессиональной деятельности

обучение

*профессиональное развитие

кадровый потенциал

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

1. Дайте определение понятия «профессиональное развитие» и раскройте его сущностные принципы.
2. Приведите не менее 5 причин актуальности проблемы управления профессиональным развитием. Свое мнение обоснуйте примерами.
3. Какими методами можно осуществлять профессиональное развитие и какие из них применяются в Вашей организации?

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

1. Анализ практики управления профессиональным развитием в организации и разработка мер по улучшению деятельности
2. Разработка положения о профессиональном развитии в организации
3. Разработка положения о наставничестве как форме профессионального развития в организации
4. Разработка положения о ротации кадров как форме профессионального развития
5. Разработка программы оценки потребности в обучении и плана обучения кадров организации
6. Разработка форм планов и порядка составления планов профессионального развития
7. Разработка программы и технологии оценки личностно-профессионального развития персонала в организации
8. Разработка программы оценки эффективности и результативности управления профессиональным развитием персонала.
9. Разработка модели управления непрерывным профессиональным развитием персонала
10. Разработка механизмов организационного обеспечения управления профессиональным развитием персонала

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК -3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1 – для очной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.2 – для заочной формы обучения	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
		ОК-3.3 – для заочной формы обучения с	способность подбирать средства и методы для решения поставленных задач в

		применением ЭО и ДОТ	профессиональной деятельности, научном исследовании, а также способность проявлять творческий подход в профессиональной деятельности
ПК -20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ОПК-20.1 – для очной формы обучения	способность к активизации познавательной деятельности при решении исследовательских задач
		ОПК-20.2 – для заочной формы обучения	способность к отбору и использованию методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности, в том числе к подготовке и проведению научно-исследовательской работы и педагогической (технологической) практики
		ОПК-20.2 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность к отбору и использованию методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-3.1 – для очной формы обучения	определение собственных возможностей к саморазвитию и самореализации	показывает знания методики саморазвития
ОК-3.2 – для заочной формы обучения		
ОК-3.3 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	подготовка программы личностного роста	применяет технологии личностного роста
ОПК-20.1 – для очной формы обучения	активизация познавательной деятельности при решении исследовательских задач	умеет выбирать приемы и способы, способствующие активизации познавательной деятельности при решении исследовательских задач
ОПК-20.2 – для заочной формы обучения	отбор и использование методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности, в том числе к подготовке и проведению научно-исследовательской работы и педагогической	умеет отбирать методы, средства и использовать их для интенсификации познавательной деятельности демонстрирует навыки реализации научно-исследовательской работы и педагогической (технологической) практики

	(технологической) практики.	определяет пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета
ОПК-20.2 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	отбор и использование методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности	умеет отбирать методы, средства и использовать их для интенсификации познавательной деятельности

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для зачета

1. Уточнение и конкретизация применительно к сфере деятельности дефиниций «развитие», «движение» («продвижение»), «рост», «профессионализм».
2. Проблема профессионализма с позиций социологии, психологии и акмеологии.
3. Сущностные признаки профессионального развития.
4. Профессионально-должностное, профессионально квалификационное и личностно-профессиональное развитие.
5. Отечественные и зарубежные концепции и теории профессионального развития (Е.А. Климов, П.Я. Гальперин, Л.А. Обухова, Д. Сьюпер, Ф. Хейвигхерст).
6. Этапность и непрерывность как основная закономерность профессионального развития, подходы к выделению стадий и этапов.
7. Объективные и субъективные факторы профессионального развития.
8. Кризисы и барьеры в профессиональном развитии, пути их преодоления.
9. Взаимовлияние личностного и профессионального развития.
10. Становление профессионального самосознания в ходе профессионального развития.
11. Обучение как условие профессионального развития.
12. Карьера как результат профессионального развития.
13. Дополнительное профессиональное образование как механизм профессионального развития, технологии выявления потребности и формирования заказа на обучение.
14. Переподготовка, повышение квалификации, стажировка, их особенности.
15. Обучение на рабочем месте.
16. Наставничество как форма передачи опыта и способ профессионального развития.
17. Индивидуальные и групповые методы диагностики потребности в обучении и развитии.
18. Мотивация достижения успеха и избегания неудачи – ведущие мотивы в профессиональном развитии.
19. Способы стимулирования профессионального развития.
20. Мотивационная среда как фактор профессионального развития.
21. Феномен карьеры в современном обществе и его особенности.
22. Типы и виды карьеры; ротация как особый вид карьерного развития.
23. Закономерности карьерного развития.
24. Карьерный самоменеджмент как способ развития карьеры.
25. Системный подход к управлению профессиональным развитием.

26. Функции управления и особенности их реализации при управлении профессиональным развитием.
27. Сущность планирования, его отличия от программирования и проектирования.
28. Оперативный, тактический и стратегический планы.
29. Организация работы по планированию профессионального развития.
30. Программно-целевой метод как основа планирования профессионального развития.
31. Виды планов и программ в зависимости от их назначения, уровня должности, проблемы и др.
32. Технология планирования.
33. Методы планирования.
34. Задачи и принципы организационного обеспечения профессионального развития.
35. Роли и функции руководителей и специалистов кадровых подразделений в деятельности по профессиональному развитию.
36. Сетевой принцип организационного обеспечения.

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тема 1.1 Понятие и виды профессионального развития (Т_{1.1})

1. Профессиональное-должностное развитие связано с обучением и самообразованием, приобретением знаний и опыта;
* поиском возможностей служебного.
2. Профессионализация протекает на личностном (индивидуальном) уровне в масштабах всего социально-политического института
* протекает не только на личностном (индивидуальном) уровне, но и в масштабах всего социально-политического института
3. _____ – это личностные качества и способности, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей
* профессиональная компетентность
модель компетенций
оценка профессиональных компетенций
профессиональное качество

Тема 1.2 Закономерности, этапы и факторы профессионального развития (Т₂)

4. Профессиональное обучение – это:
* устранение разрыва между тем, что сотрудник знает, и тем, что он должен знать
получение высшего образования
приобретение профессии
5. Устранение разрыва между тем, что сотрудник знает, и тем, что он должен знать – это профессиональное развитие
* профессиональное обучение
карьера
6. Условием профессионального развития является
* обучение

карьера
рост
должность

Тема 1.3. Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры (Т.3)
7. Характеристика и этапы профессионального саморазвития

Характеристика	Этапы
Активизация интересов к определенным явлениям, фактам, процессам, имеющим как опосредованное, так и непосредственное отношение к той или иной профессии	Профессиональная направленность
Достижение на конкретном этапе определенного, субъективного уровня профессионализма, обуславливающее дальнейший профессиональный рост и возможность переноса сформированных навыков и умений в измененные условия деятельности	Профессиональное самоопределение
Индивидуальные свойства личности, обеспечивающие общественно-необходимую эффективность и рыночное качество результатов труда при одновременной удовлетворенности трудовым процессом	Профессиональная пригодность
Способность эффективно выполнять свои трудовые обязанности, права, нести ответственность за результат деятельности	Профессиональная компетентность
Лидерство в управлении переменами в сфере профессионального труда	Конкурентоспособность профессионала

8. Этапы профессионального становления:

оптация
адаптация
интернал
мастерство
авторитет
наставник

9. Этапы профессионального развития по Д. Сьюперу:

рост
исследование
упрочение карьеры
сохранение достигнутого

Тема 2.1 Виды дополнительного профессионального образования и организация обучения (Т.4)

10. Социально-психологические факторы профессионального развития относятся:

*профессионально-важные качества
потребности
*карьера

мотивы

*условия принятия управленческих решений

*организационная культура

ценности

11. Личностные факторы профессионального развития:

профессионально-важные качества

*потребности

карьера

*мотивы

условия принятия управленческих решений

организационная культура

*ценности

12. Социальные факторы профессионального развития:

профессионально-важные качества

потребности

мотивы

*учет глобальных, национальных и региональных тенденций приоритетов кадровой политики

организационная культура

ценности

*осуществление социально значимых программ

Тема 2.2 Оценка потребности, мотивация и стимулирование профессионального развития
(Т.5.)

13. Закономерность этапности профессионального развития определяется как:

одновременное успешное становление человека как профессионала в нескольких сферах деятельности

успешное становление человека как профессионала в течение всей трудовой жизни

* динамика личности в процессе профессионального развития зависит как от возраста субъекта деятельности, так и от этапа его профессионализации

неразрывность становления человека как профессионала и как личности

14. Понятия «профессиональное развитие» и «карьера» соотносятся как

*понятие «профессиональное развитие» шире, чем «карьера»

понятие «профессиональное развитие» уже, чем «карьера»

это равнозначные понятия

15. Понятия «профессиональное развитие» и «обучение» соотносятся как

*понятие «профессиональное развитие» шире, чем «обучение»

понятие «профессиональное развитие» уже, чем «обучение»

это равнозначные понятия

Тема 2.3 Карьера как механизм профессионального развития (Т.6.)

16. Этапы организации процесса обучения кадров

определение потребности в обучении

постановка целей обучения

выбор или подготовка преподавателей

проведение обучения

определение содержания, форм и методов обучения.

17. Перемены в профессионально-должностном развитии связаны с
 *изменением статуса сотрудника
 * карьерным ростом
 повышением денежного вознаграждения
 моральным обликом

18. Карьера – это должностное продвижение сотрудника по иерархии
 Да
 *Нет

Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Вариант 1.

1. Проанализируйте подходы к профессиональному развитию в акмеологии и социологии.
2. Раскройте содержание технологий обучения организациях.
3. Проанализируйте применяемые технологии в практике профессионального развития в Вашей организации, выявите проблемные места.

Шкала оценивания

Таблица 11

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Студент не владеет понятийным аппаратом дисциплины, не может дать определение понятий, не знает подходы к управлению профессиональным развитием и не может создать модель. Не умеет раскрыть принципы и методы управления профессиональным развитием. Не владеет знаниями о практическом применении подходов к управлению профессиональным развитием.
Зачтено	Студент владеет понятийным аппаратом дисциплины, может дать определение понятий с точки зрения минимум 3 подходов, знает подходы к управлению профессиональным развитием и может создать модель. Умеет раскрыть принципы и методы управления профессиональным развитием. Владеет знаниями о практическом применении подходов к управлению профессиональным развитием.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме зачет проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруются. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Государственная служба РФ: основы управления персоналом / Под общей ред. В.П. Иванова – М.: Издательство «Известия», 2008. – 410с.
2. Турчинов, А.И. Управление персоналом. – М.: РАГС, 2008. – 608с.

6.2 Дополнительная литература

1. Акмеология: учеб. / Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 650с.

2. Богдан, Н.Н. Управление карьерой: учеб. пособие / Н.Н. Богдан; СибАГС. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2009. – 144с.
3. Богдан, Н.Н. Управление карьерой: раб. тетрадь / Н.Н. Богдан; СибАГС. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2009. – 104с.
4. Богдан, Н.Н. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе: учеб. пособие / Н.Н. Богдан; СибАГС. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011. – 218 с.
5. Деркач, А.А. Профессиограмма государственного служащего: учеб. пособие / А.А. Деркач, А.К. Маркова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М.: Изд-во РАГС, 2007. – 93с.
6. Личность и профессия: психологическая поддержка и сопровождение / Л.М. Митина, Ю.А. Кореляков, Г.В. Шавырина и др.; Под ред. Л.М. Митиной. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 336с.
7. Могилёвкин, Е.А. Психолого-акмеологическая концепция профессионала: моногр. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2005. – 266с.
8. Шаповалов, В.К. Консультирование по карьере: учеб. пособие / В.К. Шаповалов, О.В. Минкина. – М.: Акад. проект, 2008. – 281с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.- М.: Юрист, 1997.
2. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». / Государственная служба: Сб. нормативных документов. – 2-е изд. – М.: Дело, 2000.
3. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службе Российской Федерации". / Российская газета. – 2003. – 31 мая.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". / Российская газета. – 2004. – 31 июля.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.
6. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». / Российская газета. 2002. 15 августа.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Библиотека диссертаций [электронный ресурс] –Режим доступа <http://www.dslib.net>
2. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
4. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов [электронный ресурс] – Режим доступа <http://www.dissercat.com>
5. Российская научная электронная библиотека [электронный ресурс] – Режим доступа <https://cyberleninka.ru>

6.6.Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой

усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление изменениями и инновациями Б1.В.ДВ.3

краткое наименование дисциплины: не устанавливается
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»
квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор-составитель:

канд.пед.наук., доцент кафедры управления персоналом Иванова Лариса Николаевна,

Заведующий кафедрой управления персоналом:

к.психол.н., доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	27
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1. Основная литература.	29
6.2. Дополнительная литература.	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	30
6.4. Интернет-ресурсы.....	31
6.5. Иные источники.....	31
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	31

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3 «Управление изменениями и инновациями» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	Способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	ПК-15,1 (очная форма обучения)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью.
		ПК -15.2 заочная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность разработки нестандартных путей и механизмов реализации инновационных идей
ПК - 16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК – 16.1 (очная форма обучения)	Способность проявлять лидерские качества и конфликтологическую компетентность, умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях;
		ПК – 16.2 заочная формы обучения, заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ	Способность реализовывать на практике знания по междисциплинарной кооперации и совместной деятельности в смежных областях в ходе профессиональной деятельности;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК – 15.1 - очная форма обучения ПК – 15.2 - заочная форма обучения, заочная с применением ЭО и ДОТ	<u>на уровне знаний:</u> - основные этапы моделирования процесса инициирования и внедрения изменений и инноваций; <u>на уровне умений:</u> - анализировать факторы внутренней и внешней среды выявления ее ключевых элементов и оценивать их влияние организацию; - выделять ключевые признаки классификаций изменений и инноваций с целью выбора главных параметров преобразований;; - разрабатывать программы внедрения организационных изменений и инноваций и оценивать их эффективность <u>на уровне навыков:</u> - методами и моделями организационного планирования и реализации изменений и инноваций во всех сферах деятельности организации; - практическими навыками разработки стратегии и механизмов осуществления изменений и инноваций
	ПК – 16.1.-очная форма обучения ПК – 16.2 - заочная форма обучения, заочная с применением ЭО и ДОТ	<u>на уровне умений:</u> - использовать знания по ролевым позициям в группе по осуществлению изменений и инноваций при аргументировании выбора собственного места в организационных изменениях и мотивации членов команды на достижение результатов; - управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях знания в ходе профессиональной деятельности <u>на уровне навыков:</u> - способность организовывать совместную деятельность по планированию и внедрению организационных изменений и инноваций

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- Б1.В.ДВ.3 «Управление изменениями и инновациями» осваивается обучающимися:
- очная форма обучения на первом курсе (1 семестр);
- заочная форма обучения на втором курсе (3, 4 семестры);
- заочная форма обучения (ЭО ДОТ) на втором курсе (4 семестр).

Общая трудоемкость дисциплины 3 ЗЕ.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

- **очная форма обучения:** 108 час, в том числе лекции - 14 час, практические занятия – 30 час., на самостоятельную работу студентов – 64 час.;

- **заочная форма обучения:** 108 час., в том числе лекции - 4 час., практические занятия – 12 час., на самостоятельную работу студентов – 88 час. Учебные занятия по заочной форме обучения проводятся в следующем порядке: 4 семестр – лекции – 4 час., 5 семестр – практические занятия – 12 час..

- **заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ:** 108 час. Контактная работа со студентами включает в себя 2 час. лекций, на самостоятельную работу студентов – 102+ час..

– форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - **зачет**.

Место дисциплины

– освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, умений и навыков в области государственного и муниципального управления и управления персоналом, приобретенных на предыдущих этапах обучения (бакалавриат, специалитет);

– дисциплина реализуется при изучении параллельно: Б1.В.ДВ.1.1 «Лидерство и служение», Б1.В.ДВ.1.2 «Развитие конфликтологической компетентности»;

– дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика (Б2.П.1), преддипломная практика (Б2.П..2) и научно-исследовательская работа (Б2.Н.1).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ²	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методические основы управления изменениями и инновациями	52	6	-	14	-	32	
Тема1.1	Роль изменений и инноваций в развитииобщества и организаций: значение, проблемы, предпосылки.	14	2	-	4	-	8	Т-1.1
Тема 1.2	Принципы, функции и методы управления изменениями и инновациями	11	1	-	2		8	К-1.2, ПЗ-1.2

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), практическое задание (ПЗ)

²При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.3	Государственное регулирование инновационной деятельности	13	1	-	4		8	О-1.3
Тема 1.4	Особенности современной организации как живой социально-экономической системы, требующей эволюционных изменений.	14	2	-	4		8	Т-1.4
Раздел 2	Основные методы и инструменты управления изменениями и инновациями	56	8	-	16		32	
Тема 2.1	Организация и управление изменениями и инновациями.	14	2	-	4		8	ПЗ-2.1
Тема 2.2	Мониторинг и контроль процесса изменений и инновационных процессов	14	2	-	4		8	Т-2.2
Тема 2.3	Сопротивление персонала изменениям и инновациям и методы его преодоления	14	2	-	4		8	О-2.3
Тема 2.4.	Формирование команды для организационных изменений и инновационной деятельности. Инновационный потенциал персонала.	14	2		4		8	О-2.4
	Выполнение контрольной работы по разделам 1 и 2			-				КР
Промежуточная аттестация				-		-		Зачет
Всего: (академические часы)		108	14		30		64	
(зачетные единицы)		3						
(астрономические часы)		81						

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ³	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения								

³При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Раздел 1	Теоретико-методические основы управления изменениями и инновациями	26	4	-	2	-	20	
Тема 1.1	Роль изменений и инноваций в развитии общества и	8	2	-	2	-	4	Т-1.1
Тема 1.2	Принципы, функции и методы управления изменениями и инновациями	18	2	-	-		16	К-1.2 ПЗ-1.2 О-1.3 Т-1.4
Тема 1.3	Государственное регулирование инновационной деятельности							
Тема 1.4	Особенности современной организации как живой социально-экономической системы, требующей							
Раздел 2	Основные методы и инструменты управления изменениями и инновациями	42	2	-	4		36	
Тема 2.1	Организация и управление изменениями и инновациями.	42	2	-	4		36	ПЗ-2.1 Т-2.2 О-2.3 О-2.4
Тема 2.2	Мониторинг и контроль процесса изменений и							
Тема 2.3	Соппротивление персонала изменениям и инновациям и							
Тема 2.4.	Формирование команды для организационных изменений и инновационной деятельности.							
	Выполнение контрольной работы							КР
Промежуточная аттестация				-		-		Зачет
Всего: (академические часы)		104	4		12		88	Контроль 4 час.
(зачетные единицы)		3						
(астрономические часы)		81						

Таблица 5

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.		Форма текущего контроля успеваемости ¹
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	

		Всего	л/эо, ДОТ ⁴	лр/эо, ДОТ ³	пз/эо, ДОТ ³	КСР	СР	промежуточно й
Заочная форма обучения с частичным применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Теоретико-методические основы управления изменениями и инновациями	26	4	-	2	-	20	
Тема 1.1	Роль изменений и инноваций в развитии общества и организаций: значение, проблемы, предпосылки.							Электронный семинар
Тема 1.2	Принципы, функции и методы управления изменениями и инновациями							
Тема 1.3	Государственное регулирование инновационной деятельности							
Тема 1.4	Особенности современной организации как живой социально-экономической системы, требующей эволюционных изменений.							
Раздел 2	Основные методы и инструменты управления изменениями и инновациями	42	2	-	4		36	
Тема 2.1	Организация и управление изменениями и инновациями.							Электронный семинар
Тема 2.2	Мониторинг и контроль процесса изменений и инновационных процессов							
Тема 2.3	Сопротивление персонала изменениям и инновациям и методы его преодоления							
Тема 2.4.	Формирование команды для организационных изменений и инновационной деятельности.							
	Выполнение контрольной работы							КР
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего: (академические часы)		108	2				102	Контроль 4 ч.
(зачетные единицы)		3						
(астрономические часы)		81						

⁴При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретико-методические основы управления изменениями и инновациями

Тема 1.1. Роль изменений и инноваций в развитии общества и организаций: значение, проблемы, предпосылки

Роль изменений и инноваций в концепции управления общественным и организационным развитием. Изменения и инновации как объект управления. Управление изменениями и инновациями как вид профессиональной деятельности. Проблемы и предпосылки управления изменениями и инновациями в современных условиях.

Тема 1.2. Принципы, функции и методы управления изменениями и инновациями

Программно-целевой подход к управлению изменениями и инновациями. Методика SMART(ER). Принципы управления изменениями и инновациями. Функции управления и их оптимизация. Формальные и неформальные методы управления изменениями и инновациями и их сочетание. Требования к методам управления. Инновационный проект: понятие, содержание, порядок разработки и реализации. Экспертиза инновационного проекта. Управление инновационными программами и проектами.

Тема 1.3. Государственное регулирование инновационной деятельности

Инновационная политика РФ: цели и задачи. Государственные органы регулирования инновационной деятельности. Стратегическое планирование инноваций. Инновационные программы и проекты. Инструменты регулирования и поддержки инновационной деятельности. Формы государственной поддержки инновационной деятельности.

Тема 1.4. Особенности современной организации как живой социально-экономической системы, требующей эволюционных изменений

Организация как социально-экономическая система. Определение специфических факторов, влияющих на развитие организации. Характеристика изменений и инноваций в организации на различных уровнях ее развития и их роль в современных постоянно меняющихся условиях.

Раздел 2. Основные методы и инструменты управления изменениями и инновациями

Тема 2.1. Организация и управление изменениями и инновациями.

Модели управления организационными изменениями. Основные стратегии осуществления изменений и инноваций. Управление инновационными проектами и программами. Проектный офис и его основные функции.

Тема 2.2. Мониторинг и контроль процесса изменений и инновационных процессов

Особенности мониторинга и контроля процесса изменений и инноваций. Предметные области оценок и их характеристика. Основные методики мониторинга и контроля процесса изменений и инновационного процесса. Сущность методов помощи в процессе осуществления изменений и инноваций. Правильность выбора способов мониторинга и контроля процесса изменений и инновационного процесса, возможные проблемы и ошибки. Мероприятия по осуществлению мониторинга изменений и инноваций.

Тема 2.3. Сопротивление персонала изменениям и инновациям и методы его преодоления

Причины сопротивления изменениям и инновациям. Пути и методы устранения сопротивления изменениям и инновациям. Формирование готовности персонала к изменениям и инновациям. Пути и этапы успешных изменений и инноваций. Особенности формирования и функционирования механизма управления изменениями и инновациями.

Тема 2.4. Формирование команды для организационных изменений и инновационной деятельности

Персонал организации как источник изменений и инноваций. Организационно-экономические условия проявления инновационного потенциала персонала. Сущность и функции процесса управления инновационным потенциалом персонала. Методы и средства развития инновационного потенциала персонала организации. Управление персоналом проектных групп - эффективный механизм реализации инноваций. Стимулирование инновационной деятельности персонала. Стимулирование новаторов. Роль руководителя в организации и осуществлении изменений и инноваций.4.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Управление изменениями и инновациями» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Теоретико-методические основы управления изменениями и инновациями	
Тема 1.1. Роль изменений и инноваций в развитии общества и организаций: значение, проблемы, предпосылки.	Устные/письменные ответы на вопросы
Тема 1.2. Принципы, функции и методы управления изменениями и инновациями.	Устные ответы на вопросы коллоквиума
Тема 1.3. Государственное регулирование инновационной деятельности	Устные/письменные ответы на вопросы
Тема 1.4. Особенности современной организации как живой социально-экономической системы, требующей эволюционных изменений.	Письменные ответы на тестовые задания на бумажном носителе
Раздел 2. Основные методы и инструменты управления изменениями и инновациями	
Тема 2.1. Организация и управление изменениями и инновациями.	Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2. Мониторинг и контроль процесса изменений и инновационных процессов	Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3. Сопротивление персонала изменениям и методы его преодоления	Устные/письменные ответы на вопросы
Тема 2.4. Формирование команды для организационных изменений и инновационной деятельности. Инновационный потенциал персонала.	Устные/письменные ответы на вопросы

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Теоретико-методические основы управления изменениями и инновациями	
Тема 1.1. Роль изменений и инноваций в развитии общества и организаций: значение, проблемы, предпосылки.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.2. Принципы, функции и методы управления изменениями и инновациями.	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 1.3. Государственное регулирование инновационной деятельности	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.4. Особенности современной организации как живой социально-экономической системы, требующей эволюционных изменений.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Раздел 2. Основные методы и инструменты управления изменениями и инновациями	
Тема 2.1. Организация и управление изменениями и инновациями.	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 2.2. Мониторинг и контроль процесса изменений и инновационных процессов	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 2.3. Сопротивление персонала изменениям и методы его преодоления	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 2.4. Формирование команды для организационных изменений и инновационной деятельности. Инновационный потенциал персонала.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара

Форма промежуточной аттестации – зачет

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам к зачету (очная форма обучения); письменное тестирование (заочная форма обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к зачету.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема.1.1.Роль изменений и инноваций в развитии общества и организаций: значение, проблемы, предпосылки

1. Выбрать один правильный ответ из многих:

Типология видов организационных изменений
не имеет смысла при планировании и проведении изменений

- имеет практическое и теоретическое значение;
- представляет интерес для студентов
- представляет интерес для ученых

2. Выбрать один правильный ответ из многих:

Цель изменений

- сократить персонал
- устранить недостатки во внутренней среде организации
- изменить выпускаемые продукты и структуру
- устранить слабые стороны организации, укрепить сильные стороны организации, адаптировать организацию к изменениям внешней среды.

3. Выбрать два правильных ответа из многих:

К функциям по реализации кадровых нововведений как объекта управления относятся:

- оценка эффективности кадровых нововведений;
- организация кадровых нововведений и контроль их реализации;
- аттестация и оценка труда кадров инновационных структур и инновационных качеств персонала;
- поиск и отбор новаторских кадров.

4. Выбрать один правильный ответ из многих:

Инновационная деятельность это...

- процесс мыслительной активности итогом, которого служит оригинальная идея.
- процесс получения прибыли посредством реализации инновации на рынке;
- *- процесс преобразования научных знаний в инновацию.

5. Выбрать правильные ответы из многих:

Инновация - это...

- воплощенный на рынке продукт интеллектуального труда;
- новая управленческая технология успешно воплощенная в организации.
- научная идея.
- новый товар, новая услуга.

6. Модели процесса организационных изменений

- противоречат друг другу
- должны одновременно использоваться при проведении изменений
- могут иметь разное количество этапов.

7. Установите соответствие

Оформленный результат фундаментальных, прикладных исследований, разработок или экспериментальных работ в какой-либо сфере деятельности по повышению ее эффективности	Новшество
Процесс преобразования научных знаний в инновацию	Инновационный процесс
Организационная деятельность, направленная на создание наилучших условий для инновационных процессов	Инновационная деятельность

8. Выбрать один правильный ответ из многих:

Экономическая эффективность инноваций рассчитывается с использованием следующих показателей:

- интегральный эффект, индекс рентабельности, период окупаемости;
- размер инвестиций в инновации в определенном периоде, уровень заработных плат работников;
- стоимостная оценка нематериальных активов организации.

9. Вставить пропущенное слово в понятия:

Основная функция кадровых инноваций – реализация инновационного _____ и выработка кадровой инновационной стратегии.

Тема 1.4. Особенности современной организации как живой социально-экономической системы, требующей эволюционных изменений

1. Для проведения изменений в организации требуется

- желание руководства
- наличие проблем
- наличие проблем, ресурсов, готовность персонала и руководства
- отсутствие сопротивления изменениям.

2. Модель К.Левина "Анализ поля сил"

- описывает факторы, поддерживающие и сдерживающие изменения
- описывает текущее состояние и основные направления изменений
- показывает взаимосвязь между подсистемами организации и влияние изменений в конкретной области на необходимость сопутствующих изменений в других областях
- описывает основные этапы проведения изменений

3. В команду проекта организационных изменений

- могут входить только представители фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений
- могут входить только специалисты предприятия
- могут входить специалисты предприятия и представители фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений.

4. Творческий уровень активности личности при обучении не характеризуется

- активизацией, в основном, операционной сферы обучаемого, которая также же находится в зоне наибольших изменений;
- активизацией и изменением операционной и мотивационной сферы личности обучаемого;
- активизацией операционной, мотивационной и эмоциональной сферы личности (обе эти сферы гармонично развиваются).

5. Директивная стратегия организационных изменений используется

- при недостатке информации, власти и полномочий у агентов изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- при необходимости поддержки получателей изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- при необходимости поддержки заинтересованных сторон, ожидаемом сильном сопротивлении
- в кризисных ситуациях, жестких условиях
- при решении технических проблем

6. Переговорная стратегия организационных изменений используется

- при необходимости поддержки заинтересованных сторон, ожидаемом сильном сопротивлении
- при решении технических проблем
- при необходимости поддержки получателей изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- в кризисных ситуациях, жестких условиях
- при недостатке информации, власти и полномочий у агентов изменений, ожидаемом сильном сопротивлении

7. Цель мониторинга и контроля

- выявление отклонений, проблем, рисков
- проведение наказаний и вознаграждений

8. Классификация методов организационных изменений

- имеет практическое и теоретическое значение
- представляет интерес для ученых

- представляет интерес для студентов
- не имеет смысла при планировании и проведении изменений

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ КОЛЛОКВИУМА

Тема.1.1.Роль изменений и инноваций в развитии общества и организаций: значение, проблемы, предпосылки

1. Какова основная причина (природа) организационных изменений? Приведите примеры движущих сил организационных изменений. Какие факторы обуславливают неопределенность развития внешней среды и необходимость инициирования организационных изменений и инноваций?
2. Как можно охарактеризовать процесс осуществления организационных изменений и инноваций? Ответ сопроводите примерами.
3. В чем выражен характер и стержневые параметры организационных преобразований и инноваций? Выделите ключевые признаки классификации организационных изменений и инноваций.
4. Для того чтобы организационное развитие было эффективным, его необходимо планировать. Могут ли быть эффективными незапланированные организационные изменения? Ответ обоснуйте.
5. Чем обусловлен выбор точки приложения усилий организационных нововведений?

Тема 1.2. Принципы, функции и методы управления изменениями и инновациями.

1. Сформулируйте цели и задачи управленческой деятельности в области управления изменениями и инновациями.
2. Охарактеризуйте ключевые положения об изменениях и инновациях для организации.
3. Дайте характеристику основных изменений и инноваций в организации.
4. Какие классификации изменений и инноваций вы знаете? Дайте им характеристику.
5. Какие основные методики осуществления перестроек в организациях вам известны?
6. Дайте общую характеристику модели процесса успешного управления организационными изменениями.
7. Дайте общую характеристику модели процесса успешного управления инновациями в организации.
8. Какие существуют особенности процесса принятия решений в условиях реализации изменений и инноваций в организации?
9. Сформулируйте основные принципы управления процессом изменений и инноваций в организации.
10. Охарактеризуйте особенности процесса планирования изменений и инноваций в организации.
11. Перечислите основные принципы управления процессом изменений и инноваций в организации. Дайте общую характеристику им.
12. В чем заключается роль руководства в управлении изменениями и инновациями?

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА

Тема 1.3. Государственное регулирование инновационной деятельности

1. Охарактеризуйте важнейшие принципы государственной политики регулирования инновационной деятельностью организаций.
2. Каковы основные цели и задачи государственной инновационной политики?
3. В чем сущность стратегии активного вмешательства государства в инновационную деятельность организаций?
4. В чем особенности формирования инновационной политики в организациях?

5. Расскажите, какими особенностями обусловлена необходимость изменений и развития инновационной сферы.

6. Сформулируйте основные подходы к разработке и реализации политики изменений и инновационной политики в организации.

7. Охарактеризуйте этапы нормативных условий для осуществления изменений и инновационной деятельности.

Тема 2.3. Сопротивление персонала изменениям и методы его преодоления

1. Назовите основные условия и факторы, препятствующие осуществлению изменений в организации и внедрению инноваций.

2. Охарактеризуйте стратегии преодоления сопротивления персонала изменениям и инновациям в организации.

3. Дайте характеристику методам преодоления сопротивления персонала изменениям и инновациям в организации.

4. Какие виды сопровождения процесса изменений и инноваций вы знаете? Дайте им характеристику.

Тема 2.4. Формирование команды для организационных изменений и инновационной деятельности. Инновационный потенциал персонала.

1. Какие выделяют параметры продуктивной группы?

2. Что такое эффективность команды?

3. Каковы принципы построения эффективной управленческой команды?

4. В каких случаях команды наиболее эффективны?

5. В чем заключается эффективность команды с позиции организационно-психологического климата?

6. Перечислите основные факторы эффективной работы команды.

7. Проанализируйте модель процесса формирования эффективной команды проекта.

8. Какими чертами должен обладать лидер команды организационных изменений и инноваций?

9. Каково содержание основных подходов к изучению теории лидерства?

10. Задание: Охарактеризуйте роли субъектов персонала в инновационной деятельности на этапах создания инновационной среды и осознания потребности инноваций

Содержание инновационной деятельности	Субъекты и объекты управления персоналом	Роль субъектов и объектов управления персоналом в инновационной деятельности
<i>Создание инновационной среды организации</i>	Руководители организации	
	Служба управления персоналом (УП)	
	Трудовые коллективы	
	Временные рабочие группы (ВРГ)	
<i>Определение/осознание потребности в инновации</i>	Руководители организации	
	Служба управления персоналом (УП)	
	Трудовые коллективы	
	Временные рабочие	Не принимают участие.

	группы (ВРГ)	
11. <u>Задание:</u> Охарактеризуйте роли субъектов персонала в инновационной деятельности на этапах разработки инноваций и внедрения инноваций		
Содержание инновационной деятельности	Субъекты и объекты управления персоналом	Роль субъектов и объектов управления персоналом в инновационной деятельности
Разработка инновации	Руководители организации	
	Служба управления персоналом (УП)	
	Трудовые коллективы	
	Временные рабочие группы (ВРГ)	
Реализация/внедрение инновации	Руководители организации	
	Служба управления персоналом (УП)	
	Трудовые коллективы	
	Временные рабочие группы (ВРГ)	

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 2.1. Организация и управление изменениями и инновациями.

Задание: Прочитайте описание сложившейся ситуации и проведите анализ по следующим вопросам:

- Выделите фразы, которые подтверждают, по Вашему мнению, что в фирме зрела необходимость изменений.
- Предложите свою организационную структуру, наиболее подходящую для организации в условиях изменений.

На протяжении первых 20 лет существования фирма «ФэнфэаДайнэмикс» выпускала вентиляторы и специальное оборудование, обеспечивающее движение воздуха, а так же приборы и средства для измерения скорости движения воздуха. Продукция производилась партиями (маленькими, если говорить о приборах); на фирме работало около 80 человек, занятых в основном в сфере производства. Это была дружная неформальная компания, как и многие маленькие инженерные фирмы, которая гордилась своими успехами.

В середине 90-х гг. «ФэнфэаДайнэмикс» решила искать новые сферы для приложения несомненного технического опыта и стала выпускать первые домашние вентиляторы. Фирма начала быстро расширять ассортимент и увеличивать количество выпускаемой продукции. Следующие годы были волнующими, но напряженными, с триумфами и почти бедствиями, так как фирма боролась за свое существование в этой новой области.

Даже сейчас ее положение остается в некоторой степени ненадежным, и ее будущее зависит от второго поколения приборов, выпуск которых уже запланирован. Хотя некоторые сотрудники ушли из компании, она стала фирмой другого типа, и сейчас в ней работает более 400 человек.

В некоторых областях, таких, как маркетинг, произошел большой подъем активности, была существенно доработана технология производства, созданы целые отделы специалистов нового профиля. Пожалуй, можно понять, что не каждый с энтузиазмом относится к переменам.

Некоторые менеджеры вспоминают пионерский дух прежних дней и сравнивают его с конфликтами и бесцеремонностью, преобладающими в настоящее время. Они говорят, что пытаются сохранить неформальное отношение в работе и чувство цели, которые имели место при сопротивлении бюрократизму и усилиям, направленным на то, чтобы подчинить все установленным процедурам. Другие, возможно из соображений карьеры, жалуются на ограниченную автономность в работе и на задержки, а принятии решений директорами, не склонными отказываться от права контроля за каждодневным принятием решений, которыми они так долго наслаждались. Один-два руководителя возмущаются вмешательством в их работу и даже ставят под сомнение способность директоров справиться с изменившимися обстоятельствами. Многие из новичков выражают недовольство тем, что руководство фирмой осуществляется непрофессионально по сравнению с работой технического состава и что некоторые сотрудники (не обязательно из старых кадров) ненадежны и просто не годятся для своего дела. Если же их спрашивают о характерных примерах затруднений, они упоминают случаи провала сроков разработки продукции, постоянные попытки изменить технические задания и требования, даже если разработки ведутся на достаточно передовом уровне; есть несоответствия в устанавливаемых нормах качества, совершенно неподобающее внимание, которое уделяется второстепенным проблемам в производстве приборов, и тому подобное. Приходится сожалеть о напрасных усилиях и отсутствии координации в деятельности отделов.

Правление, естественно, осведомлено об этих «ворчунах и растущих обидах». И если они только не являются «плохой заплаткой», появившейся в результате нынешней напряженности, то в следующем году, когда новые модели пойдут в производство и будет образована Европейская распределительная сеть, можно будет послать несколько человек на курсы менеджмента.

Задание :Прочитайте описание и проведите анализ сложившейся ситуации.
Предложите вариант своих действий в сложившейся ситуации.

Вы – руководитель отдела разработки продукции в фирме средних размеров. Отдел пользуется превосходной репутацией. В течение нескольких последних лет – особенно ощутимый успех в развитии новых талантов. Сформированы «семейные» взаимоотношения. Многие специалисты уже делают карьеру в других подразделениях. В настоящее время спад в отрасли заставляет компанию пойти на неизбежные преобразования. Новый директор принимает решение о сокращении штатов. Менеджмент стремится к обновлению организационной структуры посредством развития горизонтальных взаимосвязей и внедрению корпоративной культуры, основанной на командной организации.

Вам дали понять, что отделу придется расстаться с тремя сотрудниками. Один из самых старших работников отдела достиг пенсионного возраста – один кандидат как бы уже есть. Остается ликвидировать еще два рабочих места. Сотрудники внезапно стали соперниками в борьбе за оставшиеся места. Вы предвидите самые ужасные последствия для отдела, причем не только для тех, кому придется уйти, но и для «семейных» взаимоотношений тех, кто останется.

Предложен ряд вариантов действий.

1. Выбрать самых старших по возрасту – достаточно объективный критерий, который приведет к наименьшему ущербу.
2. Выбрать людей, которые хуже всего справляются с работой, – если ситуация изменится, то появится возможность улучшить работу отдела, подобрав более перспективные кандидатуры.
3. Пойти в обход правил – обсудить ситуацию с коллективом, чтобы никто не остался без работы; возможно, сотрудники согласятся на уменьшение заработной платы.
4. Передать полномочия сотрудникам – есть слабая надежда, что кто-то все равно собирался уходить из отдела, что позволит сохранить «семейную» атмосферу коллектива.

Задание: Разработайте программу изменений: детализируйте перечень основных средств и приемов проведения трансформаций.

Перед студенческой аудиторией (группой) поставлена задача повышения успеваемости и улучшения посещения занятий (все должны не просто сдать, а твердо усвоить предмет).

Тема 2.2. Мониторинг и контроль процесса изменений и инновационных процессов

Задание: Проанализируйте ситуацию и дайте оценку эффективности осуществляемых изменений в организации.

Компания «Горячий хлеб» производит и продает хлебобулочные изделия и другие продукты. Руководитель компании проводит мероприятия по изменению функциональных обязанностей и сократил одного работника. Другим работникам за выполнение дополнительных функций увеличили материальное вознаграждение. В результате совершенствования функциональных обязанностей и лучшей работы персонала себестоимость продукции уменьшилась на 1%, цена изделий уменьшилась на 0,5%, но общая цена реализации увеличилась на 5% из-за увеличения объема продаж. Общие данные таковы (Таблица).

Таблица

Общие данные, млн руб.

Этап работы компании	Общая цена	Общие затраты	Прибыль
До проведения мероприятия	2,592	2,074	0,518
После проведения мероприятия	2,722	2,054	0,668

Задание: Проанализируйте, приведенные в таблице, помехи при общении.

Определите, проявлением какого барьера является каждая из них, и заполните таблицу.

Таблица

Помехи и барьеры

№	Помехи	Барьер
1	Различное понимание одних и тех же жестов людьми из разных стран	
2	Фильтрация информации	
3	Жаргон, используемый в рабочей группе	
4	Наличие большого числа уровней в структуре управления	
5	Частое употребление в речи выражений «так сказать», «скажем так» и пр	
6	Отсутствие у руководителя времени на то, чтобы выслушать каждого подчиненного	
7	Расстояние между общающимися более 50 м	
8	Психологическая несовместимость общающихся	
9	Отсутствие регламентов деятельности работников и подразделений аппарата управления	
10	Различное понимание одних и тех же слов и выражений	
11	Неумение слушать собеседника	
12	Различное восприятие дистанции между общающимися представителями разных стран	

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Персонал организаций в условиях изменений и инновационной деятельности
2. Основные факторы, влияющие на изменения в организации и инновационную деятельность.
3. Психологические особенности поведения человека в условиях изменений.

4. Руководитель «нового типа» и его роль в повышении эффективности инновационной деятельности фирмы.
5. Основные методы стимулирования инновационной активности и творчества персонала в условиях изменений и инноваций.
6. Модели организационных изменений в деятельности организаций.
7. Планирование организационных изменений и инноваций.
8. Характеристика инновационных стратегий: сравнительный анализ
9. Виды сопротивления изменениям и методы их преодоления.
10. Модели организационного развития.
11. Обучающаяся организация как метод изменения организационной культуры.
12. Технология организационных изменений.
13. Восприимчивость организации к изменениям и нововведениям
14. Поддержка инновационной деятельности в современной организации: российский опыт
15. Основные методики осуществления изменений в организациях.
16. Особенности процесса принятия решений в условиях реализации изменений и инноваций в организации.
17. Факторы, влияющие на подходы к осуществлению изменений в организации.
18. Особенности мониторинга и контроля процесса изменений.
19. Основные принципы управления процессом изменений и их характеристика.
20. Сравнительная характеристика стратегий изменений и инноваций.

ЭЛЕКТРОННЫЙ СЕМИНАР

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 1. «Теоретико-методические основы управления изменениями и инновациями»

1. Изучите состав основных факторов и основы анализа организационного окружения и определите необходимость осуществления изменений и внедрения инноваций в организациях.

2. Сформулируйте ключевые условия и направления проведения изменений и инноваций в организациях.

3. Представьте стратегические приоритеты развития организации, в которой Вы работаете, в выбранной сфере деятельности.

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 2. «Основные методы и инструменты управления изменениями и инновациями»

1. Представьте содержание основных методов мониторинга и контроля изменений и инноваций в организации.

2. Опишите влияние процесса сопротивления персонала нововведениям на развитие организации и персонала. Какие методы воздействия на сопротивление изменениям, предлагаемые М.Стивенсом, считаете наиболее эффективными?

3. Какими стратегиями может воспользоваться менеджмент компании в целях внедрения изменений и инноваций? Дайте краткую характеристику каждой из стратегий внедрения изменений и инноваций.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	Способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	ПК-15,1 (очная форма обучения)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью.
		ПК -15.2 заочная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность разработки нестандартных путей и механизмов реализации инновационных идей
ПК - 16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК – 16.1 (очная форма обучения)	Способность проявлять лидерские качества и конфликтологическую компетентность, умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях;
		ПК – 16.2 заочная формы обучения, заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ	Способность реализовывать на практике знания по междисциплинарной кооперации и совместной деятельности в смежных областях в ходе профессиональной деятельности;

Таблица 9

Очная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ

Этап освоения	Критерий оценивания

компетенции	Показатель оценивания	
ПК-15.1 способность систематизировать и обобщать информацию для выработки инновационных идей и способность выработки инновационных идей;	систематизация и обобщение информации для выработки инновационных идей и выработка инновационных идей	обрабатывает информацию для выработки инновационных идей и выдвигает инновационные идеи.
ПК – 15.2 способность разработки нестандартных путей и механизмов реализации инновационных идей	разработка нестандартных путей и механизмов реализации инновационных идей	обосновывает нестандартные пути и механизмы реализации инновационных идей. предлагает нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей
ПК-16.1 способность проявлять лидерские качества и конфликтологическую компетентность, умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях	проявление лидерских качеств и конфликтологической компетентности, умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях	проявляет лидерские качества и конфликтологической компетентности, Умеет управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях
ПК – 16.2 способность реализовывать на практике знания по междисциплинарной кооперации и совместной деятельности в смежных областях в ходе профессиональной деятельности	применение на практике знаний по междисциплинарной кооперации и деятельности в смежных областях в ходе профессиональной управленческой или научной проектной	реализует на практике знания по междисциплинарной кооперации и деятельности в смежных областях в ходе профессиональной управленческой или научной проектной деятельности

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Охарактеризовать современные тенденции развития организации.
2. Сформулировать основные положения концепции организационного развития и подходы к определению организационного развития.
3. . В чем заключаются отличительные характеристики и цели организационного развития. Охарактеризуйте основные шаги и инструменты процесса организационного развития.
4. Охарактеризовать типологии изменений и инноваций в организации.
5. Охарактеризовать главные роли руководителя в условиях изменений и инноваций. В чем заключается их мотивация и мотивирование.
6. В чем заключается сущность организационного поведения группы как субъекта изменений и инноваций в организации? Сформулируйте преимущества и недостатки работы в группе в условиях изменений и инноваций. Определить основные отличия группы от команды.
7. Сформулируйте сущность сопротивления организационным изменениям. Охарактеризуйте формы сопротивления.
8. В чем заключается сущность и разнообразие стратегий изменений. Представьте наиболее распространенные способы изменений в организации.
9. Охарактеризовать методы, используемые для разработки программ изменений и инноваций.
10. Выделить ключевые характеристики организации, стремящейся к завоеванию лидирующих позиций на основе постоянного изменения и инноваций. Ответ подкрепите примерами.
11. Какими стратегиями может воспользоваться менеджмент компании в целях внедрения изменений? Дайте краткую характеристику каждой из стратегий внедрения изменений.
12. Сформулировать роль мониторинга и контроля в процессе управления изменениями и инновациями.
13. Как осуществляется управление инновационными процессами на региональном уровне. Охарактеризуйте управляющие структуры и их функции, методы и механизмы регулирования.
14. В чем заключается актуальность проблем изменений и инновационного развития для отечественных предприятий. С какими из них сталкивалась ваша организация?
15. Дать общую характеристику структуры и содержания стадий и этапов инновационного цикла.
16. В чем заключаются особенности процесса планирования изменений в организации?
17. Охарактеризовать основные методики мониторинга и контроля процесса изменений.
18. Сформулировать роль руководства в управлении изменениями.
19. В чем заключается сущность цели и задач управленческой деятельности в области управления изменениями и инновациями.
20. Дать характеристику основных изменений и инноваций в организации.

21. Сформулировать основные виды стратегий изменений и инноваций в организации.
22. В чем заключаются ключевые положения об изменениях для организации и инновационной деятельности?
23. От каких факторов зависит стратегия изменений и инноваций в организации?

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ)

1. Инновация - это...

- воплощенный на рынке продукт интеллектуального труда.
- новая управленческая технология успешно воплощенная в организации.
- научная идея

2. Инновационная деятельность это...

- процесс мыслительной активности итогом, которого служит оригинальная идея.
- процесс получения прибыли посредством реализации инновации на рынке.
- процесс преобразования научных знаний в инновацию.

3. Организационно-управленческими изменениями не является...

- применение улучшенных, более совершенных способов изготовления продукции.
- новое знание, которое воплощено в новых управленческих технологиях, в новых административных процессах и организационных структурах.
- изменения, направленные на улучшение параметров базисных инноваций.

4. Установите соответствие

Нововведение, которое базируется на научном открытии или крупном изобретении и направлено на внедрение на рынок принципиально новых продуктов, услуг, технологий (в том числе и кадровых)	Базисная инновация
Нововведение, направленное на улучшение параметров базисных инноваций	Улучшающая инновация
Новое знание, которое воплощено в новых управленческих технологиях, в новых административных процессах и организационных структурах	Управленческая инновация

5. Эффективность кадровых инноваций – интегральный эффект от введения _____ нововведений

6. Не имеет отношения к структуре основной построения которой является принцип одновременной реализации вертикального и горизонтального направлений руководства называется

- линейная организационная структура
- линейно-функциональная организационная структура
- матричная организационная структура
- проектная организационная структура

7. Установите соответствие

Структура основной построения которой является принцип одновременной реализации вертикального (линейно-функционального) и горизонтального (проектного) направлений руководства.	Матричная организационная структура
Структуры, построенные на принципах при реализации которых горизонтальное управление между подразделениями (координация их	Горизонтальные структуры

деятельности) и внешние горизонтальные связи оказываются более важными параметрами эффективности, чем те, которыми обладает традиционное вертикальное управление (субординационные связи).	
Автономное организационное структурное подразделение (автономная рабочая группа) имеющее статус центра прибыли и решающее полный комплекс специфических задач, которые невозможно решить в рамках основной организации.	Многомерная структура

8. Стратегия изменений направлена на:

- внедрение новых технологий и видов продукции
- маркетинговые исследования
- улучшение качества продукции
- улучшение имиджа фирмы

9. Относительно внешней среды инновационная стратегия может быть:

- наступательная.
- оборонительная.
- адаптационная.
- ситуационная.

10. Установите соответствие, базируясь на подходе win-win

Сохранение и развитие интеллектуального потенциала	Признание творческих достижений
Приоритет и права собственности на разработки в передовых научных направлениях	Вознаграждение за получение патента
Повышение конкурентоспособности инновационной продукции	Участие в доходах от реализации патента

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ПКЗ) (для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ)

1. Какие типы инновационных стратегий Вы знаете? Охарактеризуйте их.
2. Опишите основные виды инноваций, которые можно было бы применить в современной организации. Обоснуйте ответ.
3. Сформулируйте ключевые условия и направления проведения изменений в Вашей организации относительно сферы ее деятельности. Ответ обоснуйте.

Шкала оценивания

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения обучающимися дисциплины

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка «Зачтено» и «Незачтено», выставляемая в соответствии со следующими критериями:

1. Для устного или письменного ответа на зачете:

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Зачет	Критерии оценки
«Незачтено»	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень

	усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствует минимально допустимый уровень в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
«Зачтено»	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном, достаточном и высоком уровне. Демонстрирует наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Проявляет способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для обучающихся очной форме обучения, зачет проводится в устной форме по изученному материалу по вопросам для подготовки к зачету. Для обучающихся заочной формы обучения зачет проводится в форме письменного тестирования по изученному материалу по тестовым заданиям для подготовки к зачету.

Зачет включает ответы на теоретические вопросы.

Для получения зачета необходимо изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий при текущей аттестации.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос к зачету, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение, демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с частичным применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения курса «Управление изменениями и инновациями» используются различные формы организации учебной деятельности обучающихся: лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам дисциплины, выполнение контрольной работы, самостоятельная работа с источниками и др.

Обучающиеся должны посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу приводятся рекомендации и критерии оценивания.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого раздела дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работы также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса, связанные с методикой разработки проекта. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется обучающимися самостоятельно с использованием научной и учебной литературы. На практических занятиях у обучающихся формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Наиболее сложными темами являются тема, связанная с изучением организационно-управленческих инноваций, которая предусматривает особенности разработки организационных структур в соответствии с внедрением инноваций и стратегией развития организаций и персонала, а также тема, рассматривающая управление инновационным потенциалом персонала организации. Поэтому только изучением актуальных учебников при освоении этих тем обойтись нельзя. Рекомендуется внимательно изучать дополнительную литературу, справочные и методические материалы для уточнения действующих требований в сфере проектной деятельности организаций.

Учебным планом для обучающихся предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся состоит из следующих видов: подготовка к аудиторным занятиям, выполнение заданий, подготовка контрольной работе и подготовка к зачету.

Для подготовки к аудиторным занятиям студентам необходимо внимательно изучить задание, своевременно уточнить основные элементы задания у преподавателя, изучить необходимые источники и выполнить задание. Аудиторные занятия, требующие самостоятельной подготовки делятся на два типа: семинарские и практические. Одно из семинарских занятий проводится в форме коллоквиума.

Для подготовки к семинарским занятиям требуется глубокой изучение лекционного материала, а также изучение дополнительной литературы. Все студенты одной группы изучает все вопросы, предложенные к обсуждению на семинар.

Для занятий практического характера необходимо также изучить лекционный материал и быть готовым индивидуально или в составе малой группы выполнять предложенные преподавателям задания.

Методические указания к выполнению контрольных работ

Контрольная работа по итогам курса предусматривает самостоятельную разработку обучающимся конкретно поставленной темы и подготовки письменной работы в реферативной форме.

Основная цель написания контрольной работы - на основе изучения теоретических положений выработать у обучающегося навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на используемую литературу.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

По согласованию с преподавателем обучающийся может написать работу по теме в рамках предмета дисциплины, отсутствующей в списке.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы (оглавления), подбора литературы и источников.

Работа должна иметь определенную структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, состоящие из параграфов, заключение, список использованных источников.

Объем контрольной работы должен составлять до 20 страниц машинописного текста.

Во введении надо обосновать актуальность темы, исследованность темы, какие имеются проблемы в данном вопросе, цель, задачи, объект, предмет исследования. Объем введения - 1-2 страницы.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источник. Каждая глава должна заканчиваться выводами по содержанию главы.

Оптимальное количество глав в работе 2, в каждой главе 2-3 параграфа.

В заключении можно вновь перечислить частные выводы и на их основе сделать обобщение результатов. Объем заключения - 2-3 страницы.

Литературу и источники обучающийся подбирает самостоятельно, при необходимости консультируясь с преподавателем. Для контрольной работы, как минимум, надо использовать 15-20 источников.

Библиографический список оформляется в соответствии с существующими правилами библиографического описания.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, возвращаются на доработку.

Методические указания для решения практических заданий

Решение практических заданий нацелено на формирование у обучающегося соответствующих компетентностных практических умений и владений. Поэтому для исключения копирования результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием понятийных терминов.

При составлении схемы надо иметь в виду основные требования к выделению видов (классов) явлений и процессов по какому-то отдельному основанию, а также ссылки на статьи нормативного источника (как нормативного, так и литературного).

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству рассматриваемых примеров.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться литературой.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить методологии разработки проектов, социально-психологическим аспектам в управлении проектами, формированию и развитию проектных команд, управлению коммуникациями проекта. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют теоретическим основам управления проектами.

Методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Для обучающихся перед началом освоения дисциплины проходят вводный вебинар, проводимый в of-line режиме. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

Перед проведением промежуточной аттестации для обучающихся, согласно календарному учебному графику, проводится итоговая групповая консультация по дисциплине. Итоговую консультацию проводит преподаватель, закрепленный по данной дисциплине за группой. В ходе консультации преподаватель отвечает на вопросы, поступившие от обучающихся через преподавателя-тьютора, анализирует результаты выполненных заданий, подводит итоги изучения дисциплины, дает рекомендации по прохождению электронного тестирования.

После изучения материалов итоговой групповой консультации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме электронного тестирования.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 208 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229935>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 208 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

3. Иванова, Л. Н. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Л. Н. Иванова, М. А. Бичеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 182 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Балдин [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 383 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/35273>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). — Загл. с экрана.

5. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 487 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/655D0325-B7F4-45E4-9592-90F193BDD57D>, требуется авторизация (дата обращения : 13.08.2016). — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Ю. М. Беляев ; под ред. А. Е. Илларионова. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 220 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135036>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Борисова, Н. Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : монография[Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Креативная экономика, 2014.- 132с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

3. Илышева, Н. Н. Учет, анализ и стратегическое управление инновационной деятельностью : [монография] / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 215 с. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/51533>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана

4. Фалеев, А. В. Инноватика и инновационная деятельность : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / А. В. Фалеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 173 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2012). - Загл. с экрана.

5. Шапиро, С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации [Электронный ресурс] : монография. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. — 60с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

2. Требования к структуре и оформлению курсовой работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

6.4. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон.журн. - [М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Класс деловых игр	Ноутбуки (до 10 шт), выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья
Учебные аудитории для проведения практических	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, 10 ноутбуков, выход в Интернет ч/з Wi-Fi
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного
и муниципального управления
Протокол от «03» сентября 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ В СИСТЕМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ
(Б1.В.ДВ. 5.1)**

краткое наименование дисциплины – Технологии противодействия
коррупции в СГМУ

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

канд.экон.наук, доцент, доцент кафедры экономики и инвестиций
Н.С. Епифанова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

канд. полит. наук, доцент Д.В. Березняков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	31
6.1. Основная литература.....	31
6.2. Дополнительная литература.....	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	32
6.4. Нормативные правовые документы.....	32
6.5. Интернет-ресурсы.....	32
6.6. Иные источники.....	33
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	33

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 «Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.4	способность оценивать риски принимаемых кадровых и управленческих решений
		ПК-2.5	разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ПК-2.4	<i>на уровне знаний:</i> норм и ценностей, лежащих в основе антикоррупционного мировоззрения; прав, обязанностей, запретов и ограничений должностных лиц государственной и муниципальной службы в сфере профессиональной деятельности, приемов противодействия коррупционному поведению;
	ПК-2.5	<i>на уровне умений:</i> интерпретации показателей измерения коррупции;
		<i>на уровне навыков:</i> применять этические и правовые нормы к конкретной практической ситуации; применять положения этических кодексов поведения государственных и муниципальных служащих.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

–общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часов).
– количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

для очной формы обучения: 44 часа, из них 14 часов лекций, 30 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 100 часов.

для заочной формы обучения: 16 часов, из них 4 часа лекций, 12 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 128 часов.

для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ: 2 часа (2 часа лекций), на самостоятельную работу обучающихся выделено 142 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

– дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления изучается студентами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре, студентами заочной формы – на 2 и 3 курсах в 4-5 семестре (сессии), студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ – на 3 курсе в 5 семестре (сессии),

- дисциплина реализуется после изучения:

На очной форме:

Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

На заочной форме:

Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

На заочной форме с применением ЭО, ДОТ:

Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг
Б1.В.ОД.9	Управление в социальной сфере
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения								
№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно й аттестации
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Проблемы определения коррупции, причины и условия ее возникновения.Классификация	22	2		4		16	О ₁ , УК ₁

¹Формы текущего контроля успеваемости: обсуждение (О), учебный кейс (УК), дискуссия (Д), сообщение (С), практическое задание (ПЗ), практическое задание для работы в малых группах (ПЗмг).

	коррупции. Измерение коррупции.							
Тема 2	Общественные выгоды и общественные издержки коррупции. Противодействие коррупции и антикоррупционная политика.	28	4		8		16	О ₂ , УК ₂ , С
Тема 3	Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в системе государственного и муниципального управления.	24	2		6		16	ПЗмг ₁ , ПЗ
Тема 4	Опыт противодействия коррупции на региональном и муниципальном уровне в России посредством реализации комплексных муниципальных программ противодействия коррупции.	27	4		7		16	ПЗмг ₂ , УК ₃
Тема 5	Институты гражданского общества и их полномочия по противодействию коррупции в системе государственного и муниципального управления.	23	2		5		16	Д
Выполнение контрольной работы		20					20	
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		144	14		30		100	акад.ч.
		4	0,39		0,83		2,78	з.е.
		108	11		23		74	астр.ч.

Таблица 4

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Проблемы определения коррупции, причины и условия ее возникновения.Классификация коррупции. Измерение коррупции.	24	2		2		20	О ₁ , УК ₁
Тема 2	Общественные выгоды и общественные издержки коррупции. Противодействие коррупции и антикоррупционная политика.	24	-		4		20	О ₂ , УК ₂ , С
Тема 3	Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в системе государственного и муниципального управления.	25	1		2		22	ПЗмг ₁ , ПЗ
Тема 4	Опыт противодействия коррупции на региональном и	25	1		2		22	ПЗмг ₂ , УК ₃

² Формы текущего контроля успеваемости: обсуждение (О), учебный кейс (УК), дискуссия (Д), сообщение (С), практическое задание (ПЗ), практическое задание для работы в малых группах (ПЗмг).

	муниципальном уровне в России посредством реализации комплексных муниципальных программ противодействия коррупции.							
Тема 5	Институты гражданского общества и их полномочия по противодействию коррупции в системе государственного и муниципального управления.	22	-		2		20	Д
Выполнение контрольной работы		20					20	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	4		12	4	124	акад.ч.
		4	0,11		0,33	0,11	3,45	з.е.
		108	3		9	3	93	астр.ч.

Таблица 5

Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуто чной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 1	Проблемы определения коррупции, причины и условия ее возникновения.Классификация коррупции. Измерение коррупции.	26	2				24	Электрон ный семинар 1
Тема 2	Общественные выгоды и общественные издержки коррупции. Противодействие коррупции иантикоррупционная политика.	34					34	
Тема 3	Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в системе государственного и муниципального управления.	30					30	
Тема 4	Опыт противодействия коррупции на региональном и муниципальном уровне в России посредством реализации комплексныхмуниципальных программ противодействия коррупции.	28					28	Электрон ный семинар 2
Тема 5	Институты гражданского общества и их полномочия по противодействию коррупции в системе государственного и муниципального управления.	22					22	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой

³Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Всего:	144	2			4	138	акад.ч.
	4	0,06			0,11	3,83	з.е.
	108	1,5			3	103,5	астр.ч.

Содержание дисциплины

Тема 1. Проблемы определения коррупции, причины и условия ее возникновения. Классификация коррупции. Измерение коррупции

Определение коррупции. Коррупция и взяточничество. Коррупция как злоупотребление доверием в интересах личной выгоды. Трансактивная и экстрортивная коррупция. Виды коррупции: инвестиционная, непотическая, аутогенная, поддерживающая, институциональная, политическая. Коррупция в общественном секторе.

Коррупция как разновидность поиска ренты (rent-seeking behavior). Анализ коррупции в рамках теории взаимоотношения принципала и агента. «Уравнение» коррупции Р.Клитгаарда. Коррупция как аналог трансфертного платежа и способ минимизации транзакционных издержек рыночными агентами. Моделирование оценки воздействия коррупции на экономический рост и макроэкономическое развитие. Злоупотребление рыночной властью в корыстных целях менеджерами монополии как источник коррупции.

Измерение коррупции: объективные и субъективные основы измерения. Что такое «хороший» индикатор коррупции? Индикаторы, основанные на измерении восприятия коррупции (индекс восприятия коррупции). Индикаторы, основанные на коррупционном опте респондентов (барометр мировой коррупции и коэффициент взяточничества). Международные организации, занимающиеся исследованием и измерением коррупции.

Тема 2. Общественные выгоды и общественные издержки коррупции. Противодействие коррупции и антикоррупционная политика

Влияние коррупции на общественное благосостояние в случае положительных предельных издержек (модель коррупции «без кражи»). Влияние коррупции на общественное благосостояние в случае отрицательных предельных издержек (модель коррупции «с кражей»). Оптимальный уровень коррупции.

Экономические и культурологические аспекты противодействия коррупции. Понятие антикоррупционной политики, основные принципы и механизмы. Противодействие, предотвращение и профилактика коррупции.

Причины коррупции в современной России. Социально-экономические, исторические, культурные факторы, ограничивающие борьбу с коррупцией в России. Уровень и частота коррупции в современной России (исследования фонда «ИНДЕМ» и Transparency International). Региональные индексы коррупции. Антикоррупционные инициативы российского правительства.

Тема 3. Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в системе государственного и муниципального управления

Понятие и содержание государственной, региональной и муниципальной антикоррупционной политики. Развитие системы местного самоуправления, обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования. Механизмы участия граждан в делах местного самоуправления, процедура антикоррупционной экспертизы, прозрачная система муниципальных закупок, открытость процедур планирования, доступность внутренней информации.

Механизм контроля доходов и расходов чиновников и членов их семей, а также широкой системы информирования общественности через средства массовой информации, а через них – и правоохранительных и контрольных органов о фактах явного

несоответствия доходов и расходов должностных лиц. Урегулирование конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе в субъектах Российской Федерации. Внедрение антикоррупционных стандартов. Формирование кадрового резерва, периодическая аттестация и повышение квалификации, ротация кадров.

Тема 4. Опыт противодействия коррупции на региональном и муниципальном уровне в России посредством реализации комплексных муниципальных программ противодействия коррупции

Антикоррупционное программирование как один из базовых подходов к предотвращению коррупции на местном уровне. Программно-целевое регулирование как один из главных способов достижения координации антикоррупционной деятельности всех органов власти на местном уровне, а также осуществления взаимодействия с институтами гражданского общества. Общий и сравнительный анализ антикоррупционных программ противодействия коррупции на муниципальном уровне. Антикоррупционный мониторинг в муниципальных образованиях.

Тема 5. Институты гражданского общества и их полномочия по противодействию коррупции в системе государственного и муниципального управления

Участие граждан в территориальном общественном управлении. Информирование граждан о действующих правовых основах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также установление обратной связи с получателями государственных и муниципальных услуг и обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления. Привлечение общественности, средств массовой информации, некоммерческих организаций к деятельности по противодействию коррупции, обеспечению добросовестного управления, открытости и доступности информации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.5.1 Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Проблемы определения коррупции, причины и условия ее возникновения. Классификация коррупции. Измерение коррупции.	Участие в обсуждении вопросов по теме занятия, решение учебного кейса, презентация решения.
Тема 2. Общественные выгоды и общественные издержки коррупции. Противодействие коррупции и антикоррупционная политика.	Участие в обсуждении вопросов по теме занятия, решение учебного кейса, презентация решения. Подготовка и выступление с сообщением и презентацией, обсуждение выполненных сообщений.
Тема 3. Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в системе государственного и муниципального управления.	Ответ по практическому заданию индивидуально/в малой группе
Тема 4. Опыт противодействия коррупции на региональном и муниципальном уровне в России посредством реализации комплексных муниципальных программ противодействия коррупции.	Ответ по практическому заданию в малой группе, решение учебного кейса, презентация решения

Тема 5. Институты гражданского общества и их полномочия по противодействию коррупции в системе государственного и муниципального управления.	Участие в обсуждении вопросов по теме дискуссии
Выполнение контрольной работы по курсу	Письменное выполнение контрольной работы

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов:

для студентов очной и заочной форм обучения - устного ответа, собеседования по вопросам основного содержания дисциплины/тестирования и выполнения практического задания. Выбор метода оценивания осуществляет преподаватель и сообщает студентам в день проведения консультации к зачету.

для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Проблемы определения коррупции, причины и условия ее возникновения. Классификация коррупции. Измерение коррупции.

Примерный перечень вопросов для обсуждения (О - 1.1):

1. Охарактеризуйте понятие коррупции в международном плане и на национальном уровне.
2. Обоснуйте процесс институционализации коррупции.
3. Каковы формы проявления коррупции?
4. Какие вы знаете виды коррупции и критерии, по которым они классифицируются?

Пример учебного кейса (К - 1.1):

Проявления коррупции сложны и многогранны. Среди наиболее распространенных коррупционных нарушений можно выделить следующие формы.

В сфере здравоохранения:

- 1) получение врачами денежных бонусов от фармакологических фирм-производителей за рекомендацию больным лекарств исключительно их производства;
- 2) взятки за:
 - качественное проведение операции пациенту;
 - выдачу «нужных» справок о психическом состоянии пациента;

В сфере образования:

- 3) взятки директорам детских садов, чтобы устроить в них ребенка;
- 4) ежемесячные «поборы» в кассу школы и (или) класса;
- 5) дача взятки проверяющему органу при аккредитации университета;
- 6) вымогательства педагогов во время сессии (завышенные требования при сдаче экзаменов, зачетов);
- 7) навязывание платных консультаций, покупки собственных книг, методических пособий студентам;

В сфере жилищно-коммунального хозяйства:

- 8) получение всевозможных справок при покупке и (или) продаже жилья;
- 9) нелегальное подключение к электропитанию мелких фирм индивидуальных предпринимателей за взятки, особенно в тех случаях, когда это невозможно сделать легально;

В области социального обеспечения:

- 10) развита практика выселения из квартир одиноких пенсионеров через систему патронажа и незаконного отъема у них жилья;

В сфере использования и купли-продажи земли:

- 11) вывод чиновниками из производственного оборота территорий сельскохозяйственных земель в частный сектор экономики;

В области призыва в Вооруженные силы:

- 12) такса за незаконное освобождение от службы в армии («откос»);

В деятельности государственных и муниципальных служб:

13) выдача квот и лицензий на разработку природных месторождений, добычу других природных ресурсов;

14) организация тендеров и аукционов с заранее предрешенным результатом;

15) ведение чиновниками коммерческой деятельности;

В сфере бюджетного обеспечения:

16) выделение финансовых средств на конкретные проекты за «откаты», которые получают как чиновники профильных министерств и ведомств, так и представители депутатского корпуса за включение таких проектов в бюджетное финансирование;

17) не целевое использование бюджетных средств;

18) хищение (растрата) бюджетных средств с использованием служебного положения;

В деятельности правоохранительных органов:

19) «заказные наезды» на разные объекты бизнеса по заказу конкурентов;

20) откуп на месте сотруднику ГИБДД за нарушение правил дорожного движения;

В деятельности налоговых органов:

21) занижение размеров налогообложения, оказание содействия предпринимателям в выборе способов уклонения от налогов;

В системе таможенных органов:

22) растаможивание грузов с резко сниженной ставкой путем пересортировки товаров и не учета грузов, проходящих через таможенную;

В системе надзорных органов,

23) инспекции (например, пожарная или санитарно-эпидемиологическая) при осуществлении контроля, в форме вымогательств взяток у малого бизнеса за выявленные и (или) придуманные ими мелкие и крупные нарушения установленных норм и правил;

В судебной системе:

24) смягчение приговора или переквалификация инкриминируемого преступления на более «мягкие» статьи УК РФ по уголовным делам;

25) посреднические услуги через «черных адвокатов», которые берут на себя улаживание дела с конкретным судьей за определенное вознаграждение. При этом чаще всего такими «адвокатами» являются родственники, друзья судей;

В законодательной сфере:

26) лоббирование одних законопроектов и торможение других в интересах конкретных финансово-промышленных групп, которые финансируют партии и экономически стимулируют деятельность депутатов, способных оказать влияние на решения законодательных органов;

27) подкуп избирателей, различные правонарушающие избирательные технологии, которые выполняют роль вспомогательных инструментов, призванных гарантировать заданный результат;

В коммерческой сфере:

28) установление единоличного контроля менеджерами корпораций или ее крупными акционерами над объемом финансовых потоков корпорации, намного превосходящих истинный объем, который они вправе контролировать, исходя из совокупности их прав на имущество, управление и получение прибыли в данной корпорации.

Задание

1. В соответствии с классификацией коррупции по критериям ее проявления соотнесите перечисленные выше формы коррупции к их видам.

2. Систематизируйте полученные знания в ходе изучения темы «Коррупция как социально-экономическое явление современного общества», проведите необходимые дополнительные исследования и предложите свой подход к классификации видов коррупции в соответствии с критериями проявления.

3. Оформите результаты исследовательской работы в виде таблицы по следующей форме (табл.):

Таблица. Классификация видов коррупции

Критерий	Вид коррупции

Типовые оценочные материалы по теме 2. Общественные выгоды и общественные издержки коррупции. Противодействие коррупции и антикоррупционная политика.

Примерный перечень вопросов для обсуждения (О - 2.1):

1. Что понимается под противодействием коррупции в России?
2. Перечислите основные правовые акты, имеющие существенную антикоррупционную составляющую на международном и национальном уровнях.
3. Охарактеризуйте особенности превентивных мер противодействия коррупции в различных сферах государственного устройства в России.
4. В чем особенности основ формирования государственной политики противодействия коррупции?

Пример учебного кейса (К - 2.1):

Исходя из определения термина «коррупциогенные факторы», содержащегося в ФЗ №172, коррупциогенные факторы подразделяются на две большие группы.

1. Коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:

а) широта дискреционных полномочий – отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц);

б) определение компетенции по формуле «вправе» – диспозитивное установление возможности совершения органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц);

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества – наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции – нарушение компетенции органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий – установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур – отсутствие порядка совершения органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур – закрепление административного порядка предоставления права (блага).

2. Коррупциогенные факторы, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, – установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

б) злоупотребление правом заявителя органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) – отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

в) юридико-лингвистическая неопределенность – употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

Задание

Выявить коррупциогенные факторы в приведенных ниже фрагментах нормативно-правовых документов и выработать наиболее оптимальные рекомендации по их устранению.

Фрагмент 1.

«Гражданину может быть отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.»

Фрагмент 2.

«Акт о выборе земельного участка оформляется в течение 2 месяцев.»

Фрагмент 3.

«Распоряжение об утверждении проекта границ земельного участка выдается заявителю в разумный срок.»

Фрагмент 4.

«В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен.»

Фрагмент 5.

«Контроль за выполнением настоящего постановления осуществляют заместитель главы Администрации города, курирующий сферу городского хозяйства, заместитель главы Администрации города, курирующий сферу имущества и градостроительства.»

Фрагмент 6.

«Контроль за выполнением настоящего постановления осуществляют:

1) заместитель главы Администрации города, курирующий сферу городского хозяйства, в части вопросов ... (указываются конкретные вопросы);

2) заместитель главы Администрации города, курирующий сферу имущества и градостроительства, в соответствии с их компетенцией, в части вопросов ... (указываются конкретные вопросы).»

Примерный перечень тем сообщений (С - 2.1):

1. Комплексная стратегия борьбы с коррупцией.
2. Применение ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44–ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с целью минимизации коррупционных рисков.
3. Антикоррупционные организации в России и за рубежом.
4. Организация антикоррупционного обучения в России.
5. Национальные и международные средства противодействия коррупции.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Правовое регулирование антикоррупционной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Примерное практическое задание для работы в малых группах (ПЗмг–3.1):

Частью 1 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ установлена обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи.

В антикоррупционную политику организации рекомендуется включать перечень конкретных мероприятий, которые организация планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Набор таких мероприятий может варьироваться и зависит от конкретных потребностей и возможностей организации. Примерный перечень направлений антикоррупционных мероприятий, которые могут быть реализованы в организации, приведен в таблице.

Задание

В качестве составной части или приложения к антикоррупционной политике организация составьте план реализации антикоррупционных мероприятий. При составлении такого плана для каждого мероприятия укажите сроки его проведения и ответственного исполнителя (указать должность).

Таблица. Примерный перечень направлений антикоррупционных мероприятий

Направление	Мероприятия
1	2
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	
Привлечение экспертов	
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	
Обучение и информирование работников	
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	

Практическое задание (ПЗ – 3.1):

На основании Типового плана федеральными органами исполнительной власти разработаны и приняты собственные планы противодействия коррупции. Так, в утвержденном Плате противодействия коррупции в Министерстве транспорта Российской Федерации на Административный департамент Министерства возложена функция проведения на постоянной основе мониторинга публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Минтрансе России и организации проверки таких фактов. Ожидаемый результат (согласно Плану) от проведения указанной деятельности должен выражаться в выявлении и принятии мер по устранению обнаруженных коррупционных нарушений⁴.

⁴Конституция РФ

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22 октября 2010 года N 654 утвержден План противодействия коррупции в Министерстве культуры Российской Федерации, Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 22 октября 2010 года N 143 – План противодействия коррупции в Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Аналогичные планы утверждены еще в целом ряде федеральных органов исполнительной власти. Все они содержат положение о необходимости проведения мониторинга публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в соответствующем органе государственной власти.

Проведение федеральными органами исполнительной власти мониторинга продукции средств массовой информации (как одной из форм взаимодействия государства с гражданским обществом в целях борьбы с коррупционными проявлениями) будет способствовать совершенствованию механизмов противодействия коррупции в них и в конечном итоге повысит доверие общества к органам государственной власти.

Задание.

Методом контент-анализа проведите мониторинг коррупционных нарушений, отраженных в местной прессе за последние 1–3 месяца. Вместо мониторинга прессы можно провести анализ исследования коррупционной ситуации в любом регионе.

По результатам анализа составьте карту фактов коррупции в Новосибирской области (или в любом другом регионе) по форме, представленной в таблице в соответствии с видами и формами коррупции, изученными в рамках лекционного материала.

Таблица. Коррупционная карта Новосибирской области за период _____ (по материалам газеты _____ (журнала) _____)

Виды коррупции	Форма коррупционного нарушения	Причины возникновения	Частота возникновения	Основные последствия	Экономические потери (фактические или предполагаемые)

Типовые оценочные материалы по теме 4. Опыт противодействия коррупции на региональном и муниципальном уровне в России посредством реализации комплексных муниципальных программ противодействия коррупции.

Примерное практическое задание для работы в малых группах (ПЗмг–4.1):

С целью формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в организациях независимо от их форм собственности, организационно-правовых форм, отраслевой принадлежности и иных обстоятельств Министерством труда и социальной защиты населения РФ разработан примерный перечень антикоррупционных мероприятий в кадровой сфере (таблица 2)⁵.

⁵Министерство труда и социальной защиты населения РФ от 8 ноября 2013 года «Методические рекомендации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции»

Таблица 2– Примерный перечень антикоррупционных мероприятий, реализуемых в организации

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации. Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов.
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита. Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере отчетных материалов противодействия коррупции

Задание

Разработайте перечень проводимых организацией кадровых антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения) для образовательных учреждений.

В антикоррупционную политику организации рекомендуется включить перечень конкретных мероприятий, которые организация планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Набор таких мероприятий может варьироваться и зависит от конкретных потребностей и возможностей организации.

Пример учебного кейса (УК – 4.1):

Провести оценку коррупционных рисков организации (по выбору) на стадии разработки антикоррупционной политики.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков)

1) представить деятельность организации в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

2) выделить «критические точки» – для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

3) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

–характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

– должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

–вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

4) на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

5) сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов;

6) разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

–детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

–реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

–установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

–введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т. д.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Институты гражданского общества и их полномочия по противодействию коррупции в системе государственного и муниципального управления.

Примерный перечень вопросов для дискуссии (Д - 1.5):

1. Какова роль государственных и общественных институтов в правовом регулировании коррупции?

2. Насколько полноценно, по Вашему мнению, в современной России используется социальный потенциал общества в механизме противодействия коррупции? Что нужно предпринять для усиления роли общественных институтов в механизме противодействия коррупции?

3. Проведите анализ механизмов социальной и правовой превенции коррупционных рисков, сформулируйте набор организационных, юридических, психологических и материальных средств воздействия на аннулирование устойчивого антикоррупционного сознания и поведения.

4. Каким образом можно влиять на формирование правосознания и правомерного поведения в преодолении коррупции? Обсудите мировой опыт.

5. Какие меры ответственности за коррупцию используются в современной России, и осуществляется ли обнародование результатов этого использования?

6. Опишите и проведите анализ деятельности институтов гражданского общества в современной России.

7. Каким образом можно добиться активизации антикоррупционной деятельности профессиональных объединений и бизнес-структур в современной России?

Типовые темы контрольных работ

1. Коррупция как экономическая, социальная и политическая проблема.
2. Особенности коррупции в переходных экономических системах.
3. Коррупция и рентоориентированное поведение. Базовая модель борьбы за ренту. Ее исследование.
4. Примеры экономических ситуаций, в которых проявляется рентоориентированное поведение. Преступное рентоориентированное поведение.
5. Противодействие коррупции в процессе принятия управленческих решений.
6. Создание и деятельность многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг как фактор снижения коррупции на региональном и муниципальном уровнях.
7. Система добросовестного управления на муниципальном уровне.
8. Правовые основы и практика противодействия коррупции на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования).
9. Обобщение результатов проведения Минрегионом России анализа принимаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления.
10. Национальный план противодействия коррупции.
11. Институциональные аспекты борьбы с коррупцией.
12. Антикоррупционные инициативы общественных организаций и граждан.
13. Функции подразделений (специалистов) кадровых служб органов государственного и муниципального управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений по обеспечению транспарентности в системе государственного и муниципального управления.
14. Общественный контроль и транспарентность в системе государственного и муниципального управления как технологии противодействия коррупции.
15. Институт конфликта интересов как механизм предотвращения коррупции на муниципальном уровне. Проблемы правоприменения.
16. Низкая обеспеченность собственной доходной базы муниципальных образований как фактор увеличения числа коррупционных правонарушений.
17. Мероприятия по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции.
18. Организация мониторинга эффективности противодействия коррупции на муниципальном уровне.
19. Реализация антикоррупционных механизмов в сфере управления муниципальной собственностью.
20. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов.

Материалы текущего контроля успеваемости для обучающихся по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ.

Типовые вопросы электронного семинара 1 (ЭС-1):

- 1.1. Дайте определение понятиям «коррупция», «противодействие коррупции».
- 1.2. Какие факторы способствуют коррупции?
- 1.3. Приведите примеры мер противодействия коррупции, успешно реализованных в зарубежных странах.
- 1.4. Какие нормативно-правовые акты составляют правовую основу противодействия коррупции в России?
- 1.5. Сформулируйте цель и задачи Национальной стратегии противодействия коррупции.

Типовые вопросы электронного семинара 2 (ЭС-2):

2.1. Перечислите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции в России.

2.2. Какие меры по борьбе с коррупцией, на Ваш взгляд, наиболее эффективны?

2.3. Дайте определению понятию «конфликт интересов».

2.4. Каков порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе?

2.5. С какой целью в органах государственной власти создаются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенции с учетом этапа их формирования

Таблица 7

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.4	способность оценивать риски принимаемых кадровых и управленческих решений
		ПК-2.5	разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков

Таблица 8

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.4	оценка рисков принимаемых решений	умеет оценивать риски принимаемых кадровых и управленческих решений (в том числе на региональном и местном уровне)
ПК-2.5	оценка рисков принимаемых решений	умеет разработать план действий в условиях кризисной кадровой и управленческой ситуации по устранению рисков.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для зачета с оценкой.

1. Раскройте суть понятия и опишите историю развития коррупции.

2. Приведите различные классификации коррупции.
3. В чем заключаются проблемы разграничения коррупционных преступлений и административных правонарушений.
4. Опишите основные причины и условия, способствующие возникновению и существованию коррупции.
5. Опишите в систематизированном виде основные цели, задачи и принципы государственной политики в сфере противодействия коррупции.
6. Какие направления антикоррупционной политики Вы знаете? Опишите каждое из них.
7. Как должна строиться борьба со взяточничеством в сфере государственного управления?
8. Опишите тенденции развития коррупции на современном этапе.
9. Раскройте основные положения план противодействия коррупции. Перечислите его достоинства и недостатки.
10. Опишите профессиональное поведение государственных служащих как систему действий по решению профессиональных задач и формированию профессиональных взаимоотношений с сослуживцами и гражданами.
11. Какие международные правовые акты в сфере противодействия коррупции Вы знаете?
12. Опишите законодательство Российской Федерации, ведомственные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции.
13. Что представляет собой типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих как стандарт антикоррупционного поведения.
14. Охарактеризуйте государственных служащих и муниципальных служащих как субъектов коррупционных преступлений.
15. Какую роль играют государственные органы как субъекты борьбы с коррупцией?
16. Противодействие или борьба с коррупцией? В чем сходства и отличия этих понятий?
17. Может ли конфискация имущества быть средством обеспечения борьбы с коррупционной преступностью?
18. Приведите уголовно-правовую и криминологическую характеристики коррупционного поведения государственных служащих и муниципальных служащих Российской Федерации.
19. Перечислите приоритетные направления государства в сфере противодействия коррупции.
20. Каким образом осуществляется противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе?
21. Каковы приоритетные направления борьбы с коррупцией в деятельности государственных органов?
22. Охарактеризуйте антикоррупционную политику на современном этапе.

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. О случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений государственный служащий
 - a) **обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя);**
 - b) обязан уведомлять органы прокуратуры;
 - c) обязан уведомлять комиссию по урегулированию конфликта интересов;
 - d) обязан обратиться в суд;
 - e) не обязан уведомлять.

2. Несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещавшим должности государственной службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции государственного управления которой входили в его должностные обязанности

а) **влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ;**

б) влечет наложение дисциплинарного взыскания;

с) не влечет никаких правовых последствий;

д) накладывает на работодателя обязанность обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданским служащим

а) в аппарат Правительства Российской Федерации;

б) в налоговую службу по месту регистрации;

с) **представителю нанимателя;**

д) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. В обмен на взятку, таможенный инспектор занизил сумму импорта и тем самым уменьшил сумму, которую организация-импортёр должна уплатить на пошлины. В этом случае имел место коррупционный факт

а) вымогательства;

б) лоббизма;

с) **злоупотребление должностными полномочиями;**

д) провокация взятки.

5. Гражданский служащий помимо замещения должности гражданской службы может

а) **заниматься преподавательской деятельностью;**

б) замещать выборную должность в органе местного самоуправления;

с) заниматься предпринимательской деятельностью.

6. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается

а) членство в профессиональном союзе;

б) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

с) **осуществлять предпринимательскую деятельность;**

д) выезжать за пределы территории Российской Федерации;

7. Гражданский служащий обязан

а) **исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;**

б) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

с) оказывать поддержку общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам, действующим в рамках законодательства;

д) не принимать во внимание культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий при принятии управленческих решений.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов образуется:

- a) - федеральным законом;
- b) - решением профсоюзной организации;
- c) - указом Президента Российской Федерации;
- d) - правовым актом государственного органа.**

9. *Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется:*

- a) только по результатам конкурса;
- b) по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о гражданской службе;**

- c) по результатам собеседования с руководителем государственного органа;
- d) только путем назначения из числа лиц, включенных в кадровый резерв

10. *К основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции относятся*

- a) проведение единой государственной политики в области противодействия коррупции;**

- b) обеспечение соответствующих государственных гарантий соблюдения прав человека и гражданина;

- c) создание механизма взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов с общественными и парламентскими комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;**

- d) обеспечение государственной безопасности;

- e) принятие законодательных, административных и иных мер, направленных на привлечение государственных служащих, а также граждан к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в обществе негативного отношения к коррупционному поведению;**

- f) формирование позитивного общественного мнения по отношению к государственной службе.

11. *К основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции относятся:*

- a) сокращение численности государственных служащих с одновременным привлечением на государственную службу квалифицированных специалистов;**

- b) обеспечение государственной безопасности;

- c) повышение ответственности органов государственной власти и их должностных лиц за непринятие мер по устранению причин коррупции;**

- d) формирование позитивного общественного мнения по отношению к государственной службе;

- e) оптимизация и конкретизация полномочий государственных органов и их работников, которые должны быть отражены в административных и должностных регламентах;**

- f) снижение финансовых бюджетных затрат при расширении спектра и объема оказываемых населению услуг.

12. *В случае, если гражданский служащий владеет ценными бумагами, акциями, в целях предотвращения конфликта интересов он обязан:*

- a) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

- b) переоформить право владения ценными бумагами, акциями на ближайшего родственника;

- c) отказаться от права владения принадлежащими ему ценными бумагами, акциями.

13. *Непредставление гражданином при поступлении на государственную службу на должность руководителя государственного учреждения представителю нанимателя сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является основанием для*

- а) отказа в приеме на государственную службу;**
- б) привлечения к административной ответственности;
- с) привлечения к уголовной ответственности.

14. *Неуведомление государственным служащим о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений может повлечь:*

- а) его увольнение с государственной службы;**
- б) перевод государственного служащего на иную должность;
- с) привлечение государственного служащего к уголовной ответственности;
- д) перевод государственного служащего в другой государственный орган.

15. *За совершение коррупционных правонарушений юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации могут нести:*

- а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;**
- б) граждане Российской Федерации и иностранные граждане;
- с) граждане Российской Федерации и лица без гражданства;
- д) только граждане Российской Федерации.

16. *Рассмотрение вопроса о нарушении гражданским служащим положений кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих входит в полномочия:*

- а) представителя нанимателя;
- б) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;**
- с) квалификационной комиссии;
- д) аттестационной комиссии;
- е) нет правильного ответа.

Типовое практическое/письменное контрольное задание (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

Часть 1. Ознакомьтесь с технологиями деятельности по предупреждению и пресечению коррупции политико-идеологического характера, предлагаемых специалистами, и попытайтесь дополнить его.

Текст:

«1. Технологии деятельности по предупреждению и пресечению коррупции политико-идеологического характера:

- проведение открытых конкурсов на государственные заказы и закупки;
- информационная поддержка антикоррупционных мер, выражающаяся в публикации соответствующих материалов в наиболее доступных для населения источниках;
- все материалы, связанные с коррупционными действиями, если они не затрагивают систему национальной безопасности, в обязательном порядке должны быть доступными для общественности;
- должен быть организован доступ граждан к информации о работе государственных и муниципальных органов;
- внедрение информационной системы, позволяющей гражданам и частным структурам иметь доступ к информации о состоянии рассмотрения заявок, обращений, жалоб, других документов, о должностных лицах и службах, которые занимаются их вопросами;

- формирование негативного отношения общества к коррупции посредством просветительской работы, создания художественных фильмов и другой медиапродукции;
- избавление от распространения вредного мифа – «воруют все», создающего дополнительный благоприятный фон для распространения коррупции. Полезно введение профессиональных конкурсов на низовом уровне и корпоративных наград за честность и профессионализм на среднем и высшем уровнях органов государственной власти;
- распространение среди населения информации с комментариями юриста и психолога о том, как поступать при нарушении прав; повышение правовой грамотности среди населения;
- использование в формировании надлежащего общественного мнения средств массовой информации, обеспечение свободы средствам массовой информации в получении и распространении информации о коррупции;
- внедрение правила, согласно которому в случае серьезных подозрений о наличии коррупции среди сотрудников определенного департамента или учреждения руководство этого учреждения прибегает к использованию различных средств профилактики».

Часть 2. Руководитель отдела говорит Вам: «Минюст обратился к субъектам Федерации с просьбой внести предложения относительно внесения дополнительных изменений в законодательство по предупреждению и пресечению коррупции. Подготовьте изначальный вариант таких предложений, а мы потом со всеми органами его обсудим и расширим». Какие меры Вы внесете в подготавливаемый список предложений?

Шкала оценивания

Таблица 9

Зачет с оценкой (5- и 100 балльная шкала)	Критерии оценки
неудовлетворительно (0 – 50 баллов)	Студент демонстрирует фрагментарные знания правил антикоррупционного профессионального поведения, моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, при этом не умеет их применять, не может разработать управленческое решение, распределить функции, полномочия и ответственность между исполнителями внутри органа публичной власти, не знает установленных процедур нормативно-правовой экспертизы не применяет их при принятии альтернативных решений, не использует методику оценки социальных и иных последствий принятых решений.
удовлетворительно 3 (51-64)	Студент демонстрирует частичные знания правил антикоррупционного профессионального поведения, моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, при этом не умеет их применять, испытывает значительные затруднения при разработке управленческого решения, распределения функции, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти, принятии альтернативных решений с соблюдением установленных процедур нормативно-правовой экспертизы, использует методику оценки социальных и иных последствий принятых решений, допускает серьезные ошибки.

хорошо 4 (65-84)	Студент демонстрирует знания правил антикоррупционного профессионального поведения, моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, умеет их применять, испытывает незначительные затруднения при разработке управленческого решения, распределения функции, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти, принятии альтернативных решений с соблюдением установленных процедур нормативно-правовой экспертизы, использует методику оценки социальных и иных последствий принятых решений без грубых ошибок.
отлично 5 (85 – 100 баллов)	Студент демонстрирует знания правил антикоррупционного профессионального поведения, моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, и умение их применять, обладает навыками разработки управленческого решения, распределения функции, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти, использует методику оценки социальных и иных последствий принятых решений, принимает альтернативные решения с соблюдением установленных процедур нормативно-правовой экспертизы

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Зачет с оценкой по дисциплине «Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления» проводится по вопросам и заданиям.

Ответ на теоретический вопрос дается в устной форме. Ответ должен быть развернутым, логичным, содержать обоснованные выводы. При этом обучающемуся следует активно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат дисциплины. После изложения ответа обучающийся должен ответить на дополнительные вопросы экзаменатора, которые позволяют оценить уровень знаний по дисциплине. Дополнительные вопросы могут относиться непосредственно к вопросу, содержащемуся в билете, или к инвариантным положениям дисциплины.

Ответ по практическому заданию дается в устной или письменной форме.

Итоговая оценка по дисциплине складывается из баллов, полученных на зачете, и баллов за практические задания, накопленных в ходе текущего контроля в течение периода изучения дисциплины.

Зачет для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ проводится в форме электронного тестирования и выполнения письменного контрольного задания (ПКЗ).

Итоговая оценка по дисциплине формируется на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра. Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления» предназначена для того, чтобы сформировать у магистрантов целостное представление об основных концептуальных подходах к противодействию коррупции и формированию антикоррупционной политики на всех уровнях государственного и муниципального управления.

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к практическим занятиям (к устным опросам, к выступлениям с сообщениями) предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при подготовке к устным опросам, выступлениям с сообщениями, дискуссии

При подготовке к устным опросам, устным выступлениям с сообщением на практическом занятии магистрантам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из интернет-источников. Цель выполнения докладов – выработка у магистранта опыта самостоятельного получения знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания магистрантов по изучаемой дисциплине; во-вторых, приобщает магистрантов к самостоятельной творческой работе с профильной литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, магистрант учится последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, магистрант приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научно-практических конференциях. При подготовке доклада магистрант также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса магистрантов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки магистранта к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Магистрант имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или

полностью переписанным текстом: магистрант должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда магистрант сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

При подготовке к решению кейсовых заданий перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Контрольные работы могут состоять из одного или нескольких теоретических вопросов. Задание контрольной работы может быть сформулировано и в качестве одной или нескольких задач.

Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе в целях развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу. Подготовка контрольной работы способствует формированию исследовательской культуры у будущего магистра.

Процесс написания контрольной работы включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;

— устное изложение содержания контрольной работы.

Тема контрольной работы избирается студентом на основе утвержденных кафедрой примерных перечней тем по данной дисциплине. Студент может самостоятельно предложить тему работы с обоснованием её целесообразности. Сведения об избранной теме контрольной работы подаются в установленные сроки. Если за это время студент не выбрал тему, то тему контрольной работы определяет преподаватель, ведущий лекционные и (или) семинарские занятия.

Выполнение контрольной работы следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). Затем необходимо изучить нормативные акты и другие литературные источники, рекомендованные преподавателем.

Контрольная работа состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы; основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения; заключения, где формулируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять научные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями. Рекомендуется включать в контрольную работу схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы.

Особое внимание следует уделять оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего постраничных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной, с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

В контрольных работах, выполненных магистрантами, присутствуют повторяющиеся ошибки, во избежание которых рекомендуется обратить внимание на следующие моменты:

Ошибка первая. Во введении работы не указаны цели и задачи исследования, в результате чего по внешним характеристикам она превращается в обычное сообщение. Цель работы должна соответствовать ее теме, а задачи, призванные раскрыть цель, – содержанию глав и параграфов.

Ошибка вторая. Заключение работы не соответствует поставленным во введении целям и задачам, в результате чего теряется логика исследования. Заключение должно включать обобщения, давать четкие и однозначные ответы (выводы) на цели и задачи.

Ошибка третья. Отсутствует собственный анализ нормативной базы, в то время как это должно лежать в основе вашего исследования. Без собственной интерпретации источников контрольная работа теряет свою значимость.

Ошибка четвертая. Иногда не совсем ясна логика в структуре работы, в распределении материала по главам и параграфам. Это свидетельствует о том, что студент еще не полностью усвоил выбранную тему. Четкость структуры и изложения свидетельствует о четкости мысли, о завершенности работы.

Ошибка пятая. Неправильное оформление списка литературы с библиографической точки зрения (что наиболее часто встречается в контрольных работах). Это замечание принципиально, так как научная жизнь имеет собственную культуру, приобщение к которой – одна из задач высшего образования.

Ошибка шестая. Использование устаревшей литературы в качестве основной. Иногда студенты ссылаются на монографии даже 1940-50-х гг. Нужно понимать, что в научной литературе, изданной ранее 2000-х гг., существовали совершенно иные подходы, что было обусловлено идеологией того времени (к примеру, «научное» обоснование сталинских репрессий). Между тем эту литературу можно и нужно использовать в качестве исторических источников, предварительно дав ей критический анализ.

Ошибка седьмая. Студенты оставляют недостаточно времени для написания работы. Хотя вопрос о сроках - индивидуальный, но качественная работа создается в течение недель и месяцев, а не дней или часов.

При написании контрольной работы каждый студент может получить индивидуальные консультации, которые проводятся, как правило, раз в неделю.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Нисневич, Ю. А. Политика и коррупция: коррупция как фактор мирового политического процесса [Электронный ресурс] : монография / Ю. А. Нисневич. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 240 с. – Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/28E8C062-A2DB-4FFA-A808-9BB90184EFE5>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 267 с. – Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/38E4D297-9149-45D5-86B8-C33E0EFEC423>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Левин, М. И. Лекции по экономике коррупции [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов и аспирантов / М. И. Левин, Е. А. Левина, Е. В. Покатович. — Электрон. дан. - Москва : Изд. дом Высш. шк. экономики, 2011. - 355 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/66035>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Нисневич, Ю. Многоликая коррупция и ее измерение в исследованиях международных организаций / Ю. Нисневич, Д. Стукал // Мировая экономика и междунар. отношения. - 2012. - № 3. - С. 83-90. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=17693931>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Шишкарёв, С. Н. Правовые основы антикоррупционной политики России: История и современность [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Шишкарёв. - Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 62 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436819>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС

«IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52537>, требуется авторизация. -
Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Епифанова, Н. С. Экономические основы антикоррупционной политики : учеб. пособие для всех форм обучения по специальностям : 080105.65 - Финансы и кредит, 080504.65 - Гос. и муницип. упр., 030501.65 - Юриспруденция / Н. С. Епифанова ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 171 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Всеобщая декларация прав человека: [принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г.] // Российская газета. - 05.04.1995.

2. Международный пакт о гражданских и политических правах: [принят Генеральной Ассамблеей ООН 16 дек. 1966 г.] // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 1994. - № 12.

3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод: [заключена в г. Риме 04 нояб. 1950 г.] // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 2. - Ст. 163.

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

5. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273 // Российская газета. - 2008. - 27 декабря.

6. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» № 329 от 21 ноября 2011 года.

7. Указ Президента Российской Федерации «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» от 31 декабря 2005 г. // Российская газета. - 2006. - 12 января.

8. Указ Президента Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 28 декабря 2006 г. // Собрание законодательства РФ. - 2007. № 2. - Ст. 3.

9. Указ Президента Российской Федерации «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы» от 16 июля 2009 г. // Российская газета. - 2009. - 17 июля.

10. Указ Президента Российской Федерации от 21. 09. 2010 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

11. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

6.5. Интернет-ресурсы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]: Фед. обр. портал/ М-во обр. РФ (основной разработчик - Высшая школа экономики).- Москва, - 2003-2016. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

2. Сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]/ Фед. Служба гос. статистики. – Москва, 2010-2016. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: офиц. Интернет-ресурс Рос. фонда фонд. исследований/. Рос. фонда фонд. исследований – Москва, 1999-2016. –

Режим доступа: – <http://elibrary.ru/>

4. Transparency International [Electronic resource]: [site]/ Transparency Int. – Berlin, Germany, 2016. – Mode of access: <http://transparency.org/>

5. The Word Bank [Electronic resource]: [site]/ The Word Bank Group. – Washington, USA, 2012. – Mode of access: <http://econ.worldbank.org/>

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк- SQL, 2ГИС, Кеттел.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры: на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Для изучения дисциплины необходим доступ к правовым системам, а также программное обеспечение: пакет MSOffice, MicrosoftWindows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpringFreeCam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление служебным поведением
Б1.В.ДВ.4.1

краткое наименование дисциплины не устанавливается

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к. соц. н., доцент

Парфенова Ирина Юрьевна

доцент кафедры УП, к. соц. н.

Меньшова Вера Николаевна

Заведующая кафедрой управления персоналом,
Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	26
6.1. Основная литература.....	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	26
6.4. Нормативные правовые документы.....	27
6.5. Интернет-ресурсы.....	27
6.6. Иные источники.....	27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Управление служебным поведением» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК -1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Очная форма обучения – ОПК-1.1 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ОПК-1.3	Способность анализировать, планировать меры и организовывать целенаправленное воздействие на служебное поведение персонала в органах публичной власти
ПК -11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	Очная форма обучения – ПК-11.2 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК-11.3	Способность управлять служебным поведением с учетом нормативных требований, закрепленных в Федеральных законах и иных нормативных правовых актах

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	Очная форма обучения – ОПК-1.1 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ОПК-1.3	на уровне знаний: правила служебного поведения, методы анализа и планирования мер воздействия на служебное поведение персонала органов власти; на уровне умений: осуществлять анализ и планирование мер воздействия на служебное поведение персонала органов власти; на уровне навыков: планирования мер воздействия на служебное поведение персонала органов власти;
	Очная форма обучения – ПК-11.2 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК-11.3	на уровне знаний: нормативные требования к служебному поведению, закрепленные в Федеральных законах и иных нормативных правовых актах, методы управления служебным поведением на уровне умений: осуществлять управление служебным поведением государственных и муниципальных служащих; на уровне навыков: применения адекватных мер, направленных на корректировку служебного поведения персонала органа власти

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 73 ч.; контроль 27 ч.

заочная форма обучения 16 часа (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 119 ч.; контроль – 9 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 133 ч., контроль – 9 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.4 «Управление служебным поведением» изучается магистрантами очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, студентами заочной формы, в том числе с применением ЭО и ДОТ – на 3 курсе в 5 семестре.

На заочной форме обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ, дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.1 Экономика общественного сектора; Б1.Б.3 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления; Б1.Б.4 Кадровая политика и кадровый аудит организации; Б1.В.ОД.2 Методология и методы научного исследования; Б1.В.ОД.3 Экспертно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 1
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Служебное поведение государственных и муниципальных служащих: теоретико-правовые основы	60	8		18		34	
Тема 1.1.	Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	20	4		6		10	O ₁ П ₁ Т ₁
Тема 1.2	Управление дисциплиной государственных и муниципальных служащих	20	2		6		12	O ₂ П ₂ Т ₂

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Тема 1.3.	Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих	20	2		6		12	O ₃ П ₃ Т ₃
Раздел 2	Профессиональные ценности и этика как регуляторы служебного поведения	57	6		12		39	
Тема 2.1	Ценности государственной службы и этика государственных и муниципальных служащих	10	2		4		4	O ₄ П ₄ Т ₄
Тема 2.2.	Этические и этикетные требования к государственным и муниципальным служащим	20	2		4		14	O ₅ П ₅ Т ₅
Тема 2.3.	Коммуникативная служебная культура государственных и муниципальных служащих	27	2		4		21	O ₆ П ₆ Т ₆
Промежуточная аттестация		27					27	Экзамен
Всего:		144	14		30		100	ак.ч.
		4	0,39		0,83		2,78	З.Е.
		108	10,5		22,5		75	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Служебное поведение государственных и муниципальных служащих: теоретико-правовые основы	65	2		6		57	
Тема 1.1	Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению	25	2		2		21	О ₁ П ₁ Т ₁

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

	государственных и муниципальных служащих							
Тема 1.2.	Управление дисциплиной государственных и муниципальных служащих	20			2		18	O ₂ П ₂ Т ₂
Тема 1.3.	Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих	20			2		18	O ₃ П ₃ Т ₃
Раздел 2	Профессиональные ценности и этика как регуляторы служебного поведения	70	2		6		62	
Тема 2.1	Ценности государственной службы и этика государственных и муниципальных служащих	20	2		4		4	O ₄ П ₄ Т ₄
Тема 2.2.	Этические и этикетные требования к государственным и муниципальным служащим	25	2		4		19	O ₅ П ₅ Т ₅
Тема 2.3.	Коммуникативная служебная культура государственных и муниципальных служащих	25	2		4		19	O ₆ П ₆ Т ₆
Промежуточная аттестация		9					9	Экзамен
Всего:		144	4		12		127	ак.ч.
		4	0,11		0,33		3,53	З.Е.
		108	3		9		96	ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ³
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Служебное поведение государственных и муниципальных служащих: теоретико-правовые основы	65	2				63	Электронный семинар 1
Тема 1.1	Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	25	2				23	
Тема 1.2.	Управление дисциплиной государственных и муниципальных служащих	20					20	
Тема 1.3.	Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих	20					20	
Раздел 2	Профессиональные ценности и этика как регуляторы служебного поведения	70					70	Электронный семинар 2
Тема 2.1	Ценности государственной службы и этика государственных и муниципальных служащих	20					20	
Тема 2.2.	Этические и этикетные требования к государственным и муниципальным служащим	25					25	
Тема 2.3.	Коммуникативная служебная культура государственных и муниципальных	25					25	

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

	служащих							
Промежуточная аттестация	9					9	Экзамен	
Всего:	144	2				142	ак.ч.	
	4						З.Е.	
	108						ас.ч.	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Служебное поведение государственных и муниципальных служащих: теоретико-правовые основы

Тема 1.1. Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

Понятие и содержание служебного поведения. Правовые основы служебного поведения. Общие принципы служебного поведения государственных служащих. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ. Правовой статус гражданских служащих. Запреты и ограничения в системе управления служебным поведением. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Основные индикаторы служебного поведения.

Административные, экономические и социально-психологические сферы воздействия на служебное поведение. Награждение и поощрение государственных и муниципальных служащих. Порядок представления к поощрению. Государственные и региональные награды и их роль в урегулировании служебного поведения.

Тема 1.2. Управление дисциплиной и конфликтом интересов государственных и муниципальных служащих

Понятие дисциплины по российскому трудовому праву. Указ Президента РФ от 6 июня 1996 г. № 810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ. Служебная дисциплина на государственной службе: понятие, правовые основы. Правила служебного распорядка. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и порядок обжалования. Дисциплинарное взыскание. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров. Управление дисциплиной на государственной службе. Дисциплинарные коррупционные проступки и ответственность за их совершение. Административные взыскания и порядок их применения.

Понятие, причины и формы проявления конфликта интересов на государственной службе. Процедуры урегулирования конфликта интересов. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов. Организация служебных проверок.

Тема 1.3. Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих

Понятие и виды дисфункций. Организационно-технологические и системные дисфункции. Объективные и субъективные причины дисфункций на государственной службе. Бюрократизация поведения и борьба с ней. Корпоративное поведение: плюсы и минусы. Преодоление негативных проявлений корпоративности. Фаворитизм, трибализм и nepотизм как формы проявления протекционизма. Средства борьбы с протекционизмом.

Правовое регулирование и формирование антикоррупционного поведения государственных служащих. Меры общего характера, институциональные и прямые меры противодействию коррупции. Федеральный закон «О противодействии коррупции» №273-ФЗ. Антикоррупционная направленность деятельности кадровых служб государственных органов. Сведения о доходах и расходах. Основания и порядок проведения антикоррупционных проверок. Международные стандарты и опыт противодействия коррупции. Правовое и антикоррупционное просвещение государственных служащих.

Раздел 2. Профессиональные ценности и этика как регуляторы служебного поведения

Тема 2.1. Ценности государственной службы и государственных служащих

Профессиональные ценности государственной гражданской службы. Ценности государственной службы как отражение модели государственного управления. Ценности как внешние рамки и индикаторы направленности государственной службы как социального института. Подходы к формулированию ценностей. Установление и правовое закрепление ценностей государственной службы. Конституционные основания определения ценностей государственной службы. Честность, прозрачность, подотчетность, целостность и иные ценности. Зарубежная практика установления ценностей государственной гражданской службы. Встраивание ценностной парадигмы в кадровую деятельность.

Социально-психологические основания принятия гражданскими служащими ценностей государственной службы. Интериоризация и экстериоризация ценностей у государственных служащих и их непротиворечивость. Измерение и оценка ценностей гражданских служащих. Средства и методы измерения и их инструментальные возможности.

Формирование и развитие ценностей государственной службы у государственных служащих. Роль и возможности профессионального образования в формировании ценностных доминант у потенциальных гражданских служащих. Руководители органов власти как носители и ключевые субъекты развития профессиональных ценностей у гражданских служащих. Воспитательные меры воздействия.

Тема 2.2. Этика и этикет на государственной и муниципальной службе

Понятие профессиональной этики. Профессиональная этика как регулятор служебного поведения. Этика государственной и муниципальной службы. Предмет и категории этики государственной и муниципальной службы. Нормативное правовое регулирование этических требований к государственным и муниципальным служащим. Этические принципы и нормы государственной и муниципальной службы. Типовой этический кодекс государственного служащего. Присяга и иные средства. Зарубежная практика управления этическим поведением государственных служащих.

Этикет на государственной службе. Особенности представлений, приветствий, обращений в служебном этикете.

Тема 2.3 Коммуникативное поведение и служебная культура государственных и муниципальных служащих

Культура устных коммуникаций на государственной и муниципальной службе. Вербальные и невербальные средства общения. Правила служебного поведения на совещании. Правила служебного поведения на переговорах. Правила взаимоотношений руководителя и подчиненных. Этика письменных коммуникаций на государственной и муниципальной службе.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.4 «Управление служебным поведением» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Служебное поведение государственных и муниципальных служащих: теоретико-правовые основы	
Тема 1.1	Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Тема 1.2.	Управление дисциплиной и конфликтом интересов государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Тема 1.3.	Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Раздел 2	Профессиональные ценности и этика как регуляторы служебного поведения	
Тема 2.1	Ценности государственной службы и государственных служащих	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Этика и этикет на государственной и муниципальной службе	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Тема 2.3.	Коммуникативное поведение и служебная культура государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение индивидуального задания

Таблица 7

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Служебное поведение государственных и муниципальных служащих: теоретико-правовые основы	

Тема 1.1.	Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Тема 1.2.	Управление дисциплиной и конфликтом интересов государственных и муниципальных служащих	
Тема 1.3.	Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих	
Раздел 2	Профессиональные ценности и этика как регуляторы служебного поведения	
Тема 2.1.	Ценности государственной службы и государственных служащих	Устный ответ на вопросы Доклады Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Этика и этикет на государственной и муниципальной службе	
Тема 2.3.	Коммуникативное поведение и служебная культура государственных и муниципальных служащих	
Выполнение контрольной работы по дисциплине		Письменное выполнение индивидуального задания

Таблица 8

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Служебное поведение государственных и муниципальных служащих: теоретико-правовые основы	
Тема 1.1	Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 1.2.	Управление дисциплиной и конфликтом интересов государственных и муниципальных служащих	
Тема 1.3.	Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих	
Раздел 2	Профессиональные ценности и этика как регуляторы служебного поведения	
Тема 2.1	Ценности государственной службы и государственных служащих	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 2.2.	Этика и этикет на государственной и муниципальной службе	
Тема 2.3.	Коммуникативное поведение и служебная культура государственных и муниципальных служащих	
Выполнение контрольной работы по дисциплине		Письменное выполнение индивидуального задания

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ -

тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы для опроса

Тема 1.1. Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

Тема 1.2. Управление дисциплиной и конфликтом интересов государственных и муниципальных служащих

1. Что понимается под трудовой дисциплиной? В чем заключается специфика трудовой дисциплины государственных и муниципальных служащих?
2. Какие существуют методы воздействия на служебную дисциплину?
3. Что может являться основаниями для поощрения служащих? Где нормативно закреплены данные основания?

Тема 1.3 Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих

1. Что подразумевается под дисфункциями государственной службы? Какие виды дисфункций бывают?
2. Перечислите и раскройте четыре основных системных дисфункций, которые существуют в системе государственной службы.
3. Каковы отличительные характеристики коррупции как социального явления?
4. . Какие предпосылки следует учитывать при планировании мероприятий по борьбе с коррупцией?
5. Какие существуют меры противодействия коррупции?

Тема 2.1 Ценности государственной службы и государственных служащих

1. Что такое ценности государственной службы? Назовите ценности государственной службы, вытекающие из Конституции РФ
2. Чем определяются особенности этики государственной и муниципальной службы?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные этические категории государственной и муниципальной службы
4. Каковы основные этические ценностями государственной и муниципальной службы?

Тема 2.2 Этика и этикет на государственной и муниципальной службе

1. Как основные этические принципы раскрываются через конкретные этические нормы и требования? Где они нормативно закреплены?
2. Перечислите основные этикетные требования к государственному служащему.
3. Раскройте этикетные правила приветствий и представлений на государственной службе.

Тема 2.3 Коммуникативное поведение и служебная культура государственных и муниципальных служащих

1. Перечислите основные компоненты культуры речи служащего.

2. Перечислите и раскройте основные стратегии и подходы к ведению служебных переговоров.
3. Сформулируйте основные этические требования к ведению служебной переписки.

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 1.1 Понятие, индикаторы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

1. Разработайте план мероприятий по урегулированию служебного поведения гражданских служащих и формирования государственной службы как института общественного служения. Определите сферы ответственности руководителей кадровой службы государственного органа и самих гражданских служащих при их реализации.

Мероприятия	Руководитель гос. органа	Руководители структурных подразделений	Кадровая служба	Гражданский служащий

Тема 1.2 Управление дисциплиной и конфликтом интересов государственных и муниципальных служащих

1. Проанализируйте законы «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ст. 55) и «О муниципальной службе в Российской Федерации». Какие применяются меры поощрения и награждения гражданских и муниципальных служащих? Назовите общее и отличия.
2. Проанализируйте законодательные и нормативные документы, регулирующие служебную дисциплину госслужащих и схематично отразите их содержание.

Тема 1.2 Управление дисфункциональным поведением государственных и муниципальных служащих

1. Как вы понимаете выражение «честь мундира»? Приведите примеры проявления и нарушения данного понятия.
2. Проявление каких дисфункций государственной службы вы встречаете в жизни либо в средствах массовой информации. Приведите примеры и проанализируйте их.
3. Проанализируйте Федеральный закон № 273-ФЗ, какие он внес существенные изменения в правовое регулирование борьбы с коррупцией?
4. Определите перечень основных мероприятий по формированию антикоррупционного поведения в госоргане.

Тема 2.1 Ценности государственной службы и государственных служащих

1. Сформулируйте ценности государственной службы, вытекающие
 - а) из Конституции РФ
 - б) федерального закона "О государственной гражданской службе РФ"
2. Разработайте показатели для оценки сформированности уровня этичности госслужащего.
3. Опишите поведенческие индикаторы проявлений высокого, среднего и низкого уровня этичности.

Тема 2.2. Этика и этикет на государственной и муниципальной службе

1. Разработайте Памятку для госслужащего по созданию целесообразного имиджа
2. Разработайте опросник для изучения имиджа и репутации госслужащего в глазах населения.

Тема 2.3 Коммуникативное поведение и служебная культура государственных и муниципальных служащих

1. Составьте памятку с этическими требованиями для говорящего и для слушающего в процессе служебной беседы.
2. Проанализируйте служебное совещание, в котором вам приходилось принимать участие. Выделите сильные и слабые стороны данного совещания с точки зрения соблюдения этических норм.

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

1. Чем определяются особенности этики государственной и муниципальной службы?
2. Почему государственная и муниципальная служба относятся к области повышенной речевой ответственности?
3. Перечислите и раскройте четыре основные системные дисфункции, которые существуют в системе государственной службы.
4. Охарактеризуйте пять основных проблем, отождествляемых с бюрократией.
5. Проанализируйте законодательные и нормативные документы, регулирующие служебную дисциплину госслужащих и кратко отразите их содержание.

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

1. Служебная дисциплина на гражданской службе
2. Правила служебного распорядка
3. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарное взыскание
4. Конфликт интересов
5. Служебные споры и конфликты: порядок и результаты урегулирования
6. Системные дисфункции на государственной и муниципальной службе.
7. Организационно-технологические (служебные) дисфункции на государственной и муниципальной службе.
8. Формирование и правовое регулирование антикоррупционного поведения государственных служащих.
9. Меры противодействия коррупции
10. Противодействие коррупции: зарубежный опыт
11. Предмет и категории этики государственной и муниципальной службы
12. Этические ценности государственной и муниципальной службы
13. Этические принципы и нормы государственной и муниципальной службы.
14. Нормативное регулирование этических требований к государственным и муниципальным служащим.
15. Этикет на государственной службе.
16. Этикет представлений, приветствий, обращений
17. Культура устных коммуникаций на государственной и муниципальной службе
18. Вербальные средства общения
19. Невербальные средства общения
20. Правила служебного поведения на совещании.
21. Правила служебного поведения на переговорах.
22. Правила взаимоотношений руководителя и подчиненных.

23. Этика письменных коммуникаций на государственной и муниципальной службе

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК -1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Очная форма обучения – ОПК-1.1 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ОПК-1.3	Способность анализировать, планировать меры и организовывать целенаправленное воздействие на служебное поведение персонала в органах публичной власти
ПК -11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	Очная форма обучения – ПК-11.2 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК-11.3	Способность управлять служебным поведением с учетом нормативных требований, закрепленных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
Очная форма обучения – ОПК-1.1 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ОПК-1.3	Умение анализировать, планировать меры и организовывать целенаправленное воздействие на служебное поведение персонала в органах публичной власти	Проводит анализ и разрабатывает план мероприятий по урегулированию служебного поведения государственных/муниципальных служащих в органе публичной власти.
Очная форма обучения – ПК-11.2 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК-11.3	Знания методов воздействия на служебное поведение государственных и муниципальных служащих с учетом нормативных требований, закрепленных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах	Демонстрирует знание методов и средств воздействия на служебное поведение государственных/муниципальных служащих с учетом нормативных требований, закрепленных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах; владеет навыками воздействия на служебное поведение государственных и

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для экзамена

1. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе
2. Правила служебного распорядка
3. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарное взыскание
4. Конфликт интересов на государственной службе
5. Системные и организационно-технологические дисфункции на государственной и муниципальной службе
6. Формирование и правовое регулирование антикоррупционного поведения государственных служащих
7. Предмет и категории этики государственной и муниципальной службы
8. Этические ценности государственной и муниципальной службы
9. Этические принципы, нормы и качества государственного служащего
10. Нормативное регулирование этики служащего
11. Общие закономерности межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе
12. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного
13. Культура речи в служебном общении
14. Вербальные средства выразительности речи служащего
15. Невербальные средства выразительности речи служащего
16. Культура дискуссии и служебного спора
17. Техника аргументации
18. Особенности служебной переписки
19. Правила подготовки и проведения беседы
20. Этические нормы телефонного разговора
21. Этические особенности проведения служебных переговоров
22. Правила подготовки и проведения служебных совещаний
23. Требования к внешнему виду служащего
24. Этика приветствий и представлений
25. Этика рукопожатия

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тема 1.1 Управление дисциплиной государственных и муниципальных служащих

1. _____ — обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом (служебная дисциплина)

2. Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан

*конфликт интересов

служебный спор

коррупция

3. Меры поощрения и награждения служащих:

- *объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения индивидуальное увеличение заработной платы
- *единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет
- *поощрение Президента Российской Федерации
- поощрение Премьер министра Российской Федерации
- *присвоение почетных званий Российской Федерации

Тема 1.2 Системные дисфункции государственной службы

1. Виды дисфункций государственной службы:

- *системные
- институциональные
- *организационно-технологические (служебные)
- принципиальные

2. Четыре основные системные дисфункции в системе государственной службы:

- этические нарушения
- *бюрократизированность
- *корпоративность
- конфликтogenicность
- *протекционизм
- *коррупция

Тема 1.3 Формирование антикоррупционного поведения государственных служащих

1. Меры противодействия коррупции:

- * общего характера
- *институциональные
- косвенные антикоррупционные
- *прямые антикоррупционные.
- оперативные

2. _____ - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (*коррупция*)

Тема 2.1 Предмет и основные категории этики государственной и муниципальной службы

1. Факторы, актуализирующие проблемы нравственности государственной службы:

*Необходимость преодоления устойчивого негативного имиджа государственной службы

Создание нормативно-правовых актов, регулирующих государственную службу

*Потребности гармонизации отношений чиновников и граждан

Установление критериев оценки деятельности государственных служащих

*Важность взаимодействия государственных служащих внутри своей социально-профессиональной группы

2. _____ — специфический вид деятельности, связанный с осуществлением политики государства и реализацией от имени государства основных экономических, социальных и политических программ среди населения (*государственная служба*).

Тема 2.2 Этические и этикетные требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы и их нормативное регулирование

1. Принципы этики государственной службы:

аргументированности

*патриотизма

обоснованности решений

*справедливости

*гуманизма

2. Принципы этики государственной службы:

понимания

*законности

*бескорыстности

целеполагания

*моральной ответственности

3. Основные требования к служебному поведению государственного служащего закреплены:

*Федеральным законом №79 от 27.06.2004г. «О государственной гражданской службе РФ»

Федеральным законом № 45 от 21.09.2005 г. «О служебных требованиях к поведению государственного служащего»

локальными нормативными актами органов власти

Тема 2.3 Коммуникативная культура государственного и муниципального служащего

1. Требования к правильной по содержанию речи:

*говорить на интересную для собеседника тему

привлекать внимание собеседника юмором

*сообщать больше положительной информации

*приводить аргументы

смотреть собеседнику в глаза

*приводить примеры из жизни

2. Элементы невербального воздействия:

*проксемика

пародика

*просодика

*кинесика

динамика

*такесика

эмпирика

*риторические сигналы

Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Сформулируйте основные этические нормы взаимоотношений в организации по вертикали (сверху-вниз и снизу-вверх) и по горизонтали.

2. Где закреплены основные этические требования к служебному поведению государственного служащего? Проанализируйте данные документы. Сформулируйте основные этические принципы и нормы государственного служащего.

Шкала оценивания

Таблица 11

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
не удовлетворительно/ 2	Студент не умеет провести анализ, запланировать меры и организовать воздействие на служебное поведение государственных и муниципальных служащих с учетом нормативных требований, закрепленных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах
Удовлетворительно/3	Студент испытывает затруднения в самостоятельном проведении анализа и планирования мер воздействия на служебное поведение государственных и муниципальных служащих с учетом нормативных требований, закрепленных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах
Зачтено/4	Студент умеет провести анализ служебного поведения государственных и муниципальных служащих, спланировать меры по урегулированию служебного поведения, но без учета нормативных требований, закрепленных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах и решать типовые задачи
Зачтено/5	провести анализ служебного поведения государственных и муниципальных служащих, спланировать меры по урегулированию служебного поведения с учетом нормативных требований, закрепленных в федеральных законах и иных нормативных правовых актах и решать типовые задачи

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен с оценкой проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как

форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в

работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>, требуется авторизация (дата обращения :14.01.2016). - Загл. с экрана.
2. Государственная и муниципальная служба : учеб. для бакалавров / И. А. Алкаев [и др.] ; под ред. В. И. Петрова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2013. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие для студентов вузов / Д. Ю. Знаменский. - Санкт-Петербург : Интермедиа, 2012. - 179 с.
4. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего : учеб. пособие для студентов вузов / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. – Санкт-Петербург : Итермедиа, 2014. - 161 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27999>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
5. Крохина, Н. Б. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
6. Меньшова, В. Н. Организация государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / В. Н. Меньшова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - 3-е изд.,

- перераб. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 291 с. – То же [Электронный ресурс]. -Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.
7. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Гилязева, М. Р. Роль профессиональной этики в регулировании конфликта интересов на государственной и муниципальной службе [Электронный ресурс] / М. Р. Гилязева // Система ценностей современного общества. – Электрон. журн. - 2010. - № 16. – С. 160-164. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=21130468>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Е. Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 448 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Крохина, Н. Б. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Лопатина, С. С. Особенности формирования культуры делового общения студентов, будущих государственных служащих [Электронный ресурс] / С. С. Лопатина // Вестн. Новосиб. гос. ун-та. Серия: Педагогика. - Электрон. журн. - 2012. - Т. 13. - № 2. - С. 78-84. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=17787978>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. — М. : Юрид. лит., 1993. — 63 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М., 2007.
3. Об основах государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ (с изм. и доп. от 18 февр. 1999 г.) // СЗ РФ. — 1995. — № 31. — Ст. 2990.
4. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // СЗ РФ. — 2003. — № 22. — Ст. 2065.
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Там же. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.
6. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Там же. — 2007. — № 10. — Ст. 1152.

7. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
8. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании, № 36, декабрь, 2011.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Библиотека диссертаций [электронный ресурс] –Режим доступа <http://www.dslib.net>
2. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
4. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов [электронный ресурс] – Режим доступа <http://www.dissercat.com>
5. Российская научная электронная библиотека [электронный ресурс] – Режим доступа <https://cyberleninka.ru>

1.6.Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
Видеостудия для вебинаров	Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.
Кафедры	Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.
Компьютерный класс для преподавателей	Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
Решением кафедры управления персоналом
Протокол «29» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Качество жизни и эффективность управления
(Б1.В.ДВ.5.1.)**

Краткое наименование дисциплины –КЖиЭУ

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): "Персонал–менеджмент в органах власти "
квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом
Меньшова Вера Николаевна

Заведующий кафедрой управления персоналом,

к.психол.н., доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
6.1. Основная литература	19
6.2. Дополнительная литература.....	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы.....	20
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
6.6. Иные источники.....	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1. "Качество жизни и эффективность управления" обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компет енции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	Очная форма обучения ПК-12.2.	способность анализировать эффективность государственного и муниципального управления на основе оценки качества жизни населения регионов и муниципальных образований,
		Заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-12.4	
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Очная форма обучения ПК – 14.2	способность применять методы получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти
		Заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-14.3	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	Очная форма обучения ПК-12.2. Заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-12.4	<u>На уровне знаний:</u> методов анализа эффективности государственного и муниципального управления на основе оценки качества жизни населения регионов и муниципальных образований,
		<u>На уровне умений:</u> подбирать адекватные целям, задачам и стратегии развития количественные и качественные методы анализа качества жизни, проводить анализ и систематизацию информации, разрабатывать предложения по повышению эффективности государственного и муниципального управления
		<u>На уровне навыков:</u> владение навыками сбора, анализа и систематизации информации о качестве жизни населения для повышения качества и информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;

	Очная форма обучения ПК – 14.2 Заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-14.3	<u>На уровне знаний:</u> методов получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения,
		<u>На уровне умений:</u> подбирать количественные и качественные методы анализа информации о качестве жизни, получаемую из разных источников, разрабатывать на основе ее анализа и систематизации предложения по повышению эффективности деятельности органов власти
		<u>На уровне навыков:</u> подбирать количественные и качественные методы анализа информации о качестве жизни, получаемую из разных источников

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем **очная форма обучения** – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 100 ч.

заочная форма обучения 16 часа (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 124 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 6 часов (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 4 ч); на самостоятельную работу обучающихся – 138 ч.

Место дисциплины

Дисциплина «Качество жизни и эффективность управления» (Б1.В.ДВ.5.1) изучается магистрантами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре, студентами заочной формы – на 2 и 3 курсе в 4 и 5 семестре, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.ОД.2	Методология и методы научного исследования
Б1.В.ОД.3	Экспертно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменный опрос (ПО), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), вебинар (В), электронный семинар (ЭС) и др.

<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Основы управления качеством жизни	64	6		14		44	
Тема 1.1	Основные концепции качества жизни	20	2		4		14	О, Э
Тема 1.2.	Качество жизни как показатель эффективности управления	22	2		4		16	К, ПЗ
Тема 1.3.	Критерии и показатели оценки качества жизни	22	2		6		14	О, ПЗ
Раздел 2	Управление качеством жизни в России	80	8		16		56	
Тема 2.1	Государственное управление качеством жизни	30	4		6		20	О, ПЗ
Тема 2.2.	Управление качеством жизни на региональном и муниципальном уровнях	24	2		4		18	О, ПЗ
Тема 2.3.	Микроуровень управления качеством жизни	26	2		6		18	О, ПЗ
	Выполнение контрольной работы по дисциплине							Зачет с оценкой
Промежуточная аттестация		144	14		30		100	ак.ч.
Всего:		4	0,39		0,83		2,78	З.Е.
		108	10,5		22,5		75	ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Основы управления качеством жизни	50	2		4		44	
Тема 1.1	Основные концепции качества жизни	16	0.5		1		14,5	О (тема 1.1.), Э

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменный опрос (ПО), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), вебинар (В), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 1.2.	Качество жизни как показатель эффективности управления	16	0.5		1		14,5	К, ПО (тема 1.2.)
Тема 1.3.	Критерии и показатели оценки качества жизни	18	1		2		15	ПО (тема 1.3.)
Раздел 2	Управление качеством жизни в России	66	2		8		42	
Тема 2.1	Государственное управление качеством жизни	20	1		2		19	ПО (тема 2.1.)
Тема 2.2.	Управление качеством жизни на региональном и муниципальном уровнях	20	0.5		4		15.5	ПО (тема 2.2.)
Тема 2.3.	Микроуровень управления качеством жизни	22	0.5		2		15.5	ПО (тема 2.3.)
	Выполнение контрольной работы по дисциплине	4					4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	4		12		138	Ак.ч.
		4	0,05			0,11	3,84	З.Е.
		108	1,5			3	103,5	ас.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо,д от	лр/эо, дот	пз/эо,до т	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Качество жизни как объект управления	50	2		4		44	
Тема 1.1	Основные концепции качества жизни							Электронный семинар
Тема 1.2.	Качество жизни как показатель эффективности управления							
Тема 1.3.	Критерии и показатели оценки качества жизни							
Раздел 2	Управление качеством жизни в России	66	2		8		56	
Тема 2.1	Государственное управление качеством жизни							Электронный семинар
Тема 2.2.	Управление качеством жизни на региональном и муниципальном уровнях							
Тема 2.3.	Микроуровень управления качеством жизни							
	Выполнение контрольной работы по дисциплине							Контрольная работа. ПКЗ.
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	2		–	4	138	ак.ч.
		4	0,05			0,11	3,84	З.Е.
		108	1,5			3	103,5	ас.ч.

⁴Формы текущего контроля успеваемости: ЭС – электронный семинар, ПКЗ – письменное контрольное задание.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Качество жизни как объект управления

Тема 1.1. Основные концепции качества жизни

Качество жизни как научная категория. Теоретические подходы к определению качества жизни. Объективные и субъективный подходы. Цикл улучшений Шухарта-Деминга, концепции всеобщего контроля качества и всеобщего управления качеством (Total Quality Management, TQM), стандарты системы качества Международной организации по стандартизации (ISO). Международные и национальные стандарты и премии качества.

Понятие "качество жизни". Уровень и качество жизни: соотношение понятий. Уровень жизни населения как экономическая категория. Качество жизни как социальная категория. Социально-экономический подход к изучению качества жизни.

Концептуальные модели управления качеством жизни. Системный и процессный подходы формирования системы управления качеством жизни. Принципы системного управления на основе качества. Уровни управления качеством жизни населения (международный, государственный, региональный, муниципальный и организационный). Методы управления качеством жизни (экономические, финансовые, административные, социальные, психологические, правовые).

Тема 1.2. Качество жизни как показатель эффективности управления

Эффективность и качество управления. Благополучие населения как основная задача управления. Программа ООН и развитие человечества. Международные рейтинги и национальные стратегии развития качества жизни. Объективные и субъективные детерминанты качества жизни. Факторы и условия жизнедеятельности населения. Природно-географические, климатические и ресурсные факторы как объективные детерминанты. Удовлетворение потребностей в материальных благах и услугах. Проблемы бедности, критерии ее преодоления. Продовольственная проблема. "Потребительская корзина" товаров и услуг и стоимость жизни. Проблемы экологии и устойчивого развития. Проблемы обеспечения человеческой безопасности. Личная и национальная безопасность. Политические и экономические свободы. Качество жизни, обусловленное здоровьем. Управление качеством образования. Управление качеством жизни отдельных социально-демографических групп населения (лиц с ограниченными возможностями здоровья, лиц зрелого возраста и пр.). Субъективное благополучие как показатель качества жизни.

Тема 1.3 Критерии и показатели оценки качества жизни

Мониторинг показателей качества жизни населения. Международные стандарты и индексы. Основные источники информации о качестве жизни - материалы макроэкономической, демографической, торговой статистики, статистики труда, статистики цен, данные финансовой и бухгалтерской отчетности, государственной налоговой службы и др., материалы специальных и выборочных обследований, переписей, опросов.

Основные экономические показатели уровня жизни населения. ВВП на душу населения. Индекс потребительских цен. Структура потребления. Уровень стоимости жизни и структура расходов среднего жителя (семьи). Индекс стоимости жизни. Розничные цены стандартного набора благ и услуг.

Основные демографические показатели, характеризующие качество жизни. Коэффициент рождаемости, Ожидаемая продолжительность жизни при рождении, Коэффициент смертности. Уровень младенческой смертности.

Социально-психологические критерии и показатели жизни. Основные субъективные показатели и индикаторы качества жизни: качество **питания** (калорийность, состав продуктов); качество и модность **одежды**; комфорт **жилища** (общая площадь занимаемого жилья на одного жителя); качество здравоохранения (число больничных коек на 1000 жителей); качество **социальных услуг** (отдых и сфера услуг); качество образования (число вузов и средних специальных учебных заведений, удельная доля студентов в

численности населения); качество культуры (издание книг, брошюр, журналов); качество сферы обслуживания.

Интегральные индексы качества жизни. Индекс человеческого развития (ИЧР) как комплексная характеристика. Индекс социального прогресса (The Social Progress Index Рейтинг городов с самым высоким качеством жизни.

Раздел 2. Управление качеством жизни в России

Тема 2.1. Государственное управление качеством жизни

Качество жизни как показатель эффективности государственного управления. Качество жизни как целевой критерий социально-экономического развития России. Инструменты государственного регулирования качества жизни населения России. Система законодательных и нормативных правовых документов как регулятор качества жизни. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года. Государственная программа "Новое качество жизни". Федеральные программы как инструменты управления. Федеральные государственные стандарты и премии качества и регулирование отдельных сфер жизнедеятельности. Государственные требования к качеству государственных услуг. Профессиональные стандарты как регуляторы качества в трудовой сфере. Прожиточный минимум в Российской Федерации.

Полномочия органов государственной власти (Министерства труда и социальной защиты РФ, Пенсионный Фонд России, Министерство соц.-экон.развития РФ, Министерство образования и науки РФ, Министерство здравоохранения РФ и др) в регулировании качества жизни населения. Основные результаты государственного управления качеством жизни.

Тема 2.2 Управление качеством жизни на региональном и муниципальном уровнях

Территориально-государственное устройство России. Социально-экономическая характеристика регионов в системе управления качеством жизни. Основные социально-экономические характеристики территорий. Демографическая характеристика регионов. Миграционные процессы и этно-культурные связи регионов. Особенности развития Сибирских территорий. Ресурсный и энергетический потенциал Сибири.

Качество жизни как цель и интегральный показатель уровня развития социально-экономической системы региона. Модель системы управления качеством жизни населения региона. Основные составляющие региональной системы мониторинга качества жизни. Рейтинговое агентство "РИА Рейтинг" медиагруппы "Россия сегодня". Система мониторинга показателей интегрального индекса качества жизни. Система мониторинга удовлетворенности населения качеством государственных услуг.

Полномочия и инструменты региональных органов власти в управлении качеством жизни. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ». Указ от 28.06.2007 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ» и Указ от 28.04.2008 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Социально ориентированные региональные проекты, планы, программы, мероприятия как инструменты управления качеством жизни. Программы управления качеством жизни.

Муниципальное образование как первичное звено социальной политики и управления качеством жизни. Критерии эффективности муниципального управления. Рейтинг качества жизни населения муниципального образования как мера его количественных и качественных характеристик и оценка его привлекательности. Универсальные и региональные показатели. Показатели ЖКХ, образования и здравоохранения, уровень демографической ситуации.

Роль профессиональных и территориальных ассоциаций (союзов, объединений) в управлении качеством жизни территории.

Тема 2.3. Микроуровень управления качеством жизни

Управление качеством жизни в организации. Качество трудовой жизни. Удовлетворенность работников как показатель качества трудовой жизни. Качество жизни человека. Персональная и интерперсональная модели качества жизни. Субъективные характеристики и факторы личного качества жизни. Психологические показатели качества жизни. Жизненный потенциал. Установки, мотивы, образы, понятия, программы деятельности и поведения, оценочные критерии, личность в целом как основа жизнедеятельности. Психологическая структура качества жизни. Психология счастья. Социально-личностное благополучие и его компоненты: социально-демографический потенциал, социальное самочувствие и самореализацию. Личностное благополучие и личностный статус. Личная свобода. Личная безопасность и комфорт условий жизни. Семейное благополучие. Самоидентификация и самоактуализация. Управление мотивацией. Управление реакциями на изменение жизненной ситуации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.5.1. «Управление качеством жизни» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Качество жизни как объект управления	
Тема 1.1	Основные концепции качества жизни	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение письменного задания.
Тема 1.2.	Качество жизни как показатель эффективности управления	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение письменного задания.
Тема 1.3.	Критерии и показатели оценки качества жизни	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение письменного задания. Тестирование по разделу
Раздел 2	Управление качеством жизни в России	
Тема 2.1	Государственное управление качеством жизни	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение письменного задания.
Тема 2.2.	Управление качеством жизни на региональном и муниципальном уровнях	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение письменного задания.
Тема 2.3.	Микроуровень управления качеством жизни	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение письменного задания. Тестирование по разделу

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная,

очно-заочная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к зачету.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы и задания для опроса

Раздел 1 Основы управления качеством жизни

Тема 1.1. Содержание и основные концепции качества жизни

1. Качество как научная и прикладная категория.
2. Охарактеризуйте объективные и субъективный подходы к измерению и оценки качества.
3. Сравните цикл улучшений Шухарта-Деминга,
4. В чем разница между концепцией всеобщего контроля качества и всеобщего управления качеством (Total Quality Management, TQM)?
5. Какова роль стандартов системы качества Международной организации по стандартизации (ISO)?
6. Назовите и кратко охарактеризуйте международные стандарты качества (ISO).
7. Соотношение понятий "уровень жизни" и "качество жизни".
8. Социально-экономический подход к изучению качества жизни. В чем его суть?
9. Сравните системный и процессный подход к формированию системы управления качеством жизни?
10. Назовите уровни управления качеством жизни населения? Какова взаимосвязь и разница между ними?
11. Перечислите и кратко охарактеризуйте методы управления качеством жизни?

Тема 1.2. Качество жизни как показатель эффективности управления

1. В чем разница между эффективностью и качеством управления? Поясните.
2. Почему благосостояние населения можно рассматривать как основную задачу управления?
3. С какой целью разработана Программа ООН "Развитие человечества"?
4. Какова роль международных рейтингов в развитии качества жизни?
5. Перечислите основные объективные и субъективные детерминанты качества жизни.
6. В чем разница между факторами и условиями жизнедеятельности населения?
7. Охарактеризуйте основные природно-географические и климатические факторы как объективные детерминанты качества жизни.
8. Какие вы знаете проблемы, связанные с удовлетворением потребностей в материальных благах и услугах? В чем суть проблемы бедности и каковы критерии ее преодоления?
9. Охарактеризуйте продовольственную проблему. Что такое "потребительская корзина" и ее связь со стоимостью жизни.
10. Охарактеризуйте основные проблемы экологии как условия устойчивого развития.
11. Какие выделяют проблемы обеспечения человеческой безопасности. В чем разница между личной и национальной безопасностью?
12. Какова роль политических и экономических свобод в улучшении качества жизни?
13. Охарактеризуйте качество жизни, обусловленное здоровьем. Каковы составляющие входят в понятие здоровья.
14. Поясните, почему образование рассматривается как особая составляющая качества жизни.
15. Почему важно управлять качеством жизни отдельных социально-демографических групп населения. Поясните. Приведите примеры
16. Субъективное благополучие как показатель качества жизни.

Тема 1.3. Критерии и показатели оценки качества жизни

1. Зачем необходим мониторинг показателей качества жизни населения?
2. Перечислите и сравните основные источники информации о качестве жизни. Какие из них являются объективными, а какие - субъективные?
3. Перечислите основные экономические показатели уровня жизни населения. Почему ВВП на душу населения не может рассматриваться как единственный показатель качества жизни? Зачем важно учитывать и структуру потребления?

4. Каковы основные демографические показатели, характеризующие качество жизни? Почему помимо коэффициентов смертности и рождаемости необходимо измерять уровень младенческой смертности?
5. Назовите и кратко охарактеризуйте социально-психологические критерии и показатели качества жизни?
6. **Почему качество социальных услуг, качество и модность одежды, качество питания, комфорт жилища, качество отдыха относятся к основным субъективным показателям качества жизни?**
7. В чем преимущество интегральных индексов качества жизни?
8. Почему Индекс человеческого развития (ИЧР) рассматривается в качестве комплексной характеристики качества жизни? Охарактеризуйте его суть.

Раздел 2. Управление качеством жизни в России

Тема 2.1 Государственное управление качеством жизни

1. Почему качество жизни является показателем эффективности государственного управления?
2. Назовите целевой критерий социально-экономического развития России? Поясните, почему произошла смена приоритетов?
3. Каковы основные инструменты государственного регулирования качества жизни населения России? Какое значение имеет система законодательных и нормативных правовых документов в регулировании качества жизни?
4. Какую роль играет Государственная программа "Новое качество жизни" в социально-экономическом развитии России?
5. Почему федеральные программы относятся к инструментам управления качеством жизни?
6. Охарактеризуйте роль Федеральных государственных стандартов в регулировании отдельных сфер жизнедеятельности?
7. Зачем необходимы государственные требования к качеству государственных услуг? Охарактеризуйте их роль как регуляторов качества жизни.
8. Прожиточный минимум в Российской Федерации. Зачем он устанавливается?
9. Охарактеризуйте основные полномочия органов государственной власти в регулировании качества жизни населения.

Тема 2.2. Управление качеством жизни на региональном и муниципальном уровнях

1. Охарактеризуйте территориально-государственное устройство России. Что означает управление качеством жизни на региональном уровне?
2. Почему качество жизни следует рассматривать как цель и интегральный показатель уровня развития социально-экономической системы региона?
3. Назовите основные социально-экономические характеристики территорий. Какова роль демографической характеристики и миграционных процессов в регулировании качества жизни в регионах?
4. Назовите особенности развития Сибирских территорий. Каким образом ресурсный и энергетический потенциал Сибири влияет на качество жизни населения?
5. Каковы полномочия и инструменты региональных органов власти в управлении качеством жизни?
6. Почему муниципальное образование является первичным звеном социальной политики и управления качеством жизни? Поясните.
7. Назовите основные универсальные и региональные критерии и показатели эффективности муниципального управления в разрезе качества жизни.
8. Какова роль профессиональных и территориальных ассоциаций (союзов, объединений) в управлении качеством жизни территории?

Тема 2.3. Микроуровень управления качеством жизни

1. Что означает управление качеством жизни в организации? Зачем это необходимо?
2. Что такое качество трудовой жизни? Зачем необходимо измерять удовлетворенность работников?
3. Раскройте, как вы понимаете качество жизни человека? Охарактеризуйте персональную и интерперсональную модели качества жизни.
4. Назовите субъективные характеристики и факторы личного качества жизни. Почему важно устанавливать качество жизни на индивидуальном личностном уровне?

5. Перечислите основные психологические показатели качества жизни. Что такое жизненный потенциал и его роль в управлении качеством личной жизни?
6. Установки, мотивы, образы, понятия, программы деятельности и поведения, оценочные критерии, личность в целом как основа жизнедеятельности.
7. Психологическая структура качества жизни и психология счастья. Что это такое и почему это необходимо измерять?
8. Социально-личностное благополучие и его компоненты. Почему социальное самочувствие и самореализация считаются индикаторами качества жизни?
9. Личностное благополучие и личностный статус.
10. Что такое личная свобода и личная безопасность?
11. Самоидентификация и самоактуализация как мотиваторы повышения качества жизни. Поясните их роль.

Типовые практические задания

Раздел 1 Основы управления качеством жизни

1. Выберите интегральные международные рейтинги за последние 3 года и проанализируйте их. Какое место занимает Россия? Постройте диаграмму в динамике.
2. Проанализируйте результаты международного рейтинга ООН "Качество человеческого развития" .
3. Сравните Индекс качества жизни, разработанный Консалтинговой компанией Mercer (Mercer Human Resource Consulting), и Индекс удовлетворенности жизни, автор Адриан Уайт, университет Лестера. В чем видите сходства и различия между ними? Можно считать, что они ждополняют друг друга. Проанализируйте результаты и выявите тенденции. Как Вы можете охарактеризовать качество жизни в России на основе этих индексов?

Раздел 2. Управление качеством жизни в России

1. Охарактеризуйте методику измерения качества жизни Рейтингового агентства "РИА Рейтинг "медиагруппы "Россия сегодня". Какие подсистемы и показатели она включает и почему? Какие составляющие качества жизни методика не учитывает? В чем разница между данной методикой измерения качества жизни и методикой ООН? Поясните достоинства и недостатки каждой из них.
2. На основании данных Рейтингового агентства "РИА Рейтинг "медиагруппы "Россия сегодня" изучите рейтинги регионов России по качеству жизни. Какие регионы вошли в лидеры, а какие - в аутсайдера? Назовите основные причины таких результатов.
3. Охарактеризуйте качество жизни населения муниципального образования (по выбору студентов). Подтвердите фактами и официальными статистическими данными. Что необходимо в муниципальном образовании для повышения качества жизни? Какова роль власти и населения в решении этой задачи?
4. На основании распределения полномочий и ответственности между субъектами РФ и муниципалитетами предложите десять наиболее важных по Вашему мнению показателей, характеризующих качество жизни населения а) для региона, б) для муниципального образования.

Электронный семинар

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 1. Основы управления качеством жизни

1. Опишите, почему качество жизни является главной целью и показателем социально-экономического развития страны, региона, муниципалитета? Подтвердите свои мысли примерами, стат. данными.
2. Объясните, с какой целью разработана Программа ООН "Развитие человечества" и зачем был разработан международный индекс "Развитие человеческого потенциала"? Почему потребовалось развитие методики определения индекса? Какие факторы на это повлияли?

3. Назовите основные показатели и индексы качества жизни, обусловленного здоровьем. Почему важно определять и оценивать здоровье наиболее уязвимых социально-демографических групп? Свои выводы подтвердите статистическими данными и результатами исследований.

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 2. Управление качеством жизни в России

1. Проанализируйте уровень экономического и социального развития любых двух регионов (по выбору студентов)
2. Охарактеризуйте миграционные процессы в России и в Сибири. Покажите, как они влияют на качество жизни.
3. Проанализируйте демографическую ситуацию в России и в Сибири. Подтвердите статистическими данными. Сделайте выводы и предложите меры преодоления выявленных проблем.
4. Проанализируйте экологические проблемы Сибири. Каковы основные причины? Какие вы видите возможности их разрешения?
5. Охарактеризуйте экологические проблемы качества жизни в Западной и Восточной Сибири.

Типовые тестовые задания

Раздел 1. Основы управления качеством жизни

1. Выберите два правильных ответа

Основные цифры дожития в индексе долголетия

*25 лет

75 лет

18 лет

80 лет

*85 лет

20 лет

2. Выберите один правильный ответ

Субъект РФ, который имеет свою Конституцию и законодательство

*республика

край

область

автономная область

3. Выберите два правильных ответа.

Страны СНГ, которые дали миграционный прирост в регионы Сибири

*Узбекистан

Вьетнам

Китай

*Таджикистан

4. Выберите несколько правильных ответа.

Главные показатели при оценке демографической ситуации в Российской Федерации

*численность населения

образование

*смертность

*рождаемость

*браки и разводы

5. Выберите один правильный ответ

Области, в которых проявляется слабая экологическая политика РФ

свалки мусора

загрязнение воды

загрязнение почв

*загрязнение атмосферы воздуха

отходы производства

Раздел 2. Управление качеством жизни в России

1. Выберите два правильных ответа.

Причины внутренней миграции населения Сибири

*экономические

религия

*экологические

военные действия

2. Выберите один правильный ответ.

Субъективная оценка качества жизни населения

*личное восприятие человеком

здравоохранение

образование

культура

3. Выберите один правильный ответ.

Тип региона, к которому относится Томская область в зависимости от региональных особенностей

*полюс роста

опорный регион

регион локомотив

проблемный регион авангардного типа (с\х)

проблемный регион ресурсного типа

4. Выберите два правильных ответа. Кемеровская область в рамках принятой подпрограммы «Государственные жилищные сертификаты» (2008 г.) отдала приоритеты

*семьям участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф

*гражданам, уволенным с военной службы в запас или отставку

медицинским работникам

переселенцам из Крайнего Севера

молодым педагогам

5. Реальные денежные доходы, объём ВВП на душу населения, уровень безработицы характеризуют _____ достойной жизни

*экономику

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 7

Код компет енции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	Очная форма обучения ПК-12.2.	способность анализировать эффективность государственного и муниципального управления на основе оценки качества жизни населения регионов и муниципальных образований,
		Заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-12.4	
ПК-14	Способность систематизировать и	Очная форма обучения ПК – 14.2	способность применять методы получения и обработки

	обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ ПК-14.3	профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти

Таблица 8

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-12.2 способность анализировать эффективность государственного и муниципального управления на основе оценки качества жизни населения регионов и муниципальных образований	Умение анализировать полученные данные и собранную информацию на основе критериев эффективности государственного и муниципального управления, в том числе оценивать качество жизни населения регионов и муниципальных образований, как основной показатель эффективности деятельности органов власти и управления	Подготовлен перечень критериев и индикаторов качества жизни населения регионов и муниципальных образований. Собрана и проанализирована информация об эффективности государственного и муниципального управления и подготовлены рекомендации по осуществлению основных мер, направленных на повышение качества жизни населения регионов и муниципальных образований
ПК-14.2 способность применять методы получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти	применение методов получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти	Демонстрирует умение применять методы получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы и задания к зачету

Типичные вопросы

1. Понятие: социальное здоровье населения РФ.
2. Теоретическая модель здорового образа жизни.
3. Социально-экономическая характеристика развития Сибири на постсоветском пространстве.
4. Особенности развития Сибири и ее роль в экономике России.
5. М.В. Ломоносов «Российское могущество прирастать будет Сибирью». Обоснование этого тезиса для сегодняшней России.
6. Сравнить социально-экономическое положение регионов Западной Сибири и Восточной Сибири.

7. Социально-экономическая характеристика городов и сельских поселений Западной Сибири.
9. Демографическая ситуация в России и Сибири. Сравнительная характеристика.
10. Подсистемы теоретической модели здорового образа уровня жизни.
11. Трудовой потенциал Сибири. Миграционные потоки. Занятость населения сибирских регионов.
12. Образовательный потенциал Сибири. Высшие учебные заведения, средние и специальные учебные заведения. Технопарки.
13. Новосибирск - как центр Сибирского Федерального Округа.
- Социально-экономическая характеристика нашего города.
14. Экологические проблемы сибирских регионов; сравнение с другими регионами РФ.
15. Характеристика социально-экономической обстановки в Новосибирской области и ее влияние на здоровье населения.
16. Основные современные задачи формирования системы здорового образа жизни.
17. Теоретические модели формирования здорового образа жизни. Зарубежный опыт.
18. Федеральные и региональные программы как комплексное воздействие на административно-правовые рычаги управления.
19. Механизмы управления по ликвидации риска в области социального здоровья населения.
20. Уровень жизни сибирских регионов в сравнении с другими территориями РФ.
21. Асимметрия развития регионов. Виды асимметрии: политическая, экономическая, социальная и др.
22. Национально-этнические и культурные особенности Сибирских территорий для выстраивания моделей здорового образа жизни.
23. Межрегиональная ассоциация «Сибирское Соглашение» (МАСС) и Сибирский Федеральный Округ (СФО) в управлении качеством жизни Сибирских регионов.
24. Зарубежный опыт социально-экономических моделей на примере Германии и США.
25. Технопарки и технополисы Сибири как «точки роста» экономического, социального, культурного развития региона.

Практические задания к зачету

1. Проанализировать статистику демографической ситуации в России (по представленным статистическим данным)
2. Представить модели показателей уровня жизни населения, применительно к РФ (по представленным статистическим данным)
3. Провести сравнительную характеристику уровня жизни субъектов РФ (по представленным статистическим данным)
4. Представить модели показателей уровня жизни населения, применительно к РФ к Сибири
5. Проанализировать статистику демографической ситуации в Сибири (по представленным статистическим данным)
6. Представить сравнительную характеристику уровня жизни субъектов РФ, входящих в Сибирский Федеральный округ (СФО) (по представленным статистическим данным)

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

1. Выберите два правильных ответа

Регионы Сибирского федерального округа, где снизился показатель смертности (за последние 5 лет)

*Новосибирская область

Республика Хакасия

*Омская область

Томская область

2. *Выберите один правильный ответ*

Красноярский край в рамках Федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы» разработал региональную программу:

*Закон Красноярского края «О физической культуре и спорте в Красноярском крае 2010 – 2013 годы»

Программа «Социальная поддержка населения, находящегося в трудной жизненной ситуации» на 2008 - 2010 годы

Программа «Развитие общей врачебной практики (семейной медицины) на территории Красноярского края» на 2008 - 2010 годы

3. *Выберите один правильный ответ*

Регион Сибирского федерального округа, где наибольшая обеспеченность средним медицинским персоналом (на 10000 населения)

*Омская область

Иркутская область

Томская область

Новосибирская область

4. *Выберите один правильный ответ*

Количество Федеральных округов, которые были образованы согласно Указу Президента РФ в 2002 году

6 округов

9 округов

*7 округов

8 округов

5. *Выберите один правильный ответ*

Регион Сибирского федерального округа, где самая большая численность населения

Кемеровская область

Новосибирская область

*Красноярский край

Иркутская область

6. *Выберите один правильный ответ*

Тип региона, к которому относится Республика Бурятия в зависимости от региональных особенностей

проблемный регион авангардного типа (с\х)

опорный регион

полюс роста

регион локомотив

*проблемный регион ресурсного типа

7. *Выберите один правильный ответ*

Наиболее высокий показатель общей заболеваемости у детей (среди регионов СФО) в 2013 году зарегистрирован в:

Иркутской области

*Омской области

Томской области

Новосибирской области

Красноярском крае

8. *Выберите один правильный ответ*

Места работы трудовых мигрантов из стран СНГ

*строительство

образование

медицина

*торговля

9. *Выберите несколько правильных ответов*

Особенности региональной миграционной политики Сибири

*отсутствие четкой системы привлечения трудовых ресурсов

*миграционный отток

высокая рождаемость

*недостаточность трудовых ресурсов

10. Выберите один правильный ответ

Тип региона, к которому относится Алтайский край в зависимости от региональных особенностей развития опорный регион

проблемный регион ресурсного типа

*проблемный регион авангардного типа (с\х)

полюс роста

регион локомотив

11. Вставьте пропущенное слово

Пути решения миграционных проблем нашли отражение в основном стратегическом документе в сфере миграционной политики, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 13 июня 2012 года «_____ государственной миграционной политики Российской Федерации до 2025 г.»

*концепция

*концепции

12. Выберите несколько правильных ответов

Главные показатели успешности выполнения на местах Проекта «Образование»

строительство дорог

*школьные автобусы

*открытие новых специальностей в ВУЗах

*новые школы

13. Выберите один правильный ответ

Первое место в структуре общей заболеваемости детей в СФО остаются болезни

*органов дыхания

болезни глаз

инфекционные и паразитарные болезни

болезни органов пищеварения

14. Выберите два правильных ответа

Города - «миллионники» в Сибирском федеральном округе

*Новосибирск

Томск

Иркутск

*Омск

15. Порог бедности в Российской Федерации

относительная бедность

*доход не превышает 40-50% среднего дохода по стране

абсолютная бедность

прожиточный минимум

Шкалы оценивания к зачету с оценкой

Таблица 9

Зачет с оценкой (5-балльная шкала)	Критерии оценки
не зачтено/ 2	Этапы компетенций не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата (мотивация, стимулирование, удовлетворенность работой, эффективность системы мотивации и стимулирования) и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы
Зачтено/3	Этап компетенции сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности к применению знаний о формировании системы мотивации и стимулирования на практике

Зачтено/4	Этап компетенции сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала и готовности к применению знаний об оценке эффективности системы мотивации и стимулирования персонала..Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества
Зачтено/5	Этап компетенции сформирован на высоком уровне. Способен выстроить эталон материального и нематериального стимулирования для организации определенной направленности, выделить критерии оценки стимулирования и составить программу исследования эффективности всех видов стимулирования

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практического задания.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Студент при подготовке к ответу формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументировано. Давать односложные ответы нежелательно.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Ответ на каждый вопрос (задание) оценивается в соответствии со шкалой оценивания. Если среднеарифметическая оценка находится между целыми числами, то итоговая оценка округляется в пользу студента.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Качество жизни и эффективность управления» применяются лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по всему курсу, самостоятельная работа с источниками и др.

Студент обязательно должен посетить первые лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение выполнять (решать) практические задания (задачи).

В период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины "Управление качеством жизни" является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ изложены в «Методических рекомендациях по освоению дисциплины «Управление качеством жизни» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ», которые размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля
представлены на сайте института⁵

Методические указания по подготовке контрольной работы
Представлены на сайте института⁶

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Кайдалов, Е. П. Уровень жизни: проблемы и решения в России и в развитых странах [Электронный ресурс]. - Лаборатория книги, 2012. – 177 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142719>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана.

⁵ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁶ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

2. Константинова, Н. И. Управление качеством жизни : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080505.65 - Упр. персоналом / Н. И. Константинова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 74 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

3. Козырева П.М., Низамова А.Э., Смирнов А.И. Ресурсы и практики социально-экономической адаптации населения России / Козырева П.М., Низамова А.Э., Смирнов А.И. — М. : Новый хронограф, 2013. — 328 с. - Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228463>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана.

4. Управление качеством жизни [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов/ сост. Н. И. Константинова. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 123 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

5. Щурин, К. В. Управление качеством в историко-философском аспекте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Щурин, А. Л. Воробьев, Д. А. Косых ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Электрон. дан. - Оренбург : Оренбург. гос. ун-т, 2013. - 232 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=260762>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

6. Бюджетная политика и качество жизни населения России: региональный уровень. Проблемы и решения [Электронный ресурс]: монография / Г. И. Айларова [и др.]. — Электрон. дан. — Волгоград : Волгоград. ин-т бизнеса, ПринТерра-Дизайн, Вузов. образование, 2012. - 308 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/11310>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

7. Жеребин, В. М. Индикаторы качества жизни населения / В. М. Жеребин // Вопр. статистики. - 2012. - № 3. - С. 25-36. — Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=17394299>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

8. Кривошей В. А. Государственное регулирование социально-экономической дифференциации качества жизни населения в регионах. Концепция, механизм, методика [Электронный ресурс] : монография / В. А. Кривошей. — Электрон. дан. — Москва : ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2012. — 196 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8360>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

9. Мироедов, А. А. Качество жизни в современных оценках экономического роста и социального прогресса / А. А. Мироедов, В. А. Кретинин // Вопр. статистики. - 2012. - № 2. - С. 44-49.

10. Митюрникова, Л. А. Качество жизни как основной механизм регулирования социально-экономических преобразований в стране / Л. А. Митюрникова // Соц.-гуманитар. знания. - 2011. - № 5. - С. 39-48.

11. Национальное богатство и качество жизни: мир и Россия [Электронный ресурс] / В. В. Бушуев, В. С. Голубев, А. А. Коробейников, А. М. Тарко. - Электрон. дан. - Москва : Энергия, 2010. - 114 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58357>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

12. Охрана окружающей среды и качество жизни: правовые аспекты / под ред. Е. В. Алферова, О. Л. Дубовик. - Москва : РАН ИНИОН, 2011. - 209 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132441>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана.

13. Сабанчиев, А. Х. Качество жизни и подходы к его определению / А. Х. Сабанчиев // Экономика и упр. - 2011. - № 11. - С. 78-80. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=17068843>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Чиркунова, Е. К. Экономические составляющие качества жизни населения в России и Самарской области [Электронный ресурс] / Е. К. Чиркунова. - Электрон. дан. - Самара : Самар. гос. архитектурно-строит. ун-т, 2011. - 116 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142906>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Не используются

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

7.1. Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ "ИНТУИТ"
4. пакет MSOffice
5. Microsoft Windows

6. сайт филиала
7. СДО Прометей
8. корпоративные базы данных
9. iSpringFreeCam8.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
Видеостудия для вебинаров	Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.
Кафедры	Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.
Компьютерный класс для преподавателей	Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Мотивационный мониторинг и стимулирование
(Б1.В.ДВ.5.2.)

Краткое наименование дисциплины – Мотивационный МиС
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»
Квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент, к.психол..н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна
Доронина

доцент, к.соц..н., доцент кафедры управления персоналом Михаил Александрович Бичеев

Заведующая кафедрой управления персоналом,
Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...4	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....5	5
3. Содержание и структура дисциплины 6	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10	10
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....10	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 17	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 19	19
6.2.Дополнительная литература.....20	20
6.4.Нормативные правовые документы.....20	20
6.5.Интернет-ресурсы.....21	21
6.6.Иные источники.....21	21
7. Материально – техническая база, информационные технологии, ...21	21
программное обеспечение и информационные справочные системы.....21	21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 «Мотивационный мониторинг и стимулирование» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.2 – очная форма обучения	способность проводить мониторинг мотивационных потребностей и выстраивать систему стимулирования с учетом полученных результатов
		ПК-11.3 – заочные формы обучения	
ПК-13	Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ПК-13.2 – очная форма обучения	способность разрабатывать альтернативные решения, а также методы воздействия на служебное поведение персонала органа государственной власти, включая мотивационные и стимулирующие механизмы
		ПК-13.2 – заочные формы обучения	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ПК-17.2 – очная форма обучения	на уровне знаний методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления аналитических работ в оценочной деятельности
	ПК-17.3 – заочные формы обучения	на уровне умений применить методы гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления аналитических работ в оценочной деятельности навыков обрабатывать результаты и интерпретировать показатели
	ПК-18.2 – очная форма обучения	на уровне знаний методов и специализированных средств в оценочных кадровых технологиях на уровне умений подобрать методики на основе цели,

	ПК-18.1 – заочные формы обучения	задач и критериев оценки навыков обрабатывать результаты и интерпретировать показатели оценки деятельности, оценки в развитии кадров и формировании кадрового состава

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 100 ч.

заочная форма обучения 16 часа (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 124 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч); на самостоятельную работу обучающихся – 138 ч.

Место дисциплины

Б1.В.ДВ.5.2 «Мотивационный мониторинг и стимулирование» изучается магистрантами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре, студентами заочной формы – на 2 и 3 курсе в 4 и 5 семестре, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.ОД.2	Методология и методы научного исследования
Б1.В.ОД.3	Экспертно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ОД.4	Организационно-кадровое проектирование

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 1
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	64	6		14		44	
Тема 1.1.	Формы мотивационного мониторинга	28	2		6		20	О, ПЗ, Э
Тема 1.2	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом	36	4		8		24	О, ПЗ
Раздел 2	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	80	8		16		56	
Тема 2.1.	Эволюция представлений о стимулировании	30	4		6		20	О, ПЗ
Тема 2.2.	Модель «Мотивация-стимул»	24	2		4		18	О, ПЗ
Тема 2.3.	Модели создания мотивационной среды организации	26	2		6		18	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		144	14		30		100	ак.ч.
		4	0,39		0,83		2,78	З.Е.
		108	10,5		22,5		75	ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля,
		Всего	Контактная работа обучающегося с	СР	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

			преподавателем по видам учебных занятий					промежуто чной аттестации 2
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
аочная форма обучения								
Раздел 1	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОНН ОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕН НОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕН ИЯ	50	2		4		44	О, ПЗ
Тема 1.1.	Формы мотивационного мониторинга							
Тема 1.2	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом							
Раздел 2	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОНН ОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕН НОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕН ИЯ	66	2		8		56	О, ПЗ
Тема 2.1.	Эволюция представлений о стимулировании							
Тема 2.2.	Модель «Мотивация- стимул»							
Тема 2.3.	Модели создания мотивационной среды организации							
Выполнение контрольной работы		20					20	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	4		12	4	124	ак.ч.
		4	0,11		0,34	0,11	3,44	З.Е.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

	108	3		9	3	93	ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л ЭО и ДОТ	ЛР ЭО и ДОТ	ПЗ ЭО и ДОТ	КСР ЭО и ДОТ		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	50	2		4		44	Электронный семинар 1 Электронный семинар 2
Тема 1.1.	Формы мотивационного мониторинга							
Тема 1.2	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом							
Раздел 2	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	66	2		8		56	
Тема 2.1.	Эволюция представлений о стимулировании							
Тема 2.2.	Модель «Мотивация-стимул»							
Тема 2.3.	Модели создания мотивационной среды организации							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	2		–	4	138	ак.ч.
		4	0,05			0,11	3,84	З.Е.
		108	1,5			3	103,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Тема 1.1. Формы мотивационного мониторинга

Роль мотивации в трудовой деятельности. Показатели эффективности системы мотивации и стимулирования. Понятие о мониторинге. Виды показателей и их индикаторов для мотивационного мониторинга. Особенности мониторинга мотивации государственных и муниципальных служащих. Этапы мониторинга. Применение анкетирования в мотивационном мониторинге. Регламентация мотивационного мониторинга в зависимости от целей и специфики. Подготовка, организация и проведение исследований удовлетворенности государственных и муниципальных служащих работой.

Тема 1.2. Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом

Методики диагностики мотивации трудовой деятельности: методики А. Маслоу, тест Ф. Герцберга, тест «Мотивационный профиль», анкета определения типа работника (Балашова-Ковалёва) и другие. Результаты исследований мотивации государственных и муниципальных служащих

Методы и методики мониторинга мотивации государственных и муниципальных служащих. Мотивационная карта как форма регистрации данных о мотивации и стимулировании. Анкеты и мотивационные карты. Информационные системы регистрации данных о мотивации в органах государственной власти и местного самоуправления.

Раздел 2. МОДЕЛИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Тема 2.1. Эволюция представлений о стимулировании

Этапы понимания мотивации и стимулирования в менеджменте. Эволюция теорий мотивации трудовой деятельности. Бихевиористические методы нематериального стимулирования труда. Соотношение мотивации и стимулирования в организации. Классификации стимулирования в организации. Мероприятия по управлению мотивацией труда в организации: диагностические, консультативные, диалоговые, публичные, корпоративные и другие. Специфика мотивации и стимулирования в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2.2. Модель «Мотивация-стимул»

Двух полюсная теория Д.Макгрегора: теория Х и У. Управление мотивацией на основе мотивационного профиля (по Ричи-Мартину). Результаты исследований под руководством Ф. Герцберга. Мотиваторы, демотиваторы и стимулы в управлении персоналом. Модель взаимодействия характеристик работы и индивидуальных особенностей (Дж. Хакман, Г.Р. Олдхем). Мотивационные типологии (Герчикова, Балошова-Ковалёва, Замфира и другие). Применение модели в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2.3. Модели создания мотивационной среды организации

З теория У. Оучи. Теоретическая концепция внутренней мотивации Э. Дисси, Р.Уайта, Р.деЧармса. Внутренняя мотивация и стимулирование. Мотивация труда по Д. Адаиру, Р. Шпренгеру, Нирмайеру-Зайфферту. Стимулирование в самообучающейся организации. Применение модели в органах государственной власти и местного самоуправления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.5.2 «Мотивационный мониторинг и стимулирование» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.5.2 «Мотивационный мониторинг и стимулирование» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

для очной и заочной форм обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	
Тема 1.1	Формы мотивационного мониторинга	Письменный ответ на вопросы Предоставление эссе в устном виде
Тема 1.2	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом	Устные доклады Письменный ответ на задания
Раздел 2	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	
Тема 2.1.	Эволюция представлений о стимулировании	Письменный опрос Письменный ответ на задание Решение кейсов
Тема 2.2.	Модель «Мотивация-стимул»	Письменный опрос Решение задач
Тема 2.3.	Модели создания мотивационной среды организации	Письменный опрос Письменный ответ на задание

для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)	Методы текущего контроля

		успеваемости
Раздел 1	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	
Тема 1.1	Формы мотивационного мониторинга	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 1.2	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом	
Раздел 2	МЕТОДИКА МОТИВАЦИОННОГО МОНИТОРИНГА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	
Тема 2.1.	Эволюция представлений о стимулировании	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2.	Модель «Мотивация-стимул»	
Тема 2.3.	Модели создания мотивационной среды организации	

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к зачету, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Как выглядит процесс мотивации?
 Какие элементы включает в себя мотивация трудовой деятельности?
 Как соотносятся мотивы и стимулы? Потребности и мотивы?
 Каковы предпосылки формирования мотивационно-потребностной сферы личности?
 Чем отличаются теории А.Маслоу и К. Альдерфера?
 Чем отличается самоактуализирующаяся личность?
 Какие примеры несправедливости вознаграждения в учебной деятельности вы встречали?

4.2.1 Типовые темы для подготовки эссе

Роль мотивации в жизни, в трудовой деятельности человека
 Внешняя и внутренняя мотивация
 Развитие мотивации в жизни человека
 Мотивация и горизонты ее развития
 Виды мотивов в трудовой деятельности

4.2.3 Типовые варианты практических заданий

Проведите диагностику по методикам оценки удовлетворенности персонала работой в организации
 Проведите диагностику по методикам, изучающим направленность личности и составьте мотивационный портрет испытуемого
 Проведите диагностику по методикам, изучающим особенности трудовой мотивации персонала и составьте мотивационный портрет испытуемого

Проведите диагностику по методикам, изучающим мотивационно-потребностную сферу личности и составьте мотивационный портрет испытуемого

Тема 2.1. Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

Составьте эталон классификации стимулирования (по сферам деятельности)

Составьте программу внедрения новой системы мотивации и стимулирования (по сферам деятельности)

Составьте программу совершенствования системы мотивации и стимулирования (по сферам деятельности)

РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ

1. Рассчитайте премию по системе Раккера со следующими показателями:

Выручка компании за период N1 (В)	5000 000
Издержки компании за период N1 (И)	3000 000
Коэффициент Раккера K_R	0,5
Фактические затраты на персонал (ФЗП)	1000 000
Доля компании (ДК)	50%
Доля работников (ДР)	50%
Резервный фонд (РФ)	20%

2. Рассчитайте премию по системе Импрошейр со следующими показателями:

Нормативы на основе показателей труда за N-ый период.

Показатели	Единицы измерения	Всего/среднее
1. Количество рабочих	чел	8
2. Отработано каждым рабочим	ч	40
3. Произведено продукции	шт	80
4. Общие нормативные трудозатраты	Чел-ч	320
5. Нормативные трудозатраты на единицу продукции	Чел-ч	4

Данные для расчета премии за период N1

Показатели	шт
Фактически произведено продукции	100

Составьте методику диагностики системы мотивации и стимулирования персонала в сфере ресторанного бизнеса

Составьте методику диагностики системы мотивации и стимулирования персонала в сфере торговли

Составьте методику диагностики системы мотивации и стимулирования персонала в сфере образования

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

Как оценить эффективность управления мотивацией?

Какие методы материального стимулирования применяются в государственной службе?

Как влияет социально-психологический климат коллектива на мотивацию сотрудников?

Как вы оцениваете возможность применения отрицательного стимулирования?

На основании одной из процессуальных теорий мотивации трудовой деятельности сформулируйте принципы стимулирования

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

- 1) Теория и практика управления мотивацией (на примере одной из теорий мотивации труда)
- 2) Исследование мотивации трудовой деятельности персонала
- 3) Особенности применения материального стимулирования в ...
- 4) Классификации методов стимулирования в ... (уточнить организацию)
- 5) Организация и проведение мотивационного мониторинга в организации

- 6) Разработка программы стимулирование персонала ...
- 7) Разработка программы диагностики мотивации трудовой деятельности персонала

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.2 – очная форма обучения	способность проводить мониторинг мотивационных потребностей и выстраивать систему стимулирования с учетом полученных результатов
		ПК-11.3 – заочные формы обучения	
ПК-13	Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ПК-13.2 – очная форма обучения	способность разрабатывать альтернативные решения, а также методы воздействия на служебное поведение персонала органа государственной власти, включая мотивационные и стимулирующие механизмы
		ПК-13.2 – заочные формы обучения	

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-11.2	разработка системы стимулирования персонала органов публичной власти на основе результатов мониторинга мотивационных потребностей	Проводит мониторинг мотивационных потребностей и разрабатывает систему стимулирования персонала органа публичной власти с учетом полученных результатов
ПК-13.2 – заочная форма обучения	Способность разрабатывать альтернативные решения, а также методы воздействия на служебное поведение персонала органа государственной власти, включая мотивационные и	Умеет разрабатывать альтернативные решения, выбирать оптимальные на основе анализа и синтеза информации, определяет методы воздействия на служебное поведение персонала органа публичной власти

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для зачета

1. Мотивация как личностный процесс
2. Мотивация трудовой деятельности: основные понятия
3. Мотивация и стимулирование персонала, значение в теории управления персоналом
4. Методы изучения мотивации трудовой деятельности
5. Современные теории мотивации трудовой деятельности
6. Классификация методов стимулирования
7. Принципы стимулирования труда

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Выберите несколько правильных ответов:

1. Мотивационный процесс включает в себя

- * потребности
- * мотивы

апперцепцию

2. Основателями тренинга достижения являются американские психологи:

- * Дж. Атkinson
- * Д. Макклелланд
- Р. Де Чармс
- М. Ксикзентмихали

3. Стимул - это:

устойчивое свойство субъекта, побуждающее к совершению определенных действий
состояние дефицита, устранение которого является первостепенной задачей
* внешний источник поведения субъекта

4. Устойчивое свойство субъекта, побуждающее к совершению определенных действий

- * состояние дефицита, устранение которого является первостепенной задачей
- внешний источник поведения субъекта

5. М. Ксикзентмихали указывает, что «ощущение потока» возникает только в тех случаях, когда в деятельности человека сбалансированы

должен

* надо

* могу

хочу

выгодно

6. При анкетировании опрашиваемый, как правило, стремится

* исказить информацию о своей личности

* приукрашать действительность

обманывать

отвечать откровенно

* скрывать действительность

7. Оплата труда является гигиеническим фактором если:

* выплачивается вовремя

стабильно повышается

непосредственно зависит от результатов труда

* имеет оклад и переменную часть

8. Оплата труда должна разбиваться на 3 составляющих:

* главная часть

* часть, связанная с должностью

* часть, связанная с выслугой лет

заработная плата

9. Рекомендуемая доля переменных выплат в системе оплаты труда большинства организаций:

0-20%

30-60%

* 10-30%

10. Тест ТАТ позволяет выявить:

- * уровень мотивации достижения
- особенности реагирования в ситуации фрустрации
- мотивационный профиль личности

Выберите один правильный ответ**11. Организация работ как метод неэкономического стимулирования состоит в:**

- * повышении значимости и ответственности работы
- оценке руководителем доминирующих у данного работника потребностей конкретности, привлекательности и реализуемости поставленных целей
- постановка задач и целей в соответствии со стилем управления

12. Мотив - это:

- * устойчивое свойство субъекта, побуждающее к совершению определенных действий
- состояние дефицита, устранение которого является первостепенной задачей
- внешний источник поведения субъекта

13.**Мотивационный термин «компетентность» был введен**

- * Р. Уайтом
- К. Юнгом
- И.П. Павловым

Определите соответствие**14. между теорией и ее положениями**

в мотивах человека преобладают биологические потребности	Теория "X"
труд необходимо нормировать	
большинство людей только путем принуждения могут осуществлять необходимые действия	
в мотивах людей преобладают социальные потребности	Теория «Y»
Человек может воспринимать работу как источник удовлетворения	
внешний контроль и угроза наказания не являются главными стимулами	
должна существовать индивидуальная ответственность за результаты труда	теория «Z»
предпочтительнее неформальный контроль за результатами труда на основе четких критериев	
человек – основа любого коллектива	

15. Методы целенаправленного воздействия на социально-психологический климат в коллективе

организация совместного отдыха	Социально-психологические
проведение культурно-массовых мероприятий	
Поздравление юбиляров	
Обучение руководителей	Организационно-административные
Увольнение недисциплинированных работников	
Перевод сотрудника в другое подразделение	

**Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ)
(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)**

Задание 1. Дайте сравнительный анализ понятиям

Экономическое и неэкономическое стимулирование

Задание 2. Представьте наглядно результаты тестирования и предложите рекомендации по стимулированию сотрудника на основе результатов тестирования
Мотивационный профиль по Ричи-Мартина

Результаты теста (максимально возможный балл - 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	2	3	3	3	1	7	2	4	6	8	7

1. Высокий заработок и материальное поощрение 2. Физические условия работы
3. Структурирование работы. 4. Социальные контакты. 5. Взаимоотношения. 6. Признание
7. Стремление к достижениям. 8. Власть и влияние. 9. Разнообразие и перемены
10. Креативность. 11. Самосовершенствование. 12. Интересная и полезная работа

Задание 3. Разработайте или проанализируйте документ, регламентирующий нематериальное стимулирование в организации

Задание 4. Приведите примеры с анализом мотивационной составляющей:

Влияния социально-психологического климата коллектива на стимулирование

Шкала оценивания

Таблица 11

Зачет с оценкой (5-балльная шкала)	Критерии оценки
не зачтено/ 2	Этапы компетенций не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата (мотивация, стимулирование, удовлетворенность работой, эффективность системы мотивации и стимулирования) и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы
Зачтено/3	Этап компетенции сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности к применению знаний о формировании системы мотивации и стимулирования на практике
Зачтено/4	Этап компетенции сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала и готовности к применению знаний об оценке эффективности системы мотивации и стимулирования персонала. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества
Зачтено/5	Этап компетенции сформирован на высоком уровне. Способен выстроить эталон материального и нематериального стимулирования для организации определенной направленности, выделить критерии оценки стимулирования и составить программу исследования эффективности всех видов стимулирования

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет с оценкой проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных

специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний, умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, четкими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работа должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в

обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полуужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Родионова, Е. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. и практикум для акад. Бакалавриата. - Москва : Юрайт, 2016. - 279 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/30B33634-26BA-4656-8E6C-BC472FE63061>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Соломанидина, Т. О. Мотивация трудовой деятельности персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и

доп. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2.Дополнительная литература

1. Гаврилова, С. В. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс// Москва : Евразийский открытый институт, 2010. Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90421>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Доронина, И. В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : метод. рекомендации для самостоят. работы студентов всех форм и технологий обучения по направлению 080400 - Упр. персоналом / И. В. Доронина, М. А. Бичеев ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 54 с.

3. Лукин, Е. О. Мотивация и стимулирование работников в организации [Электронный ресурс] / Е. О. Лукин. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87403>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Пряжников Н.С. Мотивация трудовой деятельности : учеб. пособие / Н. С. Пряжников. - Москва : Академия, 2008. - 366, [1] с.

5. Чалых, С. В. Мотивация и деятельность [Электронный ресурс] / С. В. Чалых. — М.: Лаборатория книги, 2012. — 151 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141239>, требуется авторизация (дата

6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Доронина, И. В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : метод. рекомендации для самостоят. работы студентов всех форм и технологий обучения по направлению 080400 - Упр. персоналом / И. В. Доронина, М. А. Бичеев ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 54 с.

6.4.Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

2. *О системе* государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 22. — Ст. 2065.

3. *О государственной* гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.

4. *Об общих* принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 40. — Ст. 3822.

5. *О проведении* аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 110 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.

6. *О конкурсе* на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 112 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.

7. *О порядке* присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским

- служащим : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 113 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
8. *О порядке* сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 111 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
 9. *О примерной* форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 16 февр. 2005 г. № 159 // Рос. газ. — 18 февр.
 10. *О Реестре* должностей федеральной государственной гражданской службы : указ
 11. *О денежном* содержании федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента Рос. Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — № 37 (ч. I). — Ст. 3459.
 12. *О квалификационных* требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента Рос. Федерации от 27 сент. 2005 г. № 1131 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 40. — Ст. 4017.

6.5.Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6.Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Технологии оценки в кадровой работе
(Б1.В.ДВ.6.2)

Краткое наименование дисциплины – Технологии оценки в КР
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»
Квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

Заведующая кафедрой управления персоналом,

Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...4	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....5	5
3. Содержание и структура дисциплины 6	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9	9
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....9	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 18	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 20	20
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....21	21
6.4.Нормативные правовые документы.....22	22
6.5.Интернет-ресурсы.....22	22
6.6.Иные источники.....23	23
7. Материально – техническая база, информационные технологии, ...23	23
программное обеспечение и информационные справочные системы.....23	23

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Технологии оценки в кадровой работе» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	ПК-17.2 – очная форма обучения	способность применять методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении аналитических работ в оценочной деятельности
		ПК-17.3 – заочные формы обучения	
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.2 – очная форма обучения	способность к разработке и проведению программы научного исследования
		ПК-18.1 – заочные формы обучения	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ПК-17.2 – очная форма обучения	на уровне знаний методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления аналитических работ в оценочной деятельности на уровне умений применить методы гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления аналитических работ в оценочной деятельности навыков обрабатывать результаты и интерпретировать показатели
	ПК-17.3 – заочные формы обучения	

	ПК-18.2 – очная форма обучения	на уровне знаний методов и специализированных средств в оценочных кадровых технологиях на уровне умений подобрать методики на основе цели, задач и критериев оценки
	ПК-18.1 – заочные формы обучения	навыков обрабатывать результаты и интерпретировать показатели оценки деятельности, оценки в развитии кадров и формировании кадрового состава

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 100 ч.

заочная форма обучения 16 часа (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 124 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч); на самостоятельную работу обучающихся – 138 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1 Б1.В.ДВ.6.2 «Технологии оценки в кадровой работе» изучается магистрантами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре, студентами заочной формы – на 2 и 3 курсе в 4 и 5 семестре, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.В.ОД.2	Методология и методы научного исследования

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 1
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Роль оценки в современных кадровых технологиях в органах государственной власти и местного самоуправления	38	4		6		28	О, ПЗ
Тема 2	Технологии оценки при формировании кадрового состава	34	4		8		22	О, ПЗ
Тема 3	Технологии оценки деятельности	38	4		8		26	О, ПЗ
Тема 4	Технологии оценки в развитии кадров	34	2		8		24	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		144	14		30		100	ак.ч.
		4	0,39		0,83		2,78	З.Е.
		108	10,5		22,5		75	ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 2
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Роль оценки в современных кадровых технологиях в органах государственной власти и местного самоуправления	60	2		6		52	О, ПЗ

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Тема 2	Технологии оценки при формировании кадрового состава	60	2		6		52	О, ПЗ
Тема 3	Технологии оценки деятельности	60	2		6		52	О, ПЗ
Тема 4	Технологии оценки в развитии кадров	60	2		6		52	О, ПЗ
Выполнение контрольной работы		20					20	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	4		12	4	124	ак.ч.
		4	0,11		0,34	0,11	3,44	З.Е.
		108	3		9	3	93	ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л ЭО и ДОТ	ЛР ЭО и ДОТ	ПЗ ЭО и ДОТ	КСР ЭО и ДОТ		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Тема 1	Роль оценки в современных	71	1				70	

	кадровых технологиях в органах государственной власти и местного самоуправления							
Тема 2	Технологии оценки при формировании кадрового состава							Электронный семинар 1
Тема 3	Технологии оценки деятельности	69	1				68	
Тема 4	Технологии оценки в развитии кадров							Электронный семинар 2
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	2		–	4	138	ак.ч.
		4	0,05			0,11	3,84	З.Е.
		108	1,5			3	103,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Тема 1. Роль оценки в современных кадровых технологиях в органах государственной власти и местного самоуправления

Функции и технологии в деятельности кадровой службы. Оценка в составе кадровых технологий. Оценка как процесс и результат соизмерения объекта с эталоном. Основные элементы оценки; их структура и взаимосвязь. Оценка персонала как система. Субъекты оценки персонала. Кадровая служба как особый субъект оценки персонала. Оценочные кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления.

Профессионально-значимые качества как предмет оценки государственных и муниципальных служащих. Виды и структура качеств. Компетенции персонала как объект оценки: понятие и сферы. Компетенции и компетентность. Квалификационный и компетентностный подход в государственной и муниципальной службе.

Общие требования к критериям оценки. Валидность, надежность, различительная способность оценки. Индикаторы измерения и оценки критериев.

Тема 2. Технологии оценки при формировании кадрового состава

Технологии оценки и отбора государственных служащих (отечественный и зарубежный опыт). Оценка при конкурсе документов. Оценка при проведении конкурса-испытания. Сравнительный анализ. Нормативные правовые ограничения на проведение конкурсного отбора. Отбор и оценка кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы. Нормативные правовые документы по организации работы с резервом, связь с оценкой. Анализ оценочно-обучающих программ при работе с резервом кадров в системе государственной службы.

Подходы к организации и проведению конкурсов. Виды конкурсного отбора (выборы, подбор, отбор). Оценочные программы при конкурсном отборе. Этапы и алгоритм оценки при отборе. Субъекты оценки при конкурсном отборе. Подготовка специалистов по оценке.

Тема 3. Технологии оценки деятельности

Деятельность как процесс. Основные виды деятельности в организации. Способы описания деятельности государственных и муниципальных служащих. Структурированная, формализованная деятельность. Особенности оценки сложной, слабоструктурированной деятельности. Моделирование деятельности как основа оценки. Определение критериев оценки деятельности государственных и муниципальных служащих. Процесс и результаты деятельности. Прямые и косвенные показатели оценки деятельности. Цели и задачи как ключевые моменты оценки деятельности. Оценка количественных показателей. Оценка качества работы. Оценка эффективности деятельности. Грейдирование как способ оценки деятельности. Оценка деятельности в системе МВО и КРІ. Компетентностный подход в оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.

Аттестация в системе государственной службы. Анализ нормативных правовых документов по аттестации государственных и муниципальных служащих (Положение об аттестации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, отзыв руководителя, график аттестации, аттестационный лист и пр.). Инструктивно-методическое обеспечение аттестации. Социально-психологическое сопровождение аттестации.

Тема 4. Технологии оценки в развитии кадров

Виды показателей и предметов оценки в развитии кадров. Карьерный потенциал персонала.

Уровень развития персонала. Оценка потенциала государственных и муниципальных служащих.

Критерии оценки качества развития персонала. Эталоны и показатели оценки в управлении карьерой. Оценка биографических данных и карьерограмм. Методика определения потребности в развитии государственных и муниципальных служащих. Специфика проведения оценки результатов развития государственных и муниципальных служащих. Модели оценки эффективности обучающих программ.

Технология Development Center. Разработка программ центра оценки. Система критериев и методов оценки в центре оценки. Разработка компетентностной модели для центра оценки. Основные этапы центров оценки.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.6.2 «Технологии оценки в кадровой работе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

В ходе реализации дисциплины «Технологии оценки в кадровой работе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Роль оценки в современных кадровых технологиях в органах государственной власти и местного самоуправления	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 2	Технологии оценки при формировании кадрового состава	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания

Тема 3	Технологии оценки деятельности	Устные ответы на вопросы коллоквиума Письменный ответ на задание
Тема 4	Технологии оценки в развитии кадров	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания

Таблица 7

Для проведения занятий по заочной форме обучения и с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Роль оценки в современных кадровых технологиях в органах государственной власти и местного самоуправления	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2	Технологии оценки при формировании кадрового состава	
Тема 3	Технологии оценки деятельности	
Тема 4	Технологии оценки в развитии кадров	

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к зачету, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

1. Как формулируются цели оценки персонала в зависимости от стратегии развития организации?
2. Из каких элементов состоит системы оценки персонала?
3. Как определить потребность организации в построении системы оценки персонала?
4. Каковы этапы внедрения системы оценки персонала?
5. Каким образом необходимо обучать субъектов оценки персонала?
6. Какова суть научного исследования в рамках управления персоналом?
7. Чем отличается научный подход к пониманию проблемы?
8. Какие бывают гипотезы и как они формулируются?
9. Какие требования предъявляются к выборке? Что такое репрезентативность выборки?
10. Какие классификации методов существуют?
11. Какие эталоны оценки деятельности можно отнести к современным?
12. Какие эталоны оценки деятельности используются в вашей учебной деятельности?
13. В чем суть аттестации как процедуры оценки деятельности?
14. В чем особенности аттестации государственных служащих?
- 15.
16. Почему Центры оценки являются современными эффективными технологиями?
17. Каково зарождение и развитие центров оценки?
18. Чем отличаются процедуры и программы центров оценки?

19. Каким образом происходит разработка программ центра оценки? Подбор системы критериев и методов оценки?
20. С какой целью формируется кадровый резерв?
21. Каковы принципы формирования кадрового резерва?
22. Каковы источники формирования кадрового резерва?
23. Каковы критерии формирования и востребованности кадрового резерва?
24. Каким образом происходит отбор и оценка кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы?
25. Какова суть оценка как основы построения индивидуальных программ развития?
26. В чем состоит оценка обучения по модели Кирпатрика?
27. Какие подходы к оценке потребности в обучении вы знаете?
28. По каким показателям можно оценить эффективность вашего обучения?

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Задание 1. Составьте матрицу исследования для центра оценки

Качество/компетенция	Методика 1	Методика 2	Методика 3	Методика 4	Методика 5	Методика 6
Коммуникативность						
Представительские качества						
Поведенческая гибкость/адаптивность						
Ведение переговоров, способность к сотрудничеству						
Уверенность в себе						
Инициативность						
Эмоциональная устойчивость						

Задание 2. Разработайте бланк «обратной связи» для объектов проведения центра оценки.

Задание 3. Перечислите индикаторы и разработайте анкету оценки эффективности обучения в «Тренинге продаж».

Задание 2. Разработайте бланк оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением специалистов, линейным менеджером.

Практические задания

Задание 1. Предложите схему индивидуального плана развития в кадровом резерве, совмещенного со шкалой оценки

Задание 2. Дайте сравнительный анализ методов формирования кадрового резерва по схеме:

метод	эффективность	стоимость	затраты времени
Тесты профессиональной склонности			
Теста интеллекта			
Биографические тесты			
Проективные тесты			
Тесты-опросники на личностные свойства			
Собеседование			
Анализ резюме			
Рекомендации			

Графология			
Астрология			
Центр оценки			
Игровая диагностика			

Практические задания

Задание 1. Разработайте перечень требований к должности руководителя службы управления персоналом для представленных организаций.

Представьте, что Вы подбираете руководителей в службы персонала трех организаций:

Машиностроительный завод

Государственный педагогический университет

Страховая компания

Какими профессионально важными качествами должны обладать кандидаты?

Задание 2. Дайте сравнительный анализ методик диагностики для проведения конкурса: собеседования и анкетирования, тестирования и наблюдения

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

1. Из каких элементов состоит технология оценки в организации?
2. Как соотносятся методы, методики и технологии оценки?
3. Из каких элементов состоит программа технологий оценки в организации?
4. Какие методики применяются в центре оценки?
5. Какова история развития технологии аттестации?

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

Элементы системы оценки персонала

Функции специалиста по оценке кадров

Требования к элементам программы исследования

Классификации методов исследования

Наблюдение как метод исследования

Собеседование как метод исследования

Экспертный опрос как метод исследования

Игровая диагностика как метод исследования

Психодиагностика как метод исследования

Бесконтактные методы оценки персонала

Методика 360 градусов: сущность и модификации метода

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и	ПК-17.2 – очная форма обучения	способность применять методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук

	экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	ПК-17.3 – заочные формы обучения	при осуществлении аналитических работ в оценочной деятельности
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.2 – очная форма обучения	способность к разработке и проведению программы научного исследования
		ПК-18.1 – заочные формы обучения	

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-17.2 – очная форма обучения	Применение методов и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении аналитических работ в оценочной деятельности	Применяет методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении аналитических работ в оценочной деятельности
ПК-17.2 – заочная форма обучения	Применение методов и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении аналитических работ в оценочной деятельности	Разрабатывает программу экспертной или аналитической работы знает и использует различные методы реализации программы экспертной или аналитической работы
ПК-18.3 – очная форма обучения	Владение методиками оценки деятельности, оценки в развитии кадров и формировании кадрового состава	Применяет методики оценки деятельности, оценки в развитии кадров и формировании кадрового состава
ПК-18.1 – заочная форма обучения	Разработка и проведение программы научного исследования	Демонстрирует навыки разработки и проведения программы научного исследования.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для зачета

1. Требования к субъектам оценки. Руководитель как субъект оценки
2. Способы формирования критериев оценки

3. Виды эталонов при оценке деятельности персонала
4. Методы оценки персонала. Классификации
5. Нормативные и этические требования к оценке личности
6. Технологии отбора персонала
7. Этапы и методы проведения найма, отбора, конкурса
8. Аттестация как организационно-правовое средство оценки
9. Этапы и методы аттестации
10. Центр оценки как технология
11. Проектирование программ Центра оценки
12. Оценка в системе работы с кадровым резервом

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Выберите несколько вариантов ответов:

1. Характерными особенностями эффективной системы оценки персонала являются:

*формализация всех процедур

*комплексный характер

*методическое обеспечение

предсказуемость

*практичность

2. Группы качеств руководителя:

*профессиональные качества руководителя

психологические качества руководителя

*личные качества руководителя

*деловые качества руководителя

Выберите один вариант ответов:

3. Субъект оценки - это:

то, что подлежит оценке

тот, кого оценивают

*тот, кто проводит оценку

4. Аналитический аппарат исследования, включающий правила подхода к изучению процессов и явлений, приемы раскрытия их сущности и закономерностей развития, способы решения конкретных задач — это:

методология

*методы

методика

5. Выборка при механическом отборе определяется по формуле (где К шаг отбора, N генеральная совокупность, n количество, которое необходимо отобрать для опроса):

* $K=N/n$

$K=N \times n$

$K=N/n \times 100$

6. Удовлетворенность трудом коллектива относится к:

*психологическим критериям оценки деятельности руководителя

непсихологическим критериям оценки деятельности руководителя

профессиональным критериям оценки деятельности руководителя

7. Профессионально-важные качества:

являются предпосылкой профессиональной деятельности

могут совершенствоваться в ходе деятельности

*являются основой характера человека

8. ***Вставьте пропущенное слово***

Объективно возникающий в ходе развития познания вопрос или комплекс вопросов, решение которых имеет практический или теоретический интерес (в научном смысле) это

проблема

определите правильную последовательность

9. Этапы оценки:

описание функций;
определение требований;
оценка по факторам конкретного исполнителя;
расчет общей оценки;
сопоставление со стандартом;
оценка уровня сотрудника;
доведение результатов оценки до подчиненного.

Определите соответствие:

10. Вид ассессмент-центра и его цели

Виды	Цель
Традиционный (assessment centre)	Выявление стандартных компетенций
Развивающий (assessment-development centre)	Выявление зон развития
Стратегический (strategic assessment centre)	Выявление потенциала для инновационных преобразований
Самопознания (self-assessment centre)	Самооценка эффективности, потребность в развитии

11. Принцип проведения ассессмент-центра и его сущность

Принципы	Сущность
Комплексность	Комплекс различных методов и приемов
Независимость	Оценка несколькими независимыми специалистами
Объективность	Выводы основываются на стандартизированных оценках
Сопоставимость результатов	Оценка по одной модели компетенций
Достоверность	Выводы основываются на согласованных оценках экспертов

12. Метод групповой оценки персонала и его содержание

Метод оценки	Содержание
Метод классификации	Распределение работников по общему критерию
Сравнение по парам	Сравнение каждого с каждым в специально сгруппированных парах
Групповое интервью	Беседа с работниками одной должности

13. Метод оценки персонала и его содержание

Название метода	Содержание
Биографический	Анализ данных, содержащихся в документах
Собеседование	Беседа с работником
Анкетирование	Опрос с помощью анкеты
Экспертный опрос	Опрос работников, знающих оцениваемого
Наблюдение	Фиксация поведенческих проявлений

Тестирование	Определение знаний с помощью тестов
Деловая игра	Моделирование рабочих ситуаций
Ранжирование	Сравнение оцениваемых работников между собой и расположение по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания
Программированный контроль	Проверка с помощью контрольных вопросов
Экзамен	Проверка знаний экзаменационной комиссией
Самооценка	Письменный отчет с самоанализом
360 градусов	Оценка руководителем, коллегами, подчиненными

14. Метод оценки персонала и его результат

Название метода	Результат
Биографический	Заключение о соответствии по формальным сведениям
Собеседование	Вопросник с ответами
Анкетирование	Данные о самооценке
Экспертный опрос	Экспертные оценки качеств
Наблюдение	Описание и интерпретация поведения
Тестирование	Психологический портрет
Деловая игра	Оценка способности работы в группе
Анализ конкретных ситуаций	Оценка профессиональной компетентности
Ранжирование	Ранжированный список работников
Программированный контроль	Оценка знаний и умений
Экзамен	Экзаменационные оценки
Самооценка	Оценка итогов работы
360 градусов	Всесторонняя оценка

15. Метод оценки и численная оценка его эффективности

Метод оценки	Оценка эффективности, %
Центры оценки персонала	70 - 80
Тесты на проф. пригодность	60
Общие тесты способностей	50 - 60
Биографические тесты	40
Личностные тесты	40
Астрология, графологи и др. нетрадиционные методы	10-15

Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Задание 1. Опишите элементы оценки персонала в Вашей организации:

Цели, взаимосвязь с другими элементами кадровой работы

Субъекты, объекты оценки персонала

Предмет(ы) и средства оценки персонала

Задание 2. Раскройте предложенную тему на составляющие научного исследования:

Тема: Мотивация и стимулирование персонала современной организации

- 2.1. Цель исследования
- 2.2. Задачи исследования
- 2.3. Объект исследования
- 2.4. Предмет исследования
- 2.5. Возможная гипотеза

Задание 3. Грамотно сформулируйте критерии оценки кандидата на должность менеджера по продажам (примерно 7-12 критериев). Дайте обоснование выбора того или иного критерия.

Задание 4. Представьте графически и опишите данные анкетирования

Аспекты труда	Степень удовлетворенности				
	полностью удовлетворен	в основном удовлетворен	Скорее неудовлетворен	полностью не удовлетворен	затрудняюсь ответить
Физические условия труда	46	14	8	32	—
Содержание работы	38	32	18	12	—
Стиль руководства непосредственного начальника	10	26	19	15	30
Взаимоотношения в коллективе	43	29	15	7	6
Использование своего опыта, способностей и интеллекта	20	14	34	23	9
Режим рабочего времени	24	16	38	22	—

Шкала оценивания

Таблица 11

Зачет с оценкой (5-балльная шкала)	Критерии оценки
не зачтено/ 2	Не обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. в неполном объеме выполнено задание по формированию программы оценки
Зачтено/3	В большей степени обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. С ошибками выполнено задание по формированию программы оценки
Зачтено/4	В большей степени обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. в неполном объеме выполнено задание по формированию программы оценки
Зачтено/5	Обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. в полном объеме выполнено задание по формированию программы оценки

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет с оценкой проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает

устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний, умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работа должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильное оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

6.1 Основная литература

1. Доронина, И. В. Оценка в управлении персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 - Упр. персоналом / И. В. Доронина, В. Н. Меньшова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 167 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Захарова, Т. И. Оценка персонала [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. – Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Доронина, И. В. Основы оценки персонала : учеб.-метод. комплекс для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов / И. В. Доронина, В. Н. Меньшова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2007. - 167 с.

4. Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Г. Десслер. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 802 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/84198>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Шапиро, С. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций, практикум : учеб.-метод. пособие / С. А. Шапиро. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). – Загл. с экрана.

5. Швецова Е.И. Психодиагностика и оценка персонала : учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / Е. И. Швецова. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 167 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Доронина, И. В. Основы оценки персонала : рабочая тетр. / И. В. Доронина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., стер. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 173 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.
2. *О системе государственной службы Российской Федерации* : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 22. — Ст. 2065.
3. *О государственной гражданской службе Российской Федерации* : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.
4. *О персональных данных* : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 3 (1 ч.). — Ст. 3451.
5. *О муниципальной службе в Российской Федерации* : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2007. — № 10. — Ст. 1152.
6. *О государственной тайне* : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1997. — № 41. — Ст. 4673.
7. *Об информации, информатизации и защите информации* : федер. закон от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1995. — № 8. — Ст. 609.
8. *Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела* : указ Президента Рос. Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (в ред. от 23 окт. 2008 г. № 1517) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 23. — Ст. 2242.
9. *О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 110 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
10. *О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 112 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
11. *О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 111 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
12. *О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы* : указ Президента Рос. Федерации от 31 дек. 2005 г. № 1574 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 1. — Ст. 118.
13. *О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих* : указ Президента Рос. Федерации от 27 сент. 2005 г. № 1131 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 40. — Ст. 4017.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «29» августа 2018 г.

№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Особенности охраны труда отдельных категорий
граждан
(Б1.В.ДВ.6.3)**

Краткое наименование дисциплины – **Особенности ОТОКГ**

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

Канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом

Моисеев Владимир Владимирович

Заведующий кафедрой управления персоналом

Канд. психол. наук, доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	28
6.1. Основная литература	28
6.2. Дополнительная литература.....	28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
6.4. Нормативные правовые документы	29
6.5. Интернет-ресурсы.....	33
6.6. Иные источники.....	33
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	33

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.6.3) «Особенности охраны труда отдельных категорий граждан» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компет енции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.3 на очной и заочной формах обучения	способность понимать и учитывать особенности охраны труда отдельных категорий граждан, выбирая оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности труда на рабочем месте
		ОПК-3.4 на заочной форме с применением ЭО, ДОТ	

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Таблица 2

Профес- сиональ- ные действия	Код этапа освоения компетен- ции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ОПК-3.3 на очной и заочной формах обучения;	На уровне знаний: – нормативно-правовая база безопасности и охраны труда лиц с ограниченными возможностями здоровья; – положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья
	ОПК-3.4 на заочной форме с применением ЭО, ДОТ	На уровне умений: – оценивать основные характеристики условий труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, определять условия, способствующие высокой продуктивности труда на рабочих местах и принимать необходимые управленческие решения, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников
		На уровне навыков: – применять основные методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; – определять социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья; – оценивать социальные и иные последствия принимаемых управленческих решений для лиц с ограниченными возможностями здоровья

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**очная форма обучения**) – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 100 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**заочная форма обучения**) – 16 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 124 ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**заочная форма обучения с применением ЭО,ДОТ**) – 2 часа (из них лекции – 2 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 138 ч.).

Место дисциплины

Дисциплина «Особенности охраны труда отдельных категорий граждан» (Б1.В.ДВ.6.3) изучается:

- магистрантами очной формы обучения на 2 курсе (3 семестр);
- магистрантами заочной формы – на 2 и 3 курсах (4-5 семестр);
- магистрантами заочной формы обучения (ЭО, ДОТ) на 3 курсе (5 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин «Персонал-менеджмент в деятельности руководителя» (Б1.В.ОД.6), «Развитие конфликтологической компетентности» (Б1.В.ДВ.1.2), Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов	46	5		11		30	T ₁ КР
Тема 1.1	Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации	14	1		3		10	K _{1.1}

¹Формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), практические задания (ПЗ), опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Тема 1.2	Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы	19	3		6		10	O _{1,2} ПЗ _{1,2}
Тема 1.3	Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда	13	1		2		10	K _{1,3}
Раздел 2	Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве	59	6		13		40	T₂ KP
Тема 2.1	Производственный травматизм, несчастные случаи. Профессиональные заболевания. Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний	25	3		6		16	O _{2,1} ПЗ _{2,1}
Тема 2.2	Обязательные медицинские осмотры	16	1		3		12	O _{2,2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Способы и средства тушения пожаров	18	2		4		12	O _{2,3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Дополнительные гарантии отдельным категориям работников	39	3		6		30	T₃ KP
Тема 3.1	Охрана труда женщин	13	1		2		10	K _{3,1}
Тема 3.2	Охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет	13	1		2		10	K _{3,2}
Тема 3.3	Охрана труда инвалидов	13	1		2		10	K _{3,3}
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		144	14		30		100	ак.ч.
		4	0,4		0,8		2,8	з.е.
		108	10,5		22,5		75	ас.ч.

Таблица 4

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
		л	лр	пз	КСР			
Заочная форма обучения								

²Формы текущего контроля успеваемости:опрос (О), практические задания (ПЗ),контрольная работа (КР), коллоквиум (К).

Раздел 1	Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов	44	1		4		39	КР
Тема 1.1	Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации	14	1		4		13	К _{1,1}
Тема 1.2	Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы	16					13	О _{1,2} ПЗ _{1,2}
Тема 1.3	Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда	14					13	К _{1,3}
Раздел 2	Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве	62	2		5		55	КР
Тема 2.1	Производственный травматизм, несчастные	26	2		5		23	О _{2,1} ПЗ _{2,1}
Тема 2.2	Обязательные медицинские осмотры	17					15	О _{2,2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Способы и средства тушения пожаров	19					17	О _{2,3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Дополнительные гарантии отдельным категориям работников	34	1		3		30	КР
Тема 3.1	Охрана труда женщин	12	1		3		10	К _{3,1}
Тема 3.2	Охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет	11					10	К _{3,2}
Тема 3.3	Охрана труда инвалидов	11					10	К _{3,3}
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	4		12	4	124	ак.ч.
		4	0,1		0,3	0,1	3,4	з.е.
		108	3		9	3	93	ас.ч.

Таблица 5

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ³
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо,д от	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов	44	1				45	ЭС ₁
Тема 1.1	Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации	14	1				15	
Тема 1.2	Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы	16					15	
Тема 1.3	Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда	14					15	
Раздел 2	Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве	62					60	ЭС ₂
Тема 2.1	Производственный травматизм, несчастные	26					25	
Тема 2.2	Обязательные медицинские осмотры	17					17	
Тема 2.3	Способы и средства тушения пожаров	19					18	
Раздел 3	Дополнительные гарантии отдельным категориям работников	34	1				33	ЭС ₃
Тема 3.1	Охрана труда женщин	12					11	
Тема 3.2	Охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет	11					11	

³Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Тема 3.3	Охрана труда инвалидов	11					11	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	2			4	138	ак.ч.
		4	0,05			0,1	3,8	з.е.
		108	1,5			3	103,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов

Тема. 1.1. Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации

Основные понятия.

Правовые основы государственного управления охраной труда.

Правовое регулирование охраной труда в организации.

Правовые источники охраны труда: Международные правовые акты в сфере охраны труда, действующие в Российской Федерации; Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы; Трудовой кодекс Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; иные нормативные правовые акты. Стандартизация в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда: административная, дисциплинарная, уголовная

Тема 1.2. Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы

Оптимальные условия труда. Допустимые условия труда. Вредные условия труда. Опасные условия труда. Рациональные режимы труда и отдыха.

Классификация опасных и вредных производственных факторов.

Основные способы нормализации микроклимата.

Влияние метеорологических условий на организм человека (температура, влажность, скорость движения воздуха, тепловое облучение).

Шум и его физико-гигиеническая характеристика. Инфразвук, ультразвук и их физико-гигиенические характеристики. Вибрация и ее физико-гигиеническая характеристика (параметры и воздействие на человека). Электромагнитные излучение (физико-гигиенические характеристики и влияние их на человека). Лазерное излучение (физико-гигиенические характеристики, воздействие на человека).

Защита от опасных и вредных производственных факторов и неблагоприятных метеорологических условий.

Специальная одежда, специальная обувь, другие средства индивидуальной защиты. Смывающие и обеззараживающие средства. Выдача молока и лечебно-профилактического питания

Тема 1.3. Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда

Порядок проведения государственной экспертизы условий труда. Нормативная основа, цели, задачи, сроки и порядок проведения специальной оценки условий труда. Анализ и оформление результатов специальной оценки условий труда

Раздел 2. Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве

Тема 2.1. Производственный травматизм, несчастные случаи. Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний

Основные понятия о производственных травмах. Расследование и учет несчастных случаев. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастного случая на производстве и оформления материалов расследования.

Классификация профессиональных заболеваний. Порядок установления, расследования и учета профессиональных заболеваний.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

Тема 2.2. Обязательные медицинские осмотры

Обязанности работодателя по проведению медицинских осмотров.

Правила обязательных медосмотров работников вредных и опасных производств. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медосмотры. Периодичность обязательных медицинских осмотров, медицинские противопоказания к выполнению работ.

Тема 2.3. Способы и средства тушения пожаров

Аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожара. Основные способы спасения людей и имущества при пожаре.

Обеспечение объектов первичными средствами пожаротушения. Виды первичных средств пожаротушения. Типы огнетушителей

Раздел 3. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников

Тема 3.1. Охрана труда женщин

Особенности охраны труда женщин. Нормы подъема и перемещения тяжестей вручную. Законодательство, определяющее дополнительные льготы и защита в отношении беременных женщин и женщин имеющих детей.

Тема 3.2. Охрана трудящихся в возрасте до восемнадцати лет

Особенности охраны труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Заключение трудового договора с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Нагрузки подъема и перемещения тяжестей для работников в возрасте до восемнадцати лет. Нормы предельно допустимых нагрузок для работников в возрасте до восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

Обязательные медицинские осмотры для работников в возрасте до восемнадцати лет. Запреты на служебные командировки, привлечение к ночным и сверхурочным работам и к работам в выходные дни работников в возрасте до восемнадцати лет. Оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет. Расторжение трудового договора (контракта) с работниками в возрасте до восемнадцати лет

Тема 3.3. Охрана труда инвалидов

Особенности охраны труда инвалидов. Федеральное законодательство, регламентирующее социальную защиту инвалидов в Российской Федерации

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. *Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации*

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ДВ.6.3) «Особенности охраны труда отдельных категорий граждан» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов	
Тема 1.1	Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 1.2	Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.3	Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
По всему разделу 1.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Раздел 2	Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве	
Тема 2.1	Производственный травматизм, несчастные случаи. Профессиональные заболевания. Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.2	Обязательные медицинские осмотры	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.3	Способы и средства тушения пожаров	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
По всему разделу 2.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Раздел 3	Дополнительные гарантии отдельным категориям работников	
Тема 3.1	Охрана труда женщин	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 3.2	Охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 3.3	Охрана труда инвалидов	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
По всему разделу 3.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)

Таблица 7

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО, ДОТ)

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости

Раздел 1	Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов	
Тема 1.1	Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации	Письменный ответ на вопросы электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 1.2	Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы	
Тема 1.3	Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда	
Раздел 2	Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве	
Тема 2.1	Производственный травматизм, несчастные случаи. Профессиональные заболевания. Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний	Письменный ответ на вопросы электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 2.2	Обязательные медицинские осмотры	
Тема 2.3	Способы и средства тушения пожаров	
Раздел 3	Дополнительные гарантии отдельным категориям работников	
Тема 3.1	Охрана труда женщин	Письменный ответ на вопросы электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 3.2	Охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет	
Тема 3.3	Охрана труда инвалидов	

4.1.2. Зачет с оценкой проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы устного/письменного выполнения практических заданий; письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ).

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к зачету.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся⁴

4.2.1. Типовые вопросы для подготовки к семинарским занятиям в виде коллоквиумов

Раздел 1. Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов

Тема. 1.1. Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации

1) Составить и прокомментировать перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих вопросы безопасности и охраны труда в Российской Федерации (международные правовые акты, действующие на территории России, Конституция Российской Федерации, федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, постановления, приказы и письма министерств и ведомств Российской Федерации, действующие нормативные правовые акты СССР, ГОСТы);

2) составить глоссарий (перечень основных терминов и понятий с обязательным указанием источников – федеральный закон, подзаконный акт, ГОСТ, Руководство) и прокомментировать его;

⁴Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

3) проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) на предмет регулирования вопросов охраны труда. Определить, какие статьи ТК РФ нашли свое развитие в иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

Тема 1.3. Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда

1) Назвать основания, цели и порядок проведения государственной экспертизы условий труда;

2) определить обязанности лиц, осуществляющих государственную экспертизу условий труда;

3) проанализировать нормативную основу, цели, задачи, сроки и порядок проведения специальной оценки условий труда;

4) раскрыть порядок проведения идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;

5) объяснить порядок декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

6) провести анализ результатов и порядок оформления и применения результатов специальной оценки условий труда. Составить план мероприятий на предприятии по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Раздел 3.Дополнительные гарантии отдельным категориям работников

1) Нормативные правовые акты и другие нормативные документы, устанавливающие требования к охране труда женщин Особенности охраны труда женщин. Ограничение применения труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах. Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную;

2) категории женщин, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Особенности предоставления отпусков отдельным категориям женщин;

3) регулирование вопросов охраны труда беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. Законодательство, определяющее дополнительные льготы и защита в отношении беременных женщин и женщин имеющих детей;

4) порядок и особенности расторжения трудового договора с беременной женщиной, а также с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

5) нормативные правовые акты и другие нормативные документы, устанавливающие требования к охране труда работников возрасте до восемнадцати лет. Особенности охраны труда работников возрасте до восемнадцати лет;

6) нормативные правовые акты и другие нормативные документы, устанавливающие требования к охране труда инвалидов. Особенности трудоустройства работников возрасте до восемнадцати лет и заключения с ними трудовых договоров. Обязательные медицинские осмотры для работников возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда и охраны труда работников возрасте до восемнадцати лет. Нагрузки при подъеме и перемещении тяжестей для работников возрасте до восемнадцати лет. Нормы предельно допустимых нагрузок для работников возрасте до восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную. Ограничения на отдельные виды работы для работников возрасте до восемнадцати лет;

7) продолжительность рабочего времени для работников возрасте до восемнадцати лет. Запреты на служебные командировки, привлечение к ночным и сверхурочным работам и к работам в выходные дни работников возрасте до восемнадцати лет. Порядок предоставления оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. Расторжение трудового договора (контракта) с работниками возрасте до восемнадцати лет;

8) федеральное законодательство, регламентирующее социальную защиту инвалидов в Российской Федерации;

9) Понятие «Инвалид». Порядок признания лица инвалидом. Условия признания гражданина инвалидом. Гарантии трудовой занятости инвалидов. Обязанности работодателей в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;

10) особенности охраны труда инвалидов. Продолжительность ежедневной работы (смены). Порядок предоставления ежегодного отпуска. Порядок привлечения инвалидов к работе в ночное время, к сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни.

4.2.2. Типовые задания для самостоятельной подготовки к занятиям практического типа (практические и кейсовые задания)

Раздел 1. Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов

Тема. 1.1. Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации.

1. Составить перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны и безопасности труда в Российской Федерации (международные правовые акты, действующие на территории России, Конституция Российской Федерации, федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, постановления, приказы и письма министерств и ведомств Российской Федерации, действующие нормативные правовые акты СССР, ГОСТы).

2. Составить глоссарий (перечень основных терминов и понятий с обязательным указанием источников – федеральный закон, подзаконный акт, ГОСТ, Руководство).

3. Проанализировать Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) на предмет регулирования вопросов охраны труда. Определить, какие статьи ТК РФ нашли свое развитие в иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

Тема 1.2. Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы

1. Дать определения следующим понятиям: «утомление», «тяжесть труда», «напряженность труда», «умственный труд», управленческий труд», «работоспособность».

2. Показать динамику работоспособности человека, описать ее фазы.

3. Описать рациональные режимы труда и отдыха.

3. Провести классификацию опасных и вредных производственных факторов.

4. Показать влияние опасных и вредных производственных факторов на здоровье работников.

5. Показать влияние электромагнитных излучений сотовых телефонов на здоровье человека.

6. Показать влияние освещения на здоровье человека.

7. Показать влияние электрического тока на человека.

8. Описать меры безопасности при работе с персональными электронно-вычислительными машинами и множительной техникой.

Тема 1.3. Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда

1. Раскрыть порядок проведения государственной экспертизы труда.

2. Составить план мероприятий на предприятии по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Раздел 2. Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве

Тема 2.1. Производственный травматизм, несчастные случаи. Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний

1. Рассказать о порядке расследования несчастного случая на производстве, порядке оформления материалов расследования.
2. Объяснить порядок установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
3. Составить список форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве.
4. Раскрыть порядок расследования обстоятельств и причин возникновения профессионального заболевания.
5. Рассказать о порядке оформления акта о случае профессионального заболевания.
6. Рассказать о порядке социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. На основе каких нормативных правовых актов осуществляется данное страхование?

Тема 2.2. Обязательные медицинские осмотры

1. Назвать нормативные документы, в соответствии с которыми работодатель обязан обеспечить обязательные медицинские осмотры.
2. Составить перечень видов обязательных медицинских осмотров в организации.
3. Рассказать о порядке организации профилактических медицинских осмотров на предприятии.

Тема 2.3. Способы и средства тушения пожаров

1. Изложить порядок аварийно-спасательных работ при пожаре на производстве.
2. Изложить порядок действий должностных лиц предприятия при пожаре.
3. Назвать нормы обеспечения первичными средствами пожаротушения организаций.
4. Назвать типы огнетушителей и изложить основные принципы их работы.

Раздел 3. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников

Тема 3.1. Охрана труда женщин

1. Назвать нормативные правовые акты и другие документы, которыми устанавливаются требования к охране труда женщин.
2. Описать особенности охраны труда женщин на производстве.

Тема 3.2. Охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет

1. Назвать нормативные правовые акты и другие документы, которыми устанавливаются требования к охране труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
2. Описать особенности охраны труда работников в возрасте до восемнадцати лет на производстве
3. Перечислить требования, которые должен соблюдать работодатель при приеме и увольнении работников в возрасте до восемнадцати лет.
4. На основе нормативных правовых актов составить перечень тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

Тема 3.3. Охрана труда инвалидов

1. Назвать нормативные правовые акты и другие документы, которыми устанавливаются требования к охране труда инвалидов.
2. Описать особенности охраны труда инвалидов на производстве.
3. На основе нормативных правовых актов составить перечень приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми дает инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда.

4.2.3. Вопросы для проведения текущего контроля успеваемости обучающегося в виде устного опроса

Раздел 1. Требования к условиям труда на рабочем месте. Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов

Тема 1.1. Теоретические и правовые основы охраны труда в Российской Федерации

1. Дать определение следующим понятиям: охрана труда, условия труда, оптимальные условия труда, допустимые условия труда, вредные условия труда, опасные условия труда, рабочее место, работник, работодатель, инструкция по охране труда.

2. Какими нормативными правовыми актами (НПА) осуществляется правовое регулирование в сфере охраны труда?

3. Назвать уровни государственного управления охраной труда в Российской Федерации.

4. На какое ведомство возложены функции управления охраной труда Правительством Российской Федерации?

5. Каким образом осуществляется Федеральный государственный надзор в сфере труда? Покажите структуру, формы работы Федерального государственного надзора в сфере труда.

6. Какие органы (организации) осуществляют общественный контроль за условиями труда в Российской Федерации?

1. Каковы права и обязанности работника в области охраны труда?

2. На кого возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации?

3. Каковы обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников?

4. Назовите виды ответственности работодателя за нарушения законодательства об охране труда.

5. Что такое служба охраны труда. При какой численности работников создается штатная служба охраны труда? Кто осуществляет функции службы охраны труда при численности работников 50 и менее человек?

6. Назовите основные функции службы охраны труда.

7. Кто несет ответственность за деятельность службы охраны труда?

8. Какие виды ответственности за нарушение требований охраны труда предусмотрены законодательством Российской Федерации?

9. Что такое кабинет, уголок по охране труда? При какой численности работников они создаются?

10. Что такое комитеты (комиссии по охране труда? Каким образом они создаются?

11. Назвать виды инструктажей по охране труда и технике безопасности.

12. Кем утверждаются инструкции по охране труда и технике безопасности на предприятии?

Тема 1.2. Характеристика условий труда. Основные вредные и опасные производственные факторы

1. Что такое работоспособность?

2. Покажите динамику работоспособности человека, опишите ее фазы.

3. Дать определения следующим понятиям: «утомление», «тяжесть труда», «напряженность труда», «умственный труд», «управленческий труд», «работоспособность».

4. Что такое вредные условия труда?

5. Что такое опасные условия труда?

6. Проведите классификацию вредных и опасных производственных факторов.

7. Что такое микроклимат?

8. Назовите основные средства защиты работающих от возможного охлаждения.

9. Назовите средства защиты работающих от возможного перегрева.

10. Назовите меры защиты от неблагоприятных виброакустических производственных факторов.

Тема 1.3. Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда

1. Используя Трудовой кодекс Российской Федерации, дайте определение понятия «государственная экспертиза условий труда». Какие факторы служат основанием проведения государственной экспертизы условий труда?
2. В каких целях проводится специальная оценка условий труда?

Раздел 2. Профессиональные заболевания и производственный травматизм. Пожарная безопасность на производстве

Тема 2.1. Производственный травматизм, несчастные случаи. Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний

1. Что такое производственный травматизм?
2. Дать определение несчастного случая.
3. Дать определение лиц, связанных с производством (относительно понятию несчастного случая). Провести классификацию этих лиц.
4. Виды несчастных случаев. Как определить степень тяжести несчастных случаев?
5. Как формируется комиссия по расследованию несчастного случая?
6. Дать определение профессионального заболевания.
7. Как формируется комиссия по расследованию профессионального заболевания?
8. Кто возглавляет комиссию по расследованию профессионального заболевания?
9. Показать порядок расследования профессиональных заболеваний.

Тема 2.2. Обязательные медицинские осмотры

1. Назвать виды обязательных медицинских осмотров.
2. Кто оплачивает процедуру обязательного медицинского осмотра?
3. Сохраняются ли места работы (должности) и средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров?
4. Какие контингенты работников должны проходить обязательные медицинские осмотры?
5. На кого возлагаются обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников?
6. Кто и как формирует врачебную комиссию для проведения предварительных и периодических осмотров работников?
7. Чем определяется частота проведения периодических осмотров?

Тема 2.3. Способы и средства тушения пожаров

1. Что такое противопожарный режим?
2. Каким путем осуществляется обучение мерам пожарной безопасности?
3. На какие виды подразделяется пожарная охрана?
4. Где вывешиваются планы эвакуации людей при пожаре?
5. Назвать основные способы пожаротушения.
6. Назвать основным первичным средством пожаротушения.
7. Назвать основные виды огнетушителей.

Раздел 3. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников

Тема 3.1. Охрана труда женщин

1. Какими НПА регулируются требования к охране труда женщин?
2. На каких работах ограничивается труд женщин?
3. Можно ли направлять в служебные командировки беременных женщин?
4. Можно ли привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин?
5. Какова предельно допустимая масса груза, поднимаемая и перемещаемая вручную женщинами постоянно в течение рабочей смены?
6. Как осуществляется перевод на другую работу беременных женщин?

7. Как должен поступить работодатель с женщиной, имеющей детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы?

Тема 3.2. Охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет

1. На каких работах запрещается использовать труд работников в возрасте до восемнадцати лет?

2. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работников в возрасте до восемнадцати лет?

3. Можно ли направлять в служебные командировки работников в возрасте до восемнадцати лет?

4. Можно ли привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет?

5. Каковы особенности трудоустройства работников в возрасте до восемнадцати лет?

Тема 3.3. Охрана труда инвалидов

1. На каких работах запрещается использовать труд инвалидов?

2. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у инвалидов?

3. Можно ли направлять в служебные командировки инвалидов?

4. Можно ли привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов?

5. Каковы особенности трудоустройства инвалидов?

4.2.4. Типовые тестовые задания⁵

Выберите один правильный ответ:

Раздел 1. Государственное управление безопасностью и охраной труда в Российской Федерации. Федеральный государственный надзор и государственная экспертиза условий труда

Тема. 1.1. Нормативно-правовая база безопасности и охраны труда в Российской Федерации. Система государственного управления охраной труда

1. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности... - это:

техника безопасности

гигиена труда

*охрана труда

2. Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя:

рабочее пространство

рабочая зона

*рабочее место

3. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме:

вредный производственный фактор

*опасный производственный фактор

фактор трудового процесса

4. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию:

вредный производственный фактор

опасный производственный фактор

*фактор трудового процесса

5. Условия труда, при которых воздействие нарабатываемых вредных и (или) опасных производственных факторов исключено, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов:

⁵Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

нормальные условия труда
*безопасные условия труда
допустимые условия труда

4.2.5. Типовые темы контрольных работ (для очной и заочной форм обучения)

К разделу 1.

1. Роль, задачи и формы деятельности Международной организации труда (МОТ) в области безопасности и охраны труда.
2. Охрана труда в зарубежных странах: сравнительный анализ, преимущества и недостатки.
3. Охрана труда в зарубежных странах (на примере конкретной страны).
4. Анализ законодательства по безопасности и охране труда, действующего в Российской Федерации.
5. Государственная система управления охраной труда в Российской Федерации.
6. Государственная система управления промышленной безопасностью и охраной труда опасных производственных объектов в Российской Федерации.
7. Разработка и реализация федеральных целевых программ в области безопасности и охраны труда в Российской Федерации.
8. Роль органов государственной власти субъектов Российской Федерации в разработке и реализации государственных и ведомственных целевых программ регионов в области безопасности и охраны труда (на примере конкретного субъекта Российской Федерации).
9. Роль органов местного самоуправления в реализации программ в области охраны труда (на примере конкретного муниципального образования Российской Федерации).
10. Федеральный государственный надзор в сфере труда и охраны труда.
11. Роль руководителя в управлении охраной труда в организации (на примере конкретной организации).
12. Роль, формы и методы работы профсоюзов по охране труда работников организаций.
13. Разработка и внедрение систем обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.
14. Разработка рациональных режимов труда и отдыха работников для повышения работоспособности и эффективности труда.
15. Планирование мероприятий по безопасности и охране труда в организации (на примере конкретной организации).
16. Организация работы службы охраны труда (на примере конкретной организации).
17. Разработка плана мероприятий службы охраны труда по предотвращению воздействия опасных и вредных производственных факторов (на примере конкретной организации).
18. Роль и организация работы комитета (комиссии) по охране труда в организации.
19. Подготовка и проведение специальной оценки условий труда (на основе анализа нормативных правовых актов).
20. Организация работы по использованию результатов проведения специальной оценки условий труда (на примере конкретной организации).

К разделу 2.

21. Анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях различных отраслей (или конкретной отрасли экономики).
22. Расследование несчастного случая в организации (на примере конкретной организации).
23. Расследование профессионального заболевания в организации (на примере конкретной организации).
24. Обязательные медицинские осмотры: нормативно-методическое обеспечение, назначение, виды, порядок проведения, периодичность.

25. Особенности проведения обязательных медицинских осмотров в различных отраслях экономики России.
26. Система обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.
27. Организация пожарной безопасности на производстве (на примере конкретной организации).

К разделу 3.

28. Особенности охраны труда женщин.
29. Особенности охраны труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
30. Особенности охраны труда инвалидов.

4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Вопросы и задания для письменного ответа электронного семинара 1 (По разделу 1 дисциплины)

1. Покажите структуру, задачи, функции, формы работы органов, осуществляющих федеральный государственный надзор в сфере труда.
2. Назовите основные направления деятельности службы охраны труда в организации.
3. Назовите основные вредные и опасные производственные факторы условий труда. Дайте определения им.

Вопросы и задания для письменного ответа электронного семинара 2 (По разделу 2 дисциплины)

1. Проведите классификацию несчастных случаев на производстве. Назовите обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
2. Раскройте порядок расследования обстоятельств и причин возникновения профессионального заболевания.
3. Каков порядок проведения обязательных медицинских осмотров?

Вопросы и задания для письменного ответа электронного семинара 3 (По разделу 3 дисциплины)

1. Описать особенности охраны труда женщин на производстве.
2. Перечислить требования, которые должен соблюдать работодатель при приеме и увольнении работников в возрасте до восемнадцати лет.
3. Описать особенности охраны труда инвалидов на производстве.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая	ОПК-3.3 на очной и заочной формах обучения	способность понимать и учитывать особенности охраны труда отдельных категорий граждан, выбирая оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности труда на рабочем месте

	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.4 на заочной форме с применением ЭО, ДОТ

Таблица 9

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-3.3 на очной и заочной формах обучения	Демонстрирует умение собирать, анализировать и учитывать информацию о наличии в коллективе отдельных категорий граждан,	Собрана и проанализирована информация о наличии в коллективе отдельных категорий граждан, состоянии охраны их труда.
ОПК-3.4 на заочной форме с применением ЭО, ДОТ	учитывать их особенности в процессе организации их труда и создавать для них оптимальные и безопасные условия труда на рабочем месте	Намечены меры по созданию для них наиболее оптимальных и безопасных условий труда на рабочем месте

4.3.2. Типовые темы для вопросов к зачету с оценкой⁶

1. Нормативная правовая база охраны труда в Российской Федерации.
2. Административная, дисциплинарная и уголовная ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
3. Государственное управление охраной труда в Российской Федерации.
4. Федеральный государственный надзор в сфере труда.
5. Роль профсоюзов в охране труда и здоровья работников организаций.
6. Государственной управление охраной труда на уровне субъекта Российской Федерации.
7. Управление охраной труда в организации.
8. Общественный контроль за соблюдением требований охраны труда.
9. Планирование мероприятий по охране труда в организации.
10. Служба охраны труда в организации.
11. Комитеты (комиссии) по охране труда в организации.
12. Кабинет охраны труда в организации.
13. Организация медосмотров работников.
14. Виды инструктажей: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Порядок проведения инструктажей. Инструкции по охране труда.
15. Особенности охраны труда женщин.
16. Особенности охраны труда лиц моложе 18 лет.
17. Особенности охраны труда инвалидов.
18. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация. Меры защиты от их воздействия.
19. Производственный травматизм и профессиональная заболеваемость.
20. Учет и расследование несчастных случаев на производстве.
21. Порядок расследования обстоятельств и причин возникновения профессионального заболевания, порядок оформления акта о случае профзаболевания.
22. Компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и

⁶Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД

иными особыми условиями.

23. Специальная оценка условий труда.

24. Микроклимат в производственных и административных помещениях. Параметры микроклимата. Методы и средства нормализации воздушной среды.

25. Производственное освещение. Его виды. Организация рационального освещения в производственных и административных помещениях.

26. Электромагнитные излучения: источники, воздействие на человека, меры защиты.

27. Излучение радиоволнового диапазона. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

28. Инфракрасное излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

29. Ультрафиолетовое излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

30. Лазерное излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

31. Ионизирующие излучения. Радиационная безопасность.

32. Меры безопасности при работе с персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) и множительной техникой.

33. Шум. Характеристики шума. Влияние на человека. Защита от шума.

34. Виды защитных устройств и индивидуальных средств защиты.

35. Тяжесть и напряженность труда. Утомление. Динамика и фазы работоспособности. Режимы труда и отдыха.

36. Основные понятия о пожаро- и взрывоопасности веществ. Классификация объектов с точки зрения пожароопасности.

37. Противопожарная защита объекта. Способы и средства тушения пожаров.

4.3.3. Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных

Объекты системы государственного управления охраной труда:

только государственные предприятия и учреждения

только бюджетные организации

только коммерческие организации

*организации всех форм собственности

Назначение системы управления охраной труда в организации:

планирование работ по охране труда

*организация и координация деятельности по охране труда на предприятии всех заинтересованных сторон

контроль за состоянием охраны труда

Ответственность за деятельность службы охраны труда несет:

*работодатель

специалист по охране труда

профсоюзный комитет

Возглавляет и утверждает состав комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, происшедшего в организации:

руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай

*работодатель или уполномоченное им лицо

государственный инспектор труда

Для инвалидов всех групп продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать:

*времени, определенного медицинским заключением

7 часов

Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных

Правовое регулирование в сфере охраны труда осуществляется в соответствии с:

*Трудовым кодексом Российской Федерации

*федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
локальными актами организации

Виды ответственности за нарушение требований охраны труда:

*дисциплинарная

личная

*административная

коллективная

*уголовная

материальная

Опасные и вредные производственные факторы подразделяются на следующие:

механические

*физические

электрические

*химические

*биологические

генетические

*психофизиологические

Виды обязательных медицинских осмотров работников:

первичные

*предварительные

специальные

*периодические

индивидуальные

*внеочередные

Пожарная охрана подразделяется на следующие виды:

*государственная противопожарная служба

*муниципальная пожарная охрана

местная пожарная охрана

общественная пожарная охрана

*ведомственная пожарная охрана

*частная пожарная охрана

коммерческая пожарная охрана

*добровольная пожарная охрана

Ограничивается применение труда женщин:

*на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

*на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию

на всех подземных работах

Запрещается применение труда лиц, моложе 18 лет:

на сельскохозяйственных работах

*на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

на лесозаготовках

*на подземных работах

на строительных объектах

*в ночное время

*на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию

Тестовое задание на соответствие:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Установить соответствие между парами значений в левом и правом столбцах

Наименование и содержание мероприятий по охране труда, как системы сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности:

Создание системы норм, устанавливающих стандарты безопасных и здоровых условий труда и правовых средств по обеспечению их соблюдения	Правовые мероприятия
Меры государственного стимулирования работодателей по повышению уровня охраны труда, включающие: -установление компенсаций и льгот за работу с вредными и опасными условиями труда, -социальную защиту отдельных категорий работников, -обязательное социальное страхование и выплату компенсаций при возникновении профессиональных заболеваний и травм	Социально-экономические мероприятия
Создание и организация работы служб и комиссий по охране труда в целях планирования и осуществления работ по охране труда. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда. Организация обучения руководителей и персонала. Проведение специальной оценки условий труда Планирование мероприятий по охране труда.	Организационно-технические мероприятия
Проведение работ, направленных на снижение вредных производственных факторов с целью предупреждения профессиональных заболеваний. Улучшение условий труда за счет оборудования и содержания в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями мест личной гигиены, мест (помещений) для приема пищи и отдыха, душевыми и умывальниками, обеспечения работающих кипяченой, газированной водой	Санитарно-гигиенические мероприятия
Организация обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, профилактических медицинских осмотров. Организация лечебно-профилактического питания	Лечебно-профилактические мероприятия
Мероприятия по восстановлению здоровья работников, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и от профессиональных заболеваний	Реабилитационные мероприятия

Тестовые задания открытой формы:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Предлагается заполнить пропуски

(Охрана труда) _____ система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Государственное управление (_____ охраной труда) – особый вид управленческой деятельности органов государственной власти и управления, наделенных законодательством властными полномочиями по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников в установленных для них сферах деятельности.

(Требования пожарной безопасности) _____ специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.

4.3.4. Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Для выполнения ПКЗ нужно выбрать одну тему из приведенной ниже тематики письменных контрольных заданий:

1. Анализ законодательства по безопасности и охране труда, действующего в Российской Федерации.

2. Анализ законодательства Российской Федерации по регулированию труда отдельных категорий работников.
3. Анализ законодательства Российской Федерации по регулированию труда женщин.
4. Анализ законодательства Российской Федерации по регулированию труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Анализ законодательства Российской Федерации по регулированию труда инвалидов
5. Государственная система управления охраной труда в Российской Федерации.
6. Роль и обязанности работодателя (руководителя) в управлении охраной труда в организации.
7. Роль, формы и методы работы профсоюзов по охране труда работников организаций (на примере конкретной организации).
8. Разработка и внедрение систем обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (на примере конкретной организации).
9. Разработка рациональных режимов труда и отдыха работников для повышения работоспособности и эффективности труда (на примере конкретной организации).
10. Планирование мероприятий по безопасности и охране труда в организации.
11. Организация работы службы охраны труда (на примере конкретной организации).
12. Разработка плана мероприятий службы охраны труда по предотвращению воздействия опасных и вредных производственных факторов (на примере конкретной организации).
13. Роль и организация работы комитета (комиссии) по охране труда в организации.
14. Подготовка и проведение специальной оценки условий труда (на основе анализа нормативных правовых актов).
15. Организация работы по использованию результатов проведения специальной оценки условий труда (на примере конкретной организации).
16. Анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях различных отраслей (или конкретной отрасли экономики).
17. Расследование несчастного случая в организации (на примере конкретной организации).
18. Расследование профессионального заболевания в организации (на примере конкретной организации).
19. Обязательные медицинские осмотры: цель и порядок проведения.
20. Особенности проведения медицинских осмотров в различных отраслях экономики России.
21. Система обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.
22. Организация пожарной безопасности на производстве (на примере конкретной организации).
23. Особенности охраны труда женщин.
24. Особенности охраны труда лиц в возрасте до восемнадцати лет.
25. Особенности охраны труда инвалидов.

4.3.5. Шкала оценивания

Таблица 10

Зачет с оценкой (5-балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачтено / 2 (неудовлетвори- тельно)	Студент невладеет нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, не знает положений Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в отношении лиц с ограниченными

	возможностями здоровья. Не сформировано умение оценивать основные характеристики условий труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, определять условия, способствующие высокой продуктивности труда на рабочих местах и принимать необходимые управленческие решения, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников. Нет навыков: — применения основных методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков; — определения социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья; — оценки социальных и иных последствий принимаемых управленческих решений для лиц с ограниченными возможностями здоровья
Зачтено / 3 (удовлетворительно)	Студент демонстрирует фрагментарные знания нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, положений Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья. В минимально допустимом объеме сформировано умение оценивать основные характеристики условий труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, определять условия, способствующие высокой продуктивности труда на рабочих местах и принимать необходимые управленческие решения, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников. Присутствуют минимально допустимые навыки: — применения основных методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков; — определения социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья; оценки социальных и иных последствий принимаемых управленческих решений для лиц с ограниченными возможностями здоровья
Зачтено / 4 (хорошо)	Студент владеет нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, не знает положений Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья. Сформировано умение оценивать основные характеристики условий труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, определять условия, способствующие высокой продуктивности труда на рабочих местах и принимать необходимые управленческие решения, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников. Присутствуют навыки: — применения основных методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков; — определения социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья; — оценки социальных и иных последствий принимаемых управленческих решений для лиц с ограниченными

	возможностями здоровья
Зачтено / 5 (отлично)	Студент в полном объеме владеет нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, не знает положений Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья. В полном объеме сформировано умение оценивать основные характеристики условий труда лиц с ограниченными возможностями здоровья, определять условия, способствующие высокой продуктивности труда на рабочих местах и принимать необходимые управленческие решения, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников. На высоком уровне сформированы навыки: — применения основных методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков; — определения социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья; оценки социальных и иных последствий принимаемых управленческих решений для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для обучающихся по очной форме зачет с оценкой проводится в устной форме. Зачет проводится в форме ответов на вопросы (собеседования) по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету с оценкой.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования.

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

Представлены на сайте института⁷

Требования к структуре и оформлению контрольной работы

Представлены на сайте института⁸

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Размещены на сайте института⁹

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Васильев, А. Д. Охрана и безопасность труда [Электронный ресурс] / А. Д. Васильев. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2012. - 199 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140314>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Коробко, В. И. Охрана труда [Электронный ресурс] / В. И. Коробко. - Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116766>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

3. Савенко, П. П. Охрана труда [Электронный ресурс] / П. П. Савенко. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2012. - 108 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141542>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Куклев, В. А. Основы безопасности труда [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. А. Куклев ; Ульяновский государственный технический университет. - 2-е издание, дополненное и переработанное. - Электрон. дан. — Ульяновск : УлГТУ, 2013. - 221 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363483>, требуется авторизация — Загл. с экрана.

2. О специальной оценке условий труда / Н. Н. Новиков [и др.] // Уровень жизни населения регионов России. - 2015. - № 1. - С. 120-128. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=23306549>, требуется авторизация — Загл. с экрана.

3. Самарская, Н. А. Планирование и финансирование мероприятий по охране труда / Н. А. Самарская, С. М. Ильин // Рос. предпринимательство. - 2015. - Т. 16, № 17. - С. 2869-2876.. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=431172, требуется авторизация — Загл. с экрана.

⁷Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁸Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

⁹<http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

4. Савенко, П. П. Охрана труда [Электронный ресурс] / П. П. Савенко - Электрон.дан. — Москва :Лаборатория книги, 2012. - 108 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141542>, требуется авторизация-Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Моисеев, В. В. Основы безопасности труда : учеб.пособие для студентов всех форм обучения / В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 189 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон.изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

2. Основы безопасности труда : сб. норматив.правовых актов / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 484 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон.изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

I. Международные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные законы

1. О безопасности и гигиене труда и производственной среде: конвенция № 155 Междунар. организации труда : ратифицирована ФЗ от 11 апр. 1998 г. № 58-ФЗ : вступила в силу для Рос. Федерации 2 июля 1999 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 50. – Ст. 4652.

2. О защите трудящихся от профессионального риска, вызываемого загрязнением воздуха, шумом и вибрацией на рабочих местах : конвенция №148 Междунар. организации труда : ратифицирована Указом Президиума ВС СССР от 29.02.1988 №8694-IX : вступила в силу для СССР 3 июня 1989 г. // Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов. – М.: Юридическая литература, 1990. – С. 263-270.

3. Об ограничении рабочего времени на промышленных предприятиях до восьми часов в день и сорока восьми часов в неделю [Электронный ресурс] : конвенция № 1 Междунар. организации труда : вступила в силу 13 июня 1921 г. : Рос. Федерации не ратифицировала конвенцию. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>.

4. Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 4. – Ст. 445.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

7. Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

8. О добровольной пожарной охране : федер. закон от 6 мая 2011 г. № 1000-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 19. – Ст. 2717.

9. О пожарной безопасности : федер. закон от 21 дек.1994 г. № 69-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 35. – Ст. 3649.

10. О промышленной безопасности опасных производственных объектов: федер. закон от 21 июля.1997 г. № 116-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3588.

11. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности : федер. закон от 12 янв.1996 г. № 10-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

12. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации : федер. закон от 24 нояб.1995 г. № 181-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 48. – Ст. 4563.

13. О специальной оценке условий труда : федер. закон от 28 дека. 2013 г. № 426-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 52 (часть I). – Ст. 6991.

14. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: федер. закон от 24 июля.1998 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3803.

15. Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации : федер. закон от 21 нояб. 2011 г. № 323-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 48. – Ст. 6724.

II. Указы Президента Российской Федерации и Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

1. О вредных и (или) опасных производственных факторах и работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядке проведения этих осмотров (обследований): постановление Правительства Рос. Федерации от 27 окт. 2003 г. № 646 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 44. – Ст. 4313.

2. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда : постановление Правительства Рос. Федерации от 9 сент. 1999 г. № 1035 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 38. – Ст. 4546.

3. О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную : постановление Совета Мин. – Правительства Рос. Федерации от 6 февр. 1993 г. № 105 // Собр. актов През. и Прав. Рос. Федерации. – 1993. – № 7. – Ст. 566.

4. О Порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (вместе с Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами) : постановление Правительства Рос. Федерации от 13 октяб. 2014 года № 1048 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.10.2014.

5. О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» : постановление Правительства Рос. Федерации от 6 июня. 2013 г. № 482 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

6. О противопожарном режиме: постановление Правительства Рос. Федерации от 25 апр. 2012 г. № 390 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 19. – Ст. 2415.

7. Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда : постановление Правительства Рос. Федерации от 20 нояб. 2008 г. № 870 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 48. – Ст. 5618.

8. Об утверждении Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2017 - 2022 годы: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 8 марта 2017 г. № 410-р // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2017

9. Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года : указ Президента Рос. Федерации от 1 января 2018 г. № 2 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017

10. Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин : постановление Правительства Рос. Федерации от 25 февр. 2000 г. № 162 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 10. – Ст. 1130.

11. Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет : постановление Правительства Рос. Федерации от 25 февр. 2000 г. № 163 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 10. – Ст. 1131.

12. Об утверждении Положения о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации : постановление Правительства Рос. Федерации от 25 апр. 2003 г. № 244 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 18. – Ст. 1716.

13. Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда : постановление Правительства Рос. Федерации от 27 дек. 2010 г. № 1160 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 2. – Ст. 342.

14. Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 дек. 2000 г. № 967 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 52(ч.2). – Ст. 5149.

15. Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права : постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сент. 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 37. – Ст. 4995.

16. Об утверждении правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : постановление Правительства Рос. Федерации от 16 окт. 2000 г. № 789 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 43. – Ст. 4247.

III. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти

1. О Перечне приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми дает инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда : постановление Минтруда России от 8 сент. 1993 г. № 150 // Бюлл. норм. актов министерств и ведомств Рос. Федерации. – 1993. – № 11.

2. О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве : приказ Минтруда России от 15 апр. 2005 г. № 275 // Бюлл. норм. актов федер. органов исп. власти. – 2005. – № 22.

3. Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве : приказ Минздравсоцразвития России от 24 февр. 2005 г. № 160 // Бюлл. норм. актов федер. органов исп. власти. – 2005. – № 76.

4. Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организации : постановление Минтруда России от 22 янв. 2001 г. № 10 // Бюлл. Минтруда России. – 2001. – № 4.

5. Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты : приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н // Бюлл. норм. актов федер. органов исп. власти. – 2009. – № 181.

6. Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» : приказ МЧС России от 12 дек. 2007 г. № 645 // Бюлл. норм. актов федер. органов исп. власти. – 2008. – № 13.

7. Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную : постановление Минтруда России от 7 апр. 1999 г. № 7 //Бюлл. норм.актов федер. органов исп. власти. – 1999. – № 29.

8. Об утверждении Перечня профессиональных заболеваний : приказ Минздравсоцразвития России от 27 апр. 2012 г. № 417н // Росс.газ. – 2012. – 23 мая.

9. Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций : постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 янв. 2003 г. № 1/29 // Бюлл. норм.актов федер. органов исп. власти. – 2003. – №35.

10. Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива : постановление Минтруда России от 8 апр. 1994 г. № 30 // Бюлл. Минтруда России. – 1994. – №5.

11. Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда : постановление Минтруда России от 27 февр. 1995 г. № 11 // Закон. – М., 1995. – № 10.

12. Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда : постановление Минтруда России от 17 янв. 2001 г. № 7 // Бюлл. Минтруда России. – 2001. – №2.

13. Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда : приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412 н // Росс.газ. – 2014. – 18 июня.

14. Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях : постановление Минтруда России от 24 окт. 2002 г. № 73 // Бюлл. норм.актов федер. органов исп. власти. – 2002. – № 237.

IV. ГОСТы

1. ГОСТ 12.1.007-76. Система стандартов безопасности труда. Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности. – В ред. Изм. № 1, утв. в сентябре 1981 г. – Введ. 1977-01-01. – М.: Госстандарт СССР, 1985.

2. ГОСТ 12.4.011-89. Система стандартов безопасности труда. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация. – Введ. 1990-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001.

3. ГОСТ 12.0.230-2007. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. – Введ. 2009-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.

4. ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению и совершенствованию. – Введ. 2010-07-01. – М.: Стандартиформ, 2009.

5. ГОСТ 12.3.002-2014. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Процессы производственные. Общие требования безопасности. – Введ. 2016-07-01–М.: Стандартиформ, 2016.

6. ГОСТ 12.0.002-2014. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Термины и определения.– Введ. 2016-06-01–М.: Стандартиформ, 2016.

7. ГОСТ 12.0.004–2015.Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (вместе с Программами обучения безопасности труда).– Введ. 2017-03-01– М.: Стандартиформ, 2016.

8. ГОСТ 12.0.003-2015. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Опасные и вредные производственные факторы. Классификация.– Введ. 2017-03-01– М.: Стандартиформ, 2016.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Органы управления охраной труда в организации [Электронный ресурс] : Школа инженера по охране труда. – 2015. – Режим доступа : <http://cap2.ru/publ/29-1-0-510>, свободный.
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, свободный
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) [Электронный ресурс] - Режим доступа: / <http://www.rosmintrud.ru>, свободный.
4. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rostrud.ru/>, свободный.
5. ОНЛАЙНИНСПЕКЦИЯ.РФ [Электронный ресурс] / Информационно-консультационный портал Роструда. - Режим доступа: <http://онлайнинспекция.рф>, свободный.
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
7. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.
8. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.
9. HR – Portal [Электронный ресурс] : Конвенции Международной организации труда (МОТ) в регулировании трудовых отношений. – 2016. – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/article/konvencii-mezhdunarodnoy-organizacii-truda-mot-v-regulirovanii-trudovyh-otnosheniy>, свободный.
10. HR – Portal [Электронный ресурс] : Охрана труда. – 2016. – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/blog/ohrana-truda-2016>, свободный .

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование для класса деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование для компьютерных классов): компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк-SQL, 2ГИС, Кеттел (кроме 217).

Оборудование для помещений для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы): компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов): компьютеры с выходом в Интернет,

автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Оборудование для специализированного кабинета для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Для изучения дисциплины студентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется специализированная аудитория, оборудованная необходимыми техническими средствами для проведения полноценных лекционных и семинарских занятий: экран, мультимедийный проектор, компьютеры, магнитно-маркерная доска, столы и стулья.

Программное обеспечение:

- Пакет MS Office
- MicrosoftWindows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpringFreeCam8

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый консалтинг

Б1.В.ДВ.6.1

краткое наименование дисциплины не устанавливается

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к. соц. н.

Бушуева Ирина Петровна

Заведующая кафедрой управления персоналом,
доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...4	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....5	5
3. Содержание и структура дисциплины 6	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9	9
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....9	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 25	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 27	27
7. Материально – техническая база, информационные технологии,.....29	29
программное обеспечение и информационные справочные системы 29	29

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Кадровый консалтинг» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.2 – для очной и заочной форм обучения	способность находить оптимальные организационные управленческие решения в различных условиях определенности, неопределенности, риска.
		ПК-2.3 – для заочной формы обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ	способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.2 – для очной и заочной формы обучения	способность к применению социологических методов исследования актуальных социальных проблем, идентификации потребностей и интересов социальных групп в процессе государственного и муниципального управления;
		ПК-14.3 – для заочной формы обучения	способность применять методы получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти
		ПК-14.3 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

Не устанавливаются	ПК-2	на уровне умений: осуществлять поиск и анализ информации для принятия организационных управленческих решений и оценивать их эффективность;
	ПК -14	на уровне знаний: систематизировать и обобщать организационно-правовую информацию о деятельности органов публичной власти; на уровне умений: применять методы получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 100 ч.

заочная форма обучения 16часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 124 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 138 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 Кадровый консалтинг изучается магистрантами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре, студентами заочной формы – на 2 и 3 курсе, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 3 курсе.

Дисциплины, которые изучаются после изучения данной дисциплины: Б1.В.ДВ.2.2 Организация и регламентация труда, Б2. П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации 1
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	86	8		18		60	
Тема 1.1	Понятие и особенности кадрового консалтинга. Консалтинг как профессиональная деятельность	30	4		6		20	О ₁
Тема 1.2	Взаимосвязь управления персоналом и кадрового консалтинга	28	2		6		20	О ₂ Д ₁
Тема 1.3	Принципы организации консультант-клиентских отношений	28	2		6		20	Кейс ₁
Раздел 2	Технология кадрового консалтинга	58	6		12		40	
Тема 2.1	Кадровый консалтинг как процесс. Технология процесса поиска и выбора консультанта	30	4		6		20	О ₃ Кейс ₂
Тема 2.2	Процесс консультирования и организации выполнения работ. Контроль и оценка эффективности кадрового консалтинга	28	2		6		20	Кейс ₃ Т
Промежуточная аттестация								Зачет о оценкой
Всего:		144	14		30		100	ак.ч.
		4	0,39		0,83		2,78	З.Е.
		108	10,5		22,5		75	ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	68	2		6		60	
Тема 1.1	Понятие и особенности кадрового консалтинга. Консалтинг как профессиональная деятельность	23	1		2		20	О ₁₋₂
Тема 1.2	Взаимосвязь управления персоналом и кадрового консалтинга	23	1		2		20	
Тема 1.3	Принципы организации консультант-клиентских отношений	22	–		2		20	
Раздел 2	Технология кадрового консалтинга	48	2		6		40	
Тема 2.1	Кадровый консалтинг как процесс. Технология процесса поиска и выбора консультанта	25	1		4		20	Кейс ₂ КР
Тема 2.2	Процесс консультирования и организации выполнения работ. Контроль и оценка эффективности кадрового консалтинга	23	1		2		20	
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		24					24	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет о оценкой
Всего:		144	4		12	4	124	ак.ч.
		4	0,11		0,33	0,11	3,45	З.Е.
		108	3		9	3	93	ас.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л ЭО и ДОТ	ЛР ЭО и ДОТ	ПЗ ЭО и ДОТ	КСР ЭО и ДОТ		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	73	1				72	Электронный семинар
Тема 1.1	Понятие и особенности кадрового консалтинга. Консалтинг как профессиональная деятельность						24	
Тема 1.2	Взаимосвязь управления персоналом и кадрового консалтинга						24	
Тема 1.3	Принципы организации консультант-клиентских отношений						24	
Раздел 2	Технология кадрового консалтинга	49	1				48	
Тема 2.1	Кадровый консалтинг как процесс. Технология процесса поиска и выбора консультанта						24	
Тема 2.2	Процесс консультирования и организации выполнения работ. Контроль и оценка эффективности кадрового консалтинга						24	
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		18					18	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет о оценкой
Всего:		144	2		–	4	138	ак.ч.
		4	0,05			0,11	3,84	З.Е.
		108	1,5			3	103,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание консультационной деятельности

Тема 1.1 Понятие и особенности кадрового консалтинга. Консалтинг как профессиональная деятельность

Понятие кадрового консалтинга. История развития кадрового консалтинга. Консультационные услуги в структуре услуг. Особенности консультационной услуги. Виды консультационных услуг. Особенности консалтинга как профессиональной деятельности, отличия от аутсорсинга, аудита и др. услуг. Позиция, роль и статус консультанта. Модель компетенций и критерии профессионализма консультанта. Особенности личностных качеств и мотивации консультантов. Этические основы деятельности консультанта.

Тема 1.2 Взаимосвязь управления персоналом и кадрового консалтинга

Кадровый консалтинг как отдельный вид управленческого консультирования. Содержание деятельности кадровой службы при организации кадрового консалтинга. Менеджер по персоналу как внутренний консультант. Цели и задачи деятельности менеджера по персоналу в консультационной деятельности. Независимый кадровый консалтинг.

Тема 1.3 Принципы организации консультант-клиентских отношений

Формы соглашений между клиентом и консультантом. Структура и содержание консалтингового контракта. Модели консультирования. Консультирование по проекту. Консультирование по процессу.

Раздел 2. Технология кадрового консалтинга

Тема 2.1 Кадровый консалтинг как процесс.

Этапы и стадии процесса консультирования. Структура консультационного проекта. Проектные риски. Факторы успеха консультационного процесса. Техническое задание консалтинговой организации: структура и содержание. Причины и основания для обращения к консультантам. Факторы принятия решения о приглашении консультантов (технология оценки консультационных предложений, технические и финансовые критерии выбора, цена консультационной услуги и др.). Источники информации о консалтинговых услугах. Виды консультационных организаций. Пробный консалтинг.

Тема 2.2 Процесс консультирования и организации выполнения работ. Контроль и оценка эффективности кадрового консалтинга

Организация конкурса на оказание консультационных услуг. Договор на оказание консультационных услуг: форма, структура, содержание. Распределение обязанностей и порядка взаимодействия. Формы и методы консультаций. Сроки и ответственность консультантов, их регламентация. Система измерителей и оценок в консалтинге. Основные направления контроля консультационного проекта: время, финансы, качество, информация, организация процесса консультирования. Методы контроля консультационных проектов. Прямые и косвенные результаты консалтинга.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.6.1 «Кадровый консалтинг» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	
Тема 1.1	Понятие и особенности кадрового консалтинга. Консалтинг как профессиональная деятельность	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 1.2	Взаимосвязь управления персоналом и кадрового консалтинга	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 1.3	Принципы организации консультант-клиентских отношений	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Раздел 2	Технология кадрового консалтинга	
Тема 2.1	Кадровый консалтинг как процесс. Технология процесса поиска и выбора консультанта	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 2.2	Процесс консультирования и организации выполнения работ. Контроль и оценка эффективности кадрового консалтинга	Работа в группе по выполнению кейсового задания Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Таблица 7

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	
Тема 1.1	Понятие и особенности кадрового консалтинга. Консалтинг как профессиональная деятельность	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 1.2.	Взаимосвязь управления персоналом и кадрового консалтинга	
Тема 1.3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	
Раздел 2	Технология кадрового консалтинга	
Тема 2.1	Кадровый консалтинг как процесс. Технология процесса поиска и выбора консультанта	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 2.2.	Процесс консультирования и организации выполнения работ. Контроль и оценка эффективности кадрового консалтинга	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	
Тема 1.1	Понятие и особенности кадрового консалтинга. Консалтинг как профессиональная деятельность	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 1.2.	Взаимосвязь управления персоналом и кадрового консалтинга	
Тема 1.3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	
Раздел 2	Технология кадрового консалтинга	
Тема 2.1	Кадровый консалтинг как процесс. Технология процесса поиска и выбора консультанта	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2.	Процесс консультирования и организации выполнения работ. Контроль и оценка эффективности кадрового консалтинга	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

4.1.2. Зачет о оценкой проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к зачету о оценкой, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

По решению преподавателя зачет о оценкой для обучающихся по заочной форме может быть проведен с применением следующих методов (средств): письменного ответа по вопросам и заданиям для подготовки к зачету о оценкой или в виде тестирования.

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к зачету о оценкой.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1. Понятие и особенности управленческого консультирования	1. Что способствовало расцвету управленческого консультирования как сферы профессиональной деятельности? 2. Какие значительные качественные изменения состояния управленческого консультирования происходят в современный период? 3. Какова сущность количественного, процессного, системного и ситуационного подходов в управлении? 4. Каковы особенности и подходы современного управленческого консультирования за рубежом?

	5. Каковы особенности и подходы современного управленческого консультирования в России?
Тема 2. Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования	1. Какие условия предприятия порождают необходимость каждой из приоритетных операций и каждого из типов управленческого консультирования? 2. Что можно назвать патологией организации? Покажите на конкретных примерах основные патологии организации: в строении организации, в организационных отношениях, в управленческих решениях, человеческом поведении. 3. Какие патологии (деформации) трудового поведения встречаются чаще всего? Свое мнение аргументируйте. 4. Что значит «поставить диагноз» организации (подразделению)? 5. Какая информация необходима консультанту для постановки диагноза?
Тема 4. Технология процесса поиска и выбора консультанта	1. Что является материалом для анализа и диагностики предприятия (организации, подразделения)? 2. При каких условиях целесообразно проводить диагностику методом «Метафора»? 3. При каких условиях целесообразно проводить диагностику методом «Крестовина»? 4. Каковы основные типы управленческих ошибок руководителей? 5. В чем сущность технологии «деловая игра»? Как возможно применять данную технологию в качестве метода диагностики, консультирования и обучения персонала?

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 3. Принципы организации консультант-клиентских отношений (К₁)

Задание 1. Рассмотрите ситуацию и ответьте на вопросы:

1. *Согласны ли вы с оценкой состояния российского консалтинга, которую дают иностранные специалисты?*
2. *Не свидетельствует ли их позиция о недостаточном знании особенностей проблем консалтинга в России?*
3. *Как динамично, по вашему мнению, меняются объективные условия для работы российских консультантов?*
4. *Кто в настоящее время предпочтительнее в роли консультанта крупного российского промышленного предприятия, крупной оптовой фирмы, банка: опытный иностранный или российский консультант? Объясните свой выбор.*

Иностранные предприниматели очень осторожны в том, что касается развития консалтинга в нашей стране. Среди многих недостатков, характерных для российского рынка, отмечается «невысокая» квалификация российских менеджеров.

Пребывание же западных менеджеров-консультантов (профессионалов организации и управления) обходится иностранным компаниям, работающим в России, очень дорого. Кроме того, присутствие иностранных консультантов на предприятиях часто ведет к конфликтным ситуациям между ними и российским персоналом, считающим, что у первых несопоставимо более высокий уровень оплаты труда.

Достоинства этой позиции:

- представление о том, что в России не было эффективного консалтинга неверно;
- в современной России много талантливых и опытных консультантов;
- в России имеются широкие возможности для консалтинга;

- российские консультанты придают вопросам качества продукции такое же значение, как в мире;
- трудности, с которыми сталкиваются российские консультанты (нестабильность, качество производственных процессов и т.д.), можно обратить в преимущества.

Недостатки этой позиции:

- российские консультанты неправильно понимают связь между проведенной работой и ответственностью;
- объективные проблемы в работе российских консультантов: постоянное изменение законодательной базы; сложности обеспечения предприятий ресурсами; ограниченная конвертируемость валюты.

Тема 4. Технология процесса поиска и выбора консультанта (К₂)

Задание 1. Рассмотрите ситуацию и ответьте на вопросы:

- 1. Какие факторы предопределили данный подход к поиску и выбору консультационной фирмы?*
- 2. Какие еще варианты поиска и выбора консультационной фирмы могли бы предложить вы?*

Предприятие пищевой промышленности среднего размера, расположенное в Центральном-Черноземном экономическом районе (ЦЧЭР), подвело итоги очередного финансового года. Результаты были неутешительны. Руководство готовилось к проведению собрания акционеров, на котором планировалось представить меры по повышению финансовой устойчивости АО. Это потребовало проведения комплексного анализа и оценки финансового состояния. Исходя из того, что сроки поджимали, объем работ был достаточно большим и требовал отвлечения от своих должностных обязанностей ведущих специалистов (которые ранее не занимались разработкой подобных программ, поскольку это не входит в их функции) и отсутствовала необходимая информация, руководство решило воспользоваться услугами консультантов.

К началу 1993 в ЦЧЭР функционировало свыше 80 организаций, полностью или частично занимающихся оказанием консультационных услуг. Четверть из них была учреждена вузами. Вопрос о поиске и выборе консультантов был решен просто: пригласить аудиторскую фирму «Аудит-Наука», созданную на базе Воронежского госуниверситета, которая несколько раз проводила на этом предприятии аудиторские проверки. Такой подход к выбору консультантов обусловлен тем, что на предприятии больше полагаются на личные контакты, традиционные связи (учитывая при этом рекомендации других организаций) и достаточно осторожно относятся к рекламе. Свой выбор клиент обосновал тем, что можно рассчитывать на объективное и независимое мнение.

Уверенность базировалась на том, что «Аудит-Наука» имеет богатый опыт проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности, постановки бухгалтерского и управленческого учета, обучения на различных предприятиях ЦЧЭР; консультанты ведут постоянные научные исследования в этих направлениях; специалисты, осуществляющие аудиторскую деятельность, имеют аттестаты; директор фирмы – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой бухгалтерского учета и аудита университета, директор Палаты аудиторов Воронежской области.

Две недели АО потребовалось на то, чтобы связаться с директором аудиторской фирмы и получить принципиальное согласие на выполнение консультационного проекта. Еще три недели ушло на предварительные переговоры о содержании работ, цене, разработку предложения клиенту. В течение недели дорабатывался и согласовывался контракт. После этого консультанты приступили к работе.

Задание 2. Изучите текст. Какой из отмеченных подходов, на ваш взгляд, наиболее эффективен? Какие подходы в деловых переговорах, способствующие их успеху, вы могли бы еще предложить? Разработайте кодекс этического поведения консультанта по управлению.

Основные подходы консультант-клиентских отношений:

- создать доверительную атмосферу при переговорах;
- попросить клиента более подробно рассказать о проблеме. Это будет способствовать более четкому определению позиций сторон;
- помочь клиенту глубже вникнуть в ситуацию, делая по ходу беседы краткие, запоминающиеся заключения;
- ориентировать клиента к творческим рассуждениям;
- убедить клиента, что откладывать решение сложившейся ситуации невыгодно, это позволит определить реальность намерений клиента о сотрудничестве с вами;
- изложить собственное решение проблемы, но наряду с другими возможными. Тогда клиент выберет решение самостоятельно, но скорее всего предложенное вами.

Тема 5. Процесс консультирования и организации выполнения работ (К3)

Задание 1. Рассмотрите ситуацию «Консалтинговый проект» и ответьте на вопросы.

1. Какие Вы знаете международные организации, специализирующиеся на оказании технической помощи предприятиям России?
2. Охарактеризуйте объект консультационного проекта.
3. Какие методы использовали консультанты на этапе диагностики проблем?
4. Проанализируйте рекомендации консультанта.

Проект выполнялся группой российских консультантов по управлению при участии иностранного отраслевого эксперта.

Формальным заказчиком было само предприятие, при этом финансирование для проекта предоставляла организация, специализирующаяся на оказании технической помощи, которая курировала проект.

Объектом проекта было химическое предприятие, производящее гамму продуктов органической химии различного назначения. В состав предприятия входили около десятка производств, отличающихся друг от друга, как по технологии, так и по целевому рынку. На период проведения проекта годовой оборот предприятия составлял 160 млрд руб., численность сотрудников была 2 000 человек. Предприятие являлось единственным или основным производителем ряда продуктов в России.

В течение последних лет финансовое состояние предприятия неуклонно ухудшалось. Рентабельность производства падала, ряд производств был закрыт вследствие отсутствия спроса или по экологическим соображениям, а само предприятие стало убыточным. Ассортимент выпускаемой продукции сократился почти в четыре раза, численность сотрудников упала в 2,5 раза.

Перед консультантами были поставлены следующие задачи:

- 1) определить главные причины снижения рентабельности и области основных потерь;
- 2) наметить пути улучшения финансового состояния предприятия;
- 3) предложить руководству схему комплексных преобразований на предприятии с целью повышения его эффективности.

В силу поставленных задач данный проект уже не мог осуществляться в форме «косметической» реструктуризации. Работа консультантов состояла из двух основных этапов: 1) анализ (диагностика) проблем и 2) разработка рекомендаций.

На первом этапе консультанты осуществили: анализ финансового состояния предприятия; анализ себестоимости и рентабельности производств и отдельных продуктов; анализ российского и мирового рынков продуктов, выпускаемых предприятием; анализ организационно-производственной структуры предприятия и его системы управления; экспертную оценку уровня технологии производств предприятия.

На втором этапе, основываясь на результатах анализа, консультанты выработали: список перспективных и бесперспективных продуктов предприятия, в том числе приносящих наибольшие убытки; стратегию предприятия по группам продуктов и отдельным продуктам; оценку экономической эффективности различных сценариев изменения структуры выпуска продукции на базе математической модели; направления изменения организационной и производственной структур предприятия, а также совершенствования системы управления; первоочередные области сокращения затрат

По итогам проекта предприятию был представлен полный отчет с рекомендациями консультантов, в том числе: продуктовые стратегии предприятия; предложения по новой структуре выпуска продукции, экономический эффект которых оценен примерно в 8 млрд руб. дополнительной прибыли в год; схема поэтапной реструктуризации предприятия с образованием диверсифицированного химического холдинга; план основных мероприятий по проведению реструктуризации, в том числе ликвидации убыточных производств; направления дальнейшей работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Задание 2. *Рассмотрите ситуацию «Лакокрасочная продукция» и ответьте на вопросы, выступив в роли привлеченных консультантов.*

- 1. Определите направления и цели маркетингового исследования:*
- 2. Выделите полный каталог возможных проблем, с которыми столкнулось руководство предприятия.*
- 3. Сформулируйте цель и определите вид маркетингового исследования.*
- 4. Разработайте одно из возможных направлений проведения маркетингового исследования рынка, отвечающее поставленным задачам.*
- 5. Определите, какие из выше перечисленных показателей следует рассчитать при выбранном направлении исследования, и какая при этом потребуется информация?*
- 6. Какие источники информации вы предполагаете использовать?*
- 7. Определите, какие методы получения информации лучше использовать (наблюдение, почтовый, телефонный устный опрос, эксперимент, панель или др.)?*
- 8. Сформулируйте перечень вопросов, на которые необходимо получить ответы.*
- 9. Разработайте примерную программу маркетинговых мероприятий по реализации проекта.*

Промышленное предприятие «Радуга», один из крупнейших производителей лакокрасочной продукции на юге России, производит следующие виды красок: эмаль ПФ; краска ВД-ВА; эмаль НЦ.

В течение последних лет предприятие уделяло большое внимание повышению качества продукции, особенно эмали ПФ. Однако прочно сложившееся недоверие покупателей к продукции предприятия «Радуга» значительно усложняет усилия службы сбыта по реализации готовой продукции. Кроме того, руководство предприятия, улучшая качество продукции, совершенно не заботилось о совершенствовании упаковки, считая нецелесообразными затраты на дизайнерские разработки емкостей для красок, что позволяло удерживать цены на продукцию предприятия «Радуга» на относительно низком уровне. Основной потребитель продукции предприятия – малообеспеченные слои городского населения и сельские жители (80%), а также организации и промышленные предприятия (20%).

В 2000-х гг. на местном рынке появилось большое число товаров – аналогов отечественного и импортного производства, что резко сократило объемы продаж предприятия. С целью получения достоверной информации о рынке, необходимой для принятия правильных управленческих решений, предприятие поручило отделу маркетинга проведение комплексного исследования рынка лакокрасочной продукции.

При этом была поставлена задача получить следующую информацию о рынке: емкость рынка продукции; доля предприятия «Радуга»; уровень платежеспособного спроса потребителей на лакокрасочную продукцию; марки красок, пользующихся наибольшим спросом со стороны потребителей; потребительские предпочтения к лакокрасочной продукции; уровень конкурентоспособности красок предприятия «Радуга».

Одновременно с получением информации о рынке специалисты предприятия «Радуга» проводят анализ выпускаемой товарно-ассортиментной номенклатуры и разрабатывают предложения по оптимизации товарного ассортимента.

4.2.3 Типовые варианты тестовых заданий (Т₁ – Т₅)

1. Выберите несколько правильных ответов

Наука об управлении начала интенсивно развиваться:

в середине XIX века

* в конце XIX века

в начале XX века

с середины XX века

в конце XX века

2. Выберите один правильный ответ

Мысль «Человек, пораженный несчастьем, хочет излить свою душу даже больше, чем добиться благоприятного решения своего вопроса» впервые была сформулирована в произведении:

М. В. Ломоносова

Ф. Тейлора

* «Поучение Птаххотепа» (древний Египет)

Б. Гейтса

3. Выберите один правильный ответ

Необходимость специализации производственных процессов впервые была показана в произведениях:

Древнегреческого ученого Платона

* Ученого эпохи Возрождения Макиавелли

Российского ученого эпохи Просвещения М. В. Ломоносова

В результате Хоторнских экономических экспериментов

4. Выберите один правильный ответ

Автором слов «Об уме правителя судят по тому, каких людей он к себе приближает; если это люди преданные и способные, то можно всегда быть уверенным в его мудрости, ибо он сумел познать их способности и удержать их преданность» является:

М. В. Ломоносов

Сократ

Платон

* Н. Макиавелли

5. Выберите один правильный ответ

Последовали ли бизнесмены начала XIX века примеру реформ Р. Оуэна?

Многие бизнесмены последовали его примеру

Несколько бизнесменов последовали его примеру

* Ни один из бизнесменов не последовал примеру Р. Оуэна

6. Выберите один правильный ответ

Первых консультантов по управлению называли?

Специалист по консалтингу

Эксперт по эффективности

Специалист по развитию

* Эксперт по методам управления

7. Выберите один правильный ответ

Началом становления науки об управлении обычно считают?

Появление книги «Поучение Птаххотепа» (древний Египет)

* Выход книги Ф. У. Тэйлора «Принципы научного управления»

Основание первых консалтинговых компаний

8. Выберите один правильный ответ

Ф.У. Тэйлор впервые обратил внимание научного сообщества на слабое место бизнеса?

* Высокие непроизводительные расходы

Низкая заработная плата рабочих

Плохие условия труда на предприятиях

Слабая профессиональная подготовка работников

9. Выберите один правильный ответ

Ф. Тэйлор установил, что количество времени для выполнения работ:

Нужно выделять больше, чтобы работы была выполнена спокойно, в умеренном темпе

* Выделять меньше, чтобы работник трудился как можно более напряженно

Реалистичное для выполнения работы

10. Выберите один правильный ответ

Идеи повышения эффективности производства не были представлены в трудах Ф. Тэйлора?

Использование стимулирования труда

* Необходимость нормирования труда

Важность отбора людей

Значение взаимоотношений, которые возникают в группе

Значение обучения

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

1. Проведите сравнительный анализ трех определений различных авторов понятия «управленческое консультирование».

2. Покажите на конкретных примерах основные патологии организации: в строении организации, в организационных отношениях, в управленческих решениях, человеческом поведении.

3. Опишите технологический цикл консультирования предприятия: от поиска заказчика до оценки эффективности консультативной помощи. Подробно раскройте каждый этап.

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

1. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и США).
2. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и Великобритании).
3. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и Германии).
4. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и Японии).
5. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Сибирский федеральный округ).
6. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Дальневосточный федеральный округ).
7. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Северо-западный федеральный округ).
8. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Уральский федеральный округ).
9. Сравнительный анализ 3-х консалтинговых организаций г. Новосибирска
10. Сравнительный анализ услуг консалтинговых организаций (на примере одной услуги в не менее 5 консалтинговых организациях)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.2 – для очной и заочной форм обучения	способность находить оптимальные организационные управленческие решения в различных условиях определенности, неопределенности, риска.
		ПК-2.3 – для заочной формы обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ	способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы	ПК-14.2 – для очной и заочной формы обучения	способность к применению социологических методов исследования актуальных социальных проблем, идентификации потребностей и интересов социальных групп в процессе государственного и муниципального управления;

	государственного и муниципального управления	ПК-14.3 – для заочной формы обучения	способность применять методы получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти
		ПК-14.3 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
2 этап ПК-2.2	способность осуществлять поиск и анализ информации для принятия организационных управленческих решений	Демонстрирует умение находить оптимальные организационные управленческие решения в различных условиях
3 этап ПК-2.3	способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.	Демонстрирует умение оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.
2 этап ПК-14.2	применение социологических методов исследования для изучения актуальных социальных проблем, идентификации потребностей и интересов социальных групп в процессе государственного и муниципального управления	Знает основные теоретические, описывающие социальное действие, социальное восприятие, коммуникацию и взаимодействие на микро- и макроуровнях в сфере государственного и муниципального управления;
3 этап ПК-14.3	применение методов получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти	Имеет представление о социологических методах исследования актуальных социальных проблем современного общества, потребностях и интересах различных социальных групп в сфере труда.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для зачета

1. Какова основная сущность консультационной деятельности?
2. В чем состоит сущность основных видов консультационных услуг?
3. В чем состоят особенности консалтинга как профессиональной деятельности, его отличия от аутсорсинга, аудита и др. услуг.
4. Каково содержание модели компетенций и критерии профессионализма консультанта?
5. В чем состоят особенности личностных качеств профессионального консультанта?
6. Каковы этические основы деятельности консультанта?
7. В чем сущность кадрового консалтинга как отдельного вида управленческого консультирования?
8. В чем состоит основное содержание деятельности кадровой службы при организации управленческого консультирования?
9. Какова роль, цели и задачи деятельности менеджера по персоналу как внутреннего консультанта?
10. В чем состоит специфика и основное содержание деятельности независимого кадрового консалтинга?
11. Каковы основные формы соглашений между клиентом и консультантом?
12. Какова структура и содержание консалтингового контракта?
13. Каковы основные модели консультирования?
14. Какова сущность консультирования по проекту и по процессу?
15. Каковы основные этапы и стадии процесса консультирования?
16. Какова структура и основное содержание технического задания консалтинговой организации?
17. Каковы факторы принятия решения о приглашении консультантов (технология оценки консультационных предложений, технические и финансовые критерии выбора, цена консультационной услуги и др.)?
18. Каковы источники информации о консалтинговых услугах?
19. Каковы основные виды консультационных организаций?
20. Каково значение и процедура организация конкурса на оказание консультационных услуг?
21. Какова основная форма, структура и содержание договора на оказание консультационных услуг?
22. Каковы основные сроки выполнения консультационного проекта, его регламентация и ответственность консультантов в процессе консультирования?
23. Какова система измерителей и оценок в консалтинге?
24. Каковы основные методы контроля консультационных проектов?
25. Каковы основные прямые и косвенные результаты консалтинга?

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Выберите один правильный ответ

Автором следующего высказывания: «Наука вместо традиционных навыков; гармония вместо противоречий, сотрудничество вместо индивидуальной работы; максимальная производительность вместо ограничения производительности; развитие каждого

отдельного рабочего до максимально доступной ему производительности и максимального благосостояния» является

- А. Гастев
- * Ф. Тэйлор
- Г. Эмерсон
- Э. Мэйо
- Д. Макгрегор

2. Выберите один правильный ответ

Впервые подверг критике линейную структуру организации, построенную по типу армейской?

- А. Файоль
- А. Гастев
- * Ф. Тэйлор
- Г. Эмерсон
- Э. Мэйо
- Д. Макгрегор

3. Выберите один правильный ответ

Ф. Тэйлор предложил структуру организации взамен линейной?

- * Функциональную
- Линейно-функциональную
- Матричную
- Дивизиональную

4. Выберите один правильный ответ

Впервые обратил внимание на роль трудовой культуры человека для повышения эффективности производства?

- А. Файоль
- А. Гастев
- * Ф. Тэйлор
- Г. Эмерсон
- Э. Мэйо
- Д. Макгрегор

5. Выберите один правильный ответ

Впервые доказал, что эффективность труда обеспечивается единством человека и техники?

- * А. Файоль
- А. Гастев
- Ф. Тэйлор
- Г. Эмерсон
- Э. Мэйо
- Д. Макгрегор

6. Выберите несколько правильных ответов

Диаграмма Г. Ганта стала предшественником документов? (2 ответа):

- * Норм и расценок труда
- Системы стимулирования труда
- * Сетевых графиков процесса труда
- Разработки структуры управления

7. Выберите один правильный ответ

Особенно успешны первые консультанты были в сфере?

Оптимизации человеческих отношений

* В области организации производства

Сокращения текучести кадров

Оптимизации системы стимулирования труда

Повышения эффективности системы управления

8. Выберите несколько правильных ответов

Главной целью административной школы управления было:

Оптимизация человеческих отношений

* Улучшение организации производства

* Создание универсальных принципов управления

Сокращение текучести кадров

Оптимизация системы стимулирования труда

9. Выберите один правильный ответ

Все большее значение по мере продвижения по служебной лестнице приобретает

* Знание закономерностей поведения людей

Понимание производственных процессов

Административная подготовка

Технические знания

Юридические знания

Педагогические знания

10. Выберите один правильный ответ

По мнению А. Файоля для успеха бизнеса предпочтительнее?

Посредственный руководитель, который держится за свое место

Талантливый менеджер, который не дорожит своим рабочим местом

* Оба плохи

11. Выберите один правильный ответ

Наука об управлении начала интенсивно развиваться:

в середине XIX века

* в конце XIX века

в начале XX века

с середины XX века

в конце XX века

12. Выберите один правильный ответ

Мысль «Человек, пораженный несчастьем, хочет излить свою душу даже больше, чем добиться благоприятного решения своего вопроса» впервые была сформулирована в произведении:

М. В. Ломоносова

Ф. Тейлора

* «Поучение Птаххотепа» (древний Египет)

Б. Гейтса

13. Выберите один правильный ответ

Необходимость специализации производственных процессов впервые была показана в произведениях:

Древнегреческого ученого Платона

* Ученого эпохи Возрождения Макиавелли
Российского ученого эпохи Просвещения М. В. Ломоносова
В результате Хоторнских экономических экспериментов

14. Выберите один правильный ответ

Автором слов «Об уме правителя судят по тому, каких людей он к себе приближает; если это люди преданные и способные, то можно всегда быть уверенным в его мудрости, ибо он сумел познать их способности и удержать их преданность» является:

М. В. Ломоносов

Сократ

Платон

* Н. Макиавелли

15. Выберите один правильный ответ

Последовали ли бизнесмены начала XIX века примеру реформ Р. Оуэна?

Многие бизнесмены последовали его примеру

Несколько бизнесменов последовали его примеру

* Ни один из бизнесменов не последовал примеру Р. Оуэна

**Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ)
(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)**

Задание 1. Изучите текст. Опишите Вашу последовательность действий как консультанта.

По инициативе руководства крупной торговой сети, торгующей, например, сотовыми телефонами или обувью, Вам поручено создать однодневные тренинги:

– Как продавцу-консультанту отдыхать/релаксировать в выходные, по окончании рабочей недели?

– Как продавцу-консультанту отдыхать/релаксировать ежедневно после тяжелого дня общения с посетителями магазинов?

Важно учесть: нужно побудить участников тренинга следовать «правильным советам» в домашних условиях.

Задание 2. Составьте матрицу компетенций консультанта для каждого вида консалтинга.

Матрица компетенций консультанта

Уровень компетенций	Знания (знаниевый блок компетенций)	Умения, практические навыки (практический блок компетенций)	Личные качества (личностный блок компетенций)
Вид консалтинга			
Экспертный			
Процессный			
Обучающий			

Задание 3. Дайте определения кадрового консалтинга (не менее трех различных авторов) и сравните их между собой с точки зрения используемых подходов.

Зачет о оценкой	Критерии оценки
2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Названы некоторые характеристики технологий кадровой работы, приведены примеры отдельных методов их реализации. Затрудняется в разработке документов для реализации технологий кадровой работы
4	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Достаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие знаний по дисциплине. Достаточный уровень самостоятельности решения практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Продемонстрирована способность разрабатывать документов для реализации технологий кадровой работы
5	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Отличный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие системных знаний по дисциплине. Достаточный уровень самостоятельности решения практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Продемонстрирована способность самостоятельно разрабатывать документов для реализации технологий кадровой работы

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме зачет о оценкой проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету о оценкой.

По решению преподавателя зачет о оценкой для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета о оценкой во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний

умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Васильев, Г. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Васильев, Е. М. Деева. - Электрон. дан. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Дресвянников, В. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Дресвянников, А. О. Блинов ; под ред. А. Е. Илларионовой. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2014. - 212 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135375&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана

3. Сидорина, Т. В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 080400.62 – Управление персоналом / Т. В. Сидорина ; Сиб. акад. гос. службы. — Электрон. дан. - Новосибирск, 2014. - 194 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана

4. Черных, А. В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Черных, О. А. Прудникова, М. В. Короткова. - Электрон. дан. – Ульяновск : ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2013. - 372 с. - Доступ из Унив. б-

ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278056>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана

5. Шапиро, С. А. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, А. Б. Вешкурова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с.- Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436114&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Войтик, И. М. Управленческое консультирование : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / И. М. Войтик, Т. В. Черняк ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 260 с

2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры и для студентов вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой ; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики". - Москва : Юрайт, 2015. - 370 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Красовский, Ю. Д. Консалт-диагностика управленческих отношений фирмы : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / Ю. Д. Красовский. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 232 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20960>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Лабутин, К. М. Управленческое консультирование: менеджмент-консалтинг [Электронный ресурс] / К. М. Лабутин. - Электрон. дан. – Москва : Лаборатория книги, 2010. - 96 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88750>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет" ; сост. Т. Е. Минякова. - Электрон. дан. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. - 94 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363086>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Токмакова, Н. О. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Н. О. Токмакова. - Электрон. дан. – Москва : Евразийский открытый институт, 2006. - 240 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90959>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6 Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель,

мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков
Протокол от «27» августа 2018 г.
№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ
(английский)
(Б1.В.ОД.1)**

краткое наименование не устанавливается

по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность (профиль):
«Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора-2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

к.филол. н, доцент кафедры иностранных языков Проскура Я.В.

Заведующий кафедрой иностранных языков

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков Ковалёва М.И

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО ..	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание и структура дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.	7
4.1.Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Ошибка! Закладка не определена.	
4.2.Материалы текущего контроля успеваемости.	7
4.3.Оценочные средства промежуточной аттестации.	14
4.4.Методические материалы промежуточной аттестации. Ошибка! Закладка не определена.	
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
6.1.Основная литература.	Ошибка! Закладка не определена.
6.2.Дополнительная литература.	Ошибка! Закладка не определена.
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Ошибка! Закладка не определена.	
6.4.Нормативные правовые документы.	Ошибка! Закладка не определена.
6.5.Интернет-ресурсы.	Ошибка! Закладка не определена.
6.6.Иные источники.	Ошибка! Закладка не определена.
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	ОПК-2.1	способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;
		ОПК-2.2	способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения:
	ОПК – 2.1	на уровне знаний: - знает о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках;
		на уровне умений: – умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках;
		на уровне навыков: – способен осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций на русском и иностранном языках.
	ОПК – 2.2	на уровне знаний: - знает о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках;
		на уровне умений: – умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках;

		на уровне навыков: – способен осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций на русском и иностранном языках.

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 62 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 118 час.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** - 22 часа (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 158 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ** – 6 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 172 часов.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1) изучается магистрами очной и заочной форм обучения на 1 и 2 семестрах 1 курса,

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет, экзамен.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	л	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Functions of a Manager	90			30		60	
Тема 1.1	Management Functions	44			14		30	УС1
Тема 1.2	Planning Strategies	46			16		30	ЛГТ 1
Промежуточная аттестация								зачет
Раздел 2	Management Control	90			32		58	
Тема 2.1	Management Control	46			16		30	CV1
Тема 2.2	Managing Change	44			16		28	ЛГТ2
Промежуточная аттестация		27					27	экзамен
Всего:		180			62		118	180 5 135

¹ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), резюме (CV).

<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Functions of a Manager	79			6		73	
Тема 1.1	Management Functions	40			4		36	УС1
Тема 1.2	Planning Strategies	39			2		37	ЛГТ1
Промежуточная аттестация								
Раздел 2	Management Control	101			16		85	
Тема 2.1	Management Control	52			8		44	CV1
Тема 2.2	Managing Change	49			8		41	ЛГТ2
Промежуточная аттестация		9					9	экзамен
Всего		180			22		158	180 5 135

Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	л	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Functions of a Manager	90					82	
Тема 1.1	Management Functions	44			2		42	Электронный семинар 1
Тема 1.2	Planning Strategies	46			2		40	Тест 1 «самопроверка»
Промежуточная аттестация								зачет
Раздел 2	Management Control	90					83	
Тема 2.1	Management Control	46			1		42	Электронный семинар 2
Тема 2.2	Managing Change	44			1		41	Тест 2 «самопроверка»
Промежуточная аттестация		4					4	экзамен
Всего:		180			6		174	180 5 135

² Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), резюме (CV).

Содержание дисциплины

Модуль 1 Functions of a Manager

Тема 1.1. Management Functions: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Review of basic verb structures.

Тема 1.2. Planning Strategies: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Expressing real and unreal situations.

Модуль 2 Management Control

Тема 2.1. Management Control: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Relative clauses.

Тема 2.2. Managing Change: Изучение лексики по данной теме. Выполнение грамматических упражнений по теме: Non-finite verb forms.

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Functions of a Manager	
Тема 1.1	Management Functions	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Planning Strategies	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Management Control	
Тема 2.1	Management Control	CV
Тема 2.1	Managing Change	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

В ходе реализации дисциплины на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения;
- письменный ответ на задания электронного семинара;
- письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (после 1 семестра) и экзамена (после 2 семестра) для очной, заочной формы обучения и для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ. Зачет и экзамен проводятся в устной форме для очной и заочной форм обучения. Экзамен (зачет) (для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 1.1.

- 1) What is a major purpose of studying the discipline of management?
- 2) What is a definition of management?
- 3) What does the manager's job involve?
- 4) How many basic functions of the management are there?
- 5) What are they?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 1.2.

1. In each sentence, cross out the verb which does not normally combine with the underlined noun.
 - 1) We will ask them to *write / prepare / estimate* the report.
 - 2) *Let's try and keep within / implement / rearrange / meet* the deadline.
 - 3) It is our responsibility to *collect / prepare / implement / keep within* the budget.
 - 4) They have *arranged / forecast / rearranged* the meeting for Tuesday 2 p.m. Can you come?
 - 5) What kind of plan have they *written / prepared / done*?
2. Each of the sentences below has one or two mistakes. Find them and correct them.
 - 6) How long are you learning English ?
 - 7) Mark is exhausted. He is playing tennis since two hours.
 - 8) I am working here since 1995.
 - 9) I've had my watch since a long time.
 - 10) How many years are you living in London?
3. Translate the sentences into English.
 - 11) Она собирается отправить письмо, которое только что написала.
 - 12) Я не позвонил ему, потому что думал, что он занят.
 - 13) У них оставалось немного времени до начала совещания, и они решили обсудить повестку дня.
 - 14) Планирование — это непрерывный процесс изучения новых путей и методов совершенствования деятельности организации за счет выявленных возможностей, условий и факторов.
 - 15) Функция организации — это формирование структуры организации, а также обеспечение всем необходимым для её работы — персоналом, материалами, оборудованием, зданиями, денежными средствами.

Ответы: 1. 1) estimate, 2) rearrange, 3) collect, 4) rearrange, 5) done, 6) How long have you been learning English? 7) Mark is exhausted. He has been playing tennis since two hours. 8) I have been working here since 1995. 9) I've had my watch for a long time. 10) How many years have you been living in London? 11. She is going to send a letter she has just written.

 12. I didn't call / ring him / give him a call because I thought he was busy.
 13. They had a little time before the meeting, and they decided to discuss the agenda.
 14. Planning is a continuous process of learning new ways and methods of improvement of the organization's activities due to / because of identified opportunities, conditions and factors.
 15. An organization is a formation of the structure of the organization, as well as providing all necessary things for the work such as personnel, materials, equipment, buildings, cash.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ CV ПО ТЕМЕ 2.1.

1. Write a CV that shows you are a perfect candidate for the job
2. Your CV is your most important tool when applying for a job. Write the best CV possible

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 2.2.

1. Complete these sentences using the correct form (-to, -ing) of the verbs in brackets.
- 1) As a consultant, I enjoy _____(meet) such a wide range of people.
- 2) Do you want anything _____(drink) before we start the meeting? Tea? Coffee?
- 3) After 14 years I have decided _____(step down) as managing director.
- 4) I will, however, carry on _____(manage) the company until my successor takes over in May.
- 5) We're beginning _____(involve) the staff more in the decision-making process.
2. Read the text and mark these statements after it as T (true), F (false) or NS (not said).

All too often when executives encounter resistance to change, they "explain" it by quoting the cliché that "people resist change" and never look further. Yet changes must continually occur in industry. This applies with particular force to the all-important "little" changes that constantly take place—changes in work methods, in routine office procedures, in the location of a machine or a desk, in personnel assignments and job titles.

Managing change effectively requires moving the organization from its current state to a future desired state at minimal cost to the organization. Key steps in that process are:

1. Understanding the current state of the organization. This involves identifying problems the company faces, assigning a level of importance to each one, and assessing the kinds of changes needed to solve the problems.
2. Competently envisioning and laying out the desired future state of the organization. This involves picturing the ideal situation for the company after the change is implemented, conveying this vision clearly to everyone involved in the change effort, and designing a means of transition to the new state.

6) When executives consider resistance to change, they «explain» it in terms of well-known clichés.

7) Change is a vital part of a business circle in any organization.

8) A manager should be experienced and knowledgeable to manage changes effectively in an organization.

9) Assessment is an important part of a changing process.

10) One of the first things a manager should do is to implement the change in an orderly manner.

3. Translate the following sentences from Russian into English.

11) Управление изменениями обеспечивает структурированный подход для поддержки работников в вашей организации.

12) В своем классическом значении управление изменениями включает взаимодействие всех работников компании.

13) Многие руководители, которые работают в сфере управления изменениями, все еще сталкиваются с трудностями в подготовке к сопротивлению работников в компании.

14) Причина номер один для сопротивления изменениям – недостаток осведомленности о том, почему проводится то или иное изменение.

15) Некоторые компании умудряются преодолеть сопротивление с помощью переговоров и вознаграждений.

Ответы:

1 1) meeting, 2) to drink, 3) to step down, 4) managing, 5) to involve, 6) T, 7) T, 8) NS 9) T, 10) F, 11. Change management provides a structured approach to support workers in your organization.

12. In its classic meaning, change management involves the interaction of all employees of the company.

13. Many managers who work in the field of change management still face difficulties in preparing for the resistance of workers in the company.

14. The number one reason for change resistance is a lack of awareness about why this or that change is being made.

15. Some companies manage to overcome resistance through negotiations and rewards.

Материалы текущего контроля успеваемости по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Типовые варианты заданий и вопросов электронного семинара 1

Job titles

Приведите в соответствие.

1. Chief Executive officer	e. Главный руководитель в компании (American English)
2. Information Systems Director	g. Руководитель компьютерными операциями в компании
3. Purchasing Director	a. Руководитель отдела снабжения
4. Human Resources Director	j. Работник, отвечающий за персонал компании или оказание услуг
5. Systems Analyst	b. Работник, который занимается компьютерными сетями

Human resources

Соотнесите понятие и его значение.

6. job description	d. written agreement of what the job holder actually does, how s/he does it, and under what conditions the job is performed
7. job mobility	g. ability to move from one place to another to take up or perform a job
8. job rotation	h. movement between departments within an organization
9. job satisfaction	e. feeling a contentment from doing a job well
10. guidelines	f. suggestions about how to do something

Раскройте скобки, поставив глагол в нужной форме: I (be) pleased to inform you = I am pleased to inform you...Переведите текст на русский язык.

Hofstede (11 identify) four dimensions of culture. These (12 be) *are power distance, uncertainty avoidance, individualism and masculinity.

*identified

The first, power distance, (13 be) a measure of inequality in organization.

*is

It (14 depend) on management style and (15 reflect) a measure of openness and effective communication between managers and subordinates.

*depends

*reflects

Типовые варианты тестовых заданий в режиме «самопроверка»1

1. If he doesn't come in the next 10 minutes, we _____ without him.
started
would start
*will start
2. He _____ a manager when he was 25.
has become
*became
was becoming
3. _____ the details of the proposed merger.
Let's to discuss
*Let's discuss

Let's be discussing

4. Our distributor called while I _____ to Jim. (*I'm no longer talking to Jim*)

*was talking

have been talking

would be talking

5. I thought about your proposal, and I think we _____ it.
accept

will have accepted

*will accept

6. How long _____ in sales?

*B or C

have you worked

have you been working

7. I have _____ your proposal, and I'm quite impressed.

*reviewed

reviewing

review

8. Приведите в соответствие фразы и их синонимы.

govern a firm	run a company
be equal to assignments	cope with tasks
perform functions	carry out activities
set goals	establish targets

9. Приведите в соответствие.

attain goals	achieve targets
make changes	introduce alterations
adhere to rules	follow the rules

10. Приведите в соответствие термин с его определением.

communication	the activity of giving information to other people
superior	a person whom you report
job description	statement of employment duties and responsibilities

Типовые варианты заданий и вопросов электронного семинара 2

Соотнесите фразы и их перевод.

1. to avoid problems

е. избегать проблем

2. to come in contact with different people

ф. находить общий язык с различными людьми

3. to take advantage of something а. извлекать пользу из чего-либо
 4. to take something for granted г. принимать вещи как сами собой разумеющиеся
 5. to fail to reach a deal с. проиграть в переговорном процессе

Заполните таблицу нужными словами. Первое дано как образец.

Noun (thing) Noun (person) Verb

6. employment employer/ employee employ
 7. analysis *analyst, analyze
 8. appraisal *appraiser/ appraisee, appraise
 9. development *developer, develop
 10. interview *interviewer/ interviewee interview

Conflict management

Соотнесите термин и его определение.

11. argument е. a set of statements in support of an opinion or proposed course of action
 12. compromise а. a situation in which people accept something different from what they really want
 13. conflict f. serious disagreement and argument about something important
 14. inefficiency с. inability to produce good results quickly
 15. resentment h. bitterness and anger one feels about a person, event or situation

Типовые варианты тестовых заданий в режиме «самопроверка»2

1. When our division increased its productivity, its management received an award for _____.

waste
 appreciated
 * efficiency
 maximize
 worth
 completed
 instructions
 turnover

2. The new supervisor intends to _____ *maximize efficiency while still cutting costs.

waste
 appreciated
 efficiency
 *maximize
 worth
 completed
 instructions
 turnover

3. The project was finished, but it was not _____.

waste
 appreciated
 efficiency
 maximize
 worth
 *completed
 instructions
 turnover

4. Read the _____ before you switch on the device.

waste
 appreciated

efficiency
maximize
worth
completed
*instructions
turnover

5. It seemed a _____ of time for purchasing department to buy anything but the best.

*waste
appreciated
efficiency
maximize
worth
completed
instructions
turnover

6. I doubt that it was _____ working so hard.

waste
appreciated
efficiency
maximize
*worth
completed
instructions
turnover

7. Service firms with large numbers of low-paid workers often have a high staff _____.

waste
appreciated
efficiency
maximize
worth
completed
instructions
*turnover

8. Staff wanted their managers to show they were _____.

waste
*appreciated
efficiency
maximize
worth
completed
instructions
turnover

9. Ferdinand is hoping to go abroad to work in one of his company's _____ offices.

*regional
location
capital

10. We ask customers for their _____ to help us improve.

*feedback
dissatisfaction
payment

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	ОПК-2.1	способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;
		ОПК-2.2	способность к письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;

Таблица 5.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
1 этап (код этапа – ОПК-2.1)	деловое общение, переговоры на русском и иностранном языке	может осуществлять деловое общение, вести переговоры на русском и иностранном языке
2 этап (код этапа – ОПК-2.2)	деловая переписка и поддержка электронной коммуникации на русском языке.	может осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на русском языке

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в форме зачёта и экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре. По итогам зачёта в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: *аудирование, беседа по теме и перевод текста.*

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение 2 семестра 1 курса. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и представление CV.*

Экзамен (зачет) для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

Типовые билеты к зачёту

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic. Functions of a Manager
3. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Planning Strategies
3. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Management Control
3. Write and present your CV.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Managing Change
3. Write and present your CV.

Типовые варианты тестовых заданий для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Соотнесите слова и их синонимы.

1. conflict	f. collision
2. obstacle	c. barrier
3. argue	d. debate
4. argument	a. proof
5. option	h. alternative

Spare words

Вычеркните слово, которое обычно не сочетается с выделенными.

6. a problem

cause
identify/
face
*consolidate/
overcome

7. a change program

carry out
introduce
*set up
monitor

8. a task

*draw up
carry out
perform
complete

9. resources

to allocate
*delegate
be strong in
invest

10. to complete the change

on time
*away of time
within budget
over

The industry environment

В каждой отрасли промышленности существуют факторы, влияющие на уровень конкуренции и рентабельности предприятия.

Отметьте, правильны или нет следующие утверждения (true or false).

11. In an industrial sector with a high profit environment there is normally a lot of competition

*True

False

12. In an industrial sector with a low profit environment a company is unable to make large profits

True

*False

13. Highly specialized products with high start-up costs make it difficult for new producers to enter the market

*True

False

14. If there are a lot of suppliers, they are in a weak position. If there are few, high profits are easier to obtain

True

*False

15. High quality and low price usually go together

True

*False

Типовое письменное контрольное задание для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

1. In each sentence, cross out the verb which does not normally combine with the underlined noun.

We will ask them to *write / prepare / estimate* the report.

Let's try and *keep within / implement / rearrange / meet* the deadline.

It is our responsibility to *collect / prepare / implement / keep within* the budget.

They have *arranged / forecast / rearranged* the meeting for Tuesday 2 p.m. Can you come?

What kind of plan have they *written / prepared / done*?

2. Fill in each blank with the **best** response.

1) If he doesn't come in the next 10 minutes, we _____ without him.

a) started b) would start c) will start

2) He _____ a manager when he was 25.

a) has become b) became c) was becoming

3) _____ the details of the proposed merger.

a) Let's to discuss b) Let's discuss c) Let's be discussing

4) Our distributor called while I _____ to Jim. (*I'm no longer talking to Jim*).

a) was talking b) have been talking c) would be talking

5) I thought about your proposal, and I think we _____ it.

a) accept b) will have accepted c) will accept

6) How long _____ in sales?

a) B or C b) have you worked c) have you been working

7) I have _____ your proposal, and I'm quite impressed.

a) reviewed b) reviewing c) review

8) The mayor failed _____ the striking workers to return to contract talks.

a) persuade b) A or C c) to persuade

9) The union _____ on Tuesday to resume contract talks.

a) agreed b) was being agreed to c) has been agreeing

10) Negotiations _____ to continue into the weekend.

a) are expected b) are expecting c) expect

3. Each of the sentences below has one or two mistakes. Find them and correct them.

- 1) How long are you learning English ?
 - 2) How many cigarettes have you been smoking this afternoon?
 - 3) I am working here since 1995.
 - 4) I've had my watch since a long time.
 - 5) How many years are you living in London?
 - 6) Mark is exhausted. He is playing tennis since two hours.
 - 7) Sophie is doing very well at school since the beginning of the year.
 - 8) I have worn this sweater since 9 o'clock this morning.
 - 9) I know Laura for many years.
 - 10) Peter is attending English classes since two years.
 - 11) My best friend has always been hating fish.
 - 12) How many chapters of the book did you read so far?
 - 13) I am waiting for the bus since a long time.
 - 14) I have listened carefully to the teacher since the beginning of the lesson.
 - 15) How long are you a member of the tennis club?
4. Complete the text below with the verbs from the box.

believe, communicate, deal, delegate, invest, listen, respond

If you ask employees what qualities they value most in a manager, the majority will tell you that they need a manager who can (1) _____ to them attentively and sympathetically. Obviously, nobody likes talking to a brick wall, and the ability to (2) _____ clearly with colleagues is essential to anybody in a management position.

Secondly, when staff worry over certain issues, a good manager should (3) _____ to their concerns promptly and also (4) _____ with any problems as soon as they arise.

Trust is also rated very highly, so managers should also (5) _____ in their employees' abilities and be prepared to (6) _____ responsibilities to them whenever possible.

Finally, a good manager should also (7) _____ in regular professional development opportunities for their staff.

5. Read this article about the role of a manager. Complete it by putting each phrase below (a-f) in the correct space (1-6).

In the past, many people believed that managers were there just to provide support for frontline staff. However, our understanding of the manager's function has improved. We know that managers contribute to performance. But how do they do that, (1) _____? Some experts argue that the day-to-day work of the manager consists of managing three things: organisation, communication and people.

Let's consider organisation to begin with. Everybody knows that businesses (2) _____. One of the purposes of the manager, those experts believe, is to manage this change for the benefit of both the business and its people. Secondly, managing communication is necessary to make everyone in the business share a common purpose (3) _____. Finally, individuals need to be managed to ensure that they are motivated to do their work well (4) _____.

In conclusion, we can see how the three elements of organisation, communications and motivation in turn (5) _____. The third element is particularly important. Indeed, there seems to be a strong link between how well managers carry out their motivational tasks (6) _____. If the managers fail, then the company fails; if the managers do well, then the company prospers.

- a) and how well employees perform
 - b) and know their own role in achieving that purpose
 - c) and what exactly do managers manage
 - d) and that this work also gives them personal satisfaction and fulfilment
 - e) are constantly changing and evolving
 - f) determine the success and profitability of the business
6. Translate the sentences into English.
- 2) Она собирается отправить письмо, которое только что написала.

- 3) Я не позвонил ему, потому что думал, что он занят.
- 4) У них оставалось немного времени до начала совещания, и они решили обсудить повестку дня.
- 5) Планирование — это непрерывный процесс изучения новых путей и методов совершенствования деятельности организации за счет выявленных возможностей, условий и факторов.
- 6) Функция организации — это формирование структуры организации, а также обеспечение всем необходимым для её работы — персоналом, материалами, оборудованием, зданиями, денежными средствами.
- 7) Функция мотивации — это деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения целей, поставленных в планах.
- 8) Контроль — это критически важная и сложная функция управления, важнейшая особенность которого состоит в том, что контроль должен быть всеобъемлющим.
- 9) Функция координации — это центральная функция менеджмента, которая обеспечивает достижение согласованности в работе всех звеньев организации путём установления рациональных связей (коммуникаций) между ними.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЁТЕ (АУДИРОВАНИЕ).

Listen to the phone calls and do the tasks.

1. Rachel, who is from the UK, is on a business trip to Russia. Alexandra is a Russian business contact. Listen to their conversation. Then answer these questions.
 - 1) What does Alexandra invite Rachel to do?
 - 2) Does Rachel accept?
1. Listen again and complete this extract from the conversation.

Rachel: Well, it's very _____, Alexandra, but I think I'd like to relax at the hotel tonight _____ don't _____. I'm a bit tired, quite honestly.

Alexandra: Are you sure? You'd really enjoy it.

Rachel: It's very kind of you, but perhaps _____.
2. Marta is being entertained by Sven, who works for the company she is visiting on a business trip to Sweden. Listen to their conversation. Below are the answers to three questions. What were the questions?
 - 1) Well, Marta, people like to be in the open air.
 - 2) I usually watch television.
 - 3) Well, generally I spend time with my children.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЁТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.

1. Management is an important area of study
2. Small business management
3. Public sector management
4. The modern view on the functions, the role of the manager.
5. The ideal manager: what person should he be?

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЁТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Translate the text with a dictionary.

The term management can have different meanings. You may not be able to define management exactly; it is a process involving certain functions and activities that managers must perform.

Management is a subject with principles, concepts and theories. A major purpose of studying the discipline of management is to learn and understand the principles, concepts, and theories of management and how to apply them in the process of managing. Management is the process undertaken by one person or more people to co-ordinate the activities of other people to achieve results not attainable by any person acting alone.

Management is perhaps best understood from the viewpoint of systems theory. It suggests that organizations utilize four basic kinds of inputs or resources from their environments: human, monetary, physical, and information. Human resources include managerial talent and labour. Monetary resources are the financial capitals used by the organization to finance both ongoing and long-term operations. Physical resources include raw materials, office and production facilities, and equipment. Information resources are the data needed to make effective decisions. The manager's job involves combining and co-coordinating these various resources to achieve the organization's goals.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

Listen to the phone calls and do the tasks.

1. Listen to the first part of the interview and complete the notes, using up to three words each time.

Managers of people

- 1) To be a good manager, you need to understand that there are themes which _____ such as families, or the fact that everyone wants to make a difference and needs to be respected.
- 2) In addition, you also need to understand how everyone is _____ to the way you, as a manager, are.
- 3) The secret is to try to know what the world looks like _____ of another person.
- 4) In order to do that, you need to be very good at asking questions and _____.
2. Listen to the second part of the interview. Decide which statement best summarises Nigel's view of the changes in the way people behave at work.
 - 1) The time people spend reflecting unfortunately reduces the amount of work they do.
 - 2) People have to spend more time at work and are therefore under a lot of pressure.
 - 3) People live very fast but should not forget to take time to stand back and reflect.
 - 4) If people live too slowly, they cannot see where what they are doing fits into a bigger picture.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ CV К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ

1. Write a CV that shows you are a perfect candidate for the job
2. Your CV is your most important tool when applying for a job. Write the best CV possible

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Our society is made up of all kinds of organisations, such as companies, government departments, unions, hospitals, schools, libraries, and the like. They are essential to our existence, helping to create our standard of living and our quality of life. In all these organisations, there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title. The vice-chancellor of a university, the president of a students' union or a chief librarian are all managers. They have a responsibility to use the resources of their organization effectively and economically to achieve its objectives.

Are there certain activities common to all managers? Can we define the task of a manager? A

French industrialist, Henri Fayol, wrote in 1916 a classic definition of the manager's role. He said that to manage is 'to forecast and plan, to organise, to command, to coordinate and to control'. This definition is still accepted by many people today, though some writers on management have modified Fayol's description. Instead of talking about *command*, they say a manager must *motivate* or *direct and lead* other workers.

Шкала оценивания

Таблица 6

Зачет	Критерии оценки
незачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. Письменная работа по переводу текста выполнена неграмотно.
зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, достаточно сформированы. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок или практически без ошибок. Тема раскрыта полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Письменная работа по переводу текста выполнена с небольшим количеством ошибок.
Экзамен	Критерии оценки
неудовл.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта, отсутствие логики высказывания. CV не подготовлено или подготовлено с ошибками.
удовлетв.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. CV выполнено с умеренным количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.
хорошо	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. CV выполнено с небольшим

	количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.
отлично	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. CV выполнено грамотно, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится по окончании 1 семестра в форме зачёта, 2 семестра - экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре. В ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: аудирование, беседа по теме и перевод текста.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

Задание на перевод текста предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с английского языка на русский должен быть точным и адекватным.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение 2 семестра 1 курса и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и написание CV.*

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме

монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

CV должно быть составлено в соответствии с общепринятой структурой резюме. Основные разделы резюме на английском языке: 1. Personal information (Личная информация); 2. Objective (Цель, желаемая позиция); 3. Education (Образование); 4. Work Experience (Профессиональный опыт); 6. Additional skills (Дополнительные навыки); 5. References (Рекомендации).

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины

Английский язык играет важную роль в подготовке магистров, поэтому они должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи.

Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;

- сделана в полном объёме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

Методические рекомендации по формам текущего контроля

Методические рекомендации к устному собеседованию:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

The term management can have different meanings - The term management can have various meanings.

2) сократить «протяженность» предложений:

Planning is the logical thinking through goals and making the decision as to what needs to be accomplished in order to reach the organizations' objectives. - Planning is the logical thinking through goals and making the decision in order to reach the organizations' objectives.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений:

I felt I was being watched - I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту:

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.(50 заданий)

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

Методические рекомендации по подготовке к CV

Прежде, чем приступить к написанию резюме, нужно четко понять цель. Основная цель составления резюме - заинтересовать работодателя и получить приглашение на собеседование.

Представим себя на месте работодателя: если речь идёт о крупной успешной компании, обычно это очень занятой человек, который просматривает большое количество соискателей, просмотр резюме занимает не более 30 секунд, после чего интерес либо есть, либо нет. Чтобы заинтересовать работодателя:

- Используйте цифры — они будут привлекать внимание в общем тексте;
- Используйте профессиональную лексику (продемонстрируйте свою компетентность, но помните, что все должно быть уместно и умеренно);
- Отдавайте предпочтение кратким предложениям, изъясняйтесь четко и тезисно;
- Используйте больше глаголов, побуждающих к действию;
- Придерживайтесь общепринятой структуры резюме.

Основные разделы резюме на английском языке: 1. Personal information (Личная информация); 2. Objective (Цель, желаемая позиция); 3. Education (Образование); 4. Work Experience (Профессиональный опыт); 6. Additional skills (Дополнительные навыки); 5. References (Рекомендации).

Текст резюме принято помещать на одной странице формата А4, иначе внимание читающего может рассеиваться из-за большого количества, возможно, лишней информации. В каждой части резюме рекомендуется использовать ключевые слова, позволяющие эффективно описать ваши достижения и опыт.

Методические рекомендации по освоению дисциплины для обучающихся заочной формы с применением ЭО, ДОТ.

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещенную в СДО "Прометей".

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО "Прометей", внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель может ответить на них либо с использованием форума СДО "Прометей", либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объема материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. **Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)** : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр., 080400.62 - Упр. персоналом / Е. Н. Бойко [и др.] ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 205 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио DVD-ROM). – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. **Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)** : экономика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080100.62 - Экономика / Е. А. Крутько [и др.] ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 115 с. + 2 электрон. опт. диска. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Короткина, И. Б.** Английский язык для государственного управления + доп материалы в эбс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Б. Короткина. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 229 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6BEF27B5-F89D-4C28-BE6E-F880EF1439F6, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. **Лукина Л.В.** Курс английского языка для магистрантов = English Masters Course [Электронный ресурс]: учеб. пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой англ. яз.) компетенций/ Л.В. Лукина— Электрон. дан.— Воронеж: Воронеж.гос.архитектур.-строит. ун-т, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. **Гальчук, Л. М.** Speaking Activities on Academic English for Master's Degree and Postgraduate Studies = Развитие навыков устной речи на английском языке по темам, связанным с научной работой, учебой и профессиональной деятельностью аспирантов и соискателей : практикум для подгот. к сдаче канд. экзамена : учеб. пособие по англ. яз. для аспирантов, магистрантов и науч. работников / Л. М. Гальчук; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. "НИНХ". - Новосибирск : НГУЭУ, 2014. - 99 с.

2. **Гиниятуллина Д.Р.** English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration) = Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Д.Р. Гиниятуллина, Г.Р. Фасхутдинова. — Электрон. данные.— Казань: Изд-во Казан. нац. исслед. технол. ун-т, 2013.— 103 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61946.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Иващенко, И. А.** English for Public Administration = Английский язык для сферы государственного и муниципального управления : учеб. пособие / И. А. Иващенко ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - Москва : Флинта : МПСИ, 2008. - 211 с.

4. **Лукина Л.В.** Иностранный язык и межкультурная коммуникация = Foreign Language & Intercultural Communication [Электронный ресурс]: цикл лекций для магистрантов, обучающихся по программам «Экономика», «Менеджмент».../ Л.В. Лукина. — Электрон. дан. — Воронеж: Воронеж. гос. архитектур.-строит. ун-т, ЭБС АСВ, 2013.— 134 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22659.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. **Попов Е.Б.** Legal English for Graduate Students. Areas of Public law = Английский язык для магистрантов. Публичное право [Электронный ресурс]: учеб. пособие к курсу «Иностр. яз. в правоведении»/ Е.Б. Попов. — Электрон. дан. — Оренбург: Оренбург. ин-т

(филиал) Моск.гос. юрид. ун-та, 2016.— 97 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50620.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6. Практический курс английского языка = Practical Course of English for Students of Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Л.В. Бедрицкая [и др.]. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28198>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

7. Сребная, Н. М. English for Managers : учеб.-метод. пособие по развитию навыков уст. речи, чтения и пер./ Н. М. Сребная, С. В. Малыгина; СибАГС. – Новосибирск, 2001. – 116 с.

8. Шуваева, А. М. Иностранный язык (английский) : учеб. пособие для студентов очной, заоч. и дистанц. форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр. ; 080400.62 - Упр. персоналом ; 030900.62 - Юриспруденция ; 080100.62 - Экономика / А. М. Шуваева, Н. О. Шпак, Е. А. Крутько; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 302 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://www.sapanet.ru/UMM_1/3511/eng_13_up_a.pdf, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

9. Barrall, I. Intelligent business: Workbook / I. Barrall, N. Barrall. – Edinburgh: Longman, 2008. – 96 p. +1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Pre-Intermediate Business English).

10. Cotton, D. Keys to management / D. Cotton. - 2-е изд. - London : Nelson, 1989. - 224 p.

11. Johnson, C. Intelligent Business : Coursebook / C. Johnson. - Edinburgh : Longman, 2008. - 176 p. + 1 br. (31 p.).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Ионина А.А. Английская грамматика в схемах и таблицах : учеб. пособие / А. А. Ионина, А. С. Саакян. - М. : Проспект, 2011. - 156, [1] с.

2. Караванов, А.А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - М. : Инфра-М, 2011. - 211, [1] с.

6.4. Список аудио- и видео-курсов

1. Юдина, Т. А. Performance Appraisal of Employees : (оценка работы служащих) : рабочая тетрадь / Т. А. Юдина; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск, 2007. – 30 с.

2. Cambridge International Dictionary of English [Электронный ресурс] : On CD-ROM. - Cambridge : Cambridge University Press, 2001. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - 442-64.

3. Emmerson, P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. - Oxford : Macmillan, 2002. - 272 с. + 1 CD-ROM. - РЕД.

4. Harrison, M. Oxford Living Grammar : Pre-Intermediate : Learn and Practise Grammar in Context : with answers : [оксфорд. живая грамматика : нач. курс : учеб. пособие] / M. Harrison. - Oxford : Oxford Univ. press, 2009. - 156 p. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

6.5. Интернет ресурсы: онлайн словари, поисковые службы, электронные библиотеки:

1. Дубовский Ю. А. Основы английской фонетики: учебное пособие - Москва: Флинта, 2009. - 344 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Кожеева М. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие - Москва: Флинта, 2010. - 59 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

3. www.collinslanguage.com
4. www.cambridge.org/elt/englishforthemedia
5. www.dictionary.cambridge.org
6. www.google.com
7. www.ldoceonline.com
8. www.macmillandictionaries.com
9. www.oxforddictionaries.com
10. www.wikipedia.org и др.

7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.
Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием)	Телевизор, видеопроектор, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся Центр Интернет-ресурсов.	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, принтер. ПК с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, экран.
Библиотека. Центр интернет-ресурсов	Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ»,

	«Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала, Центру интернет-ресурсов и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института, Центру интернет-ресурсов и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Программное обеспечение

пакет MS Office
Microsoft Windows
сайт филиала
СДО Прометей
корпоративные базы данных
iSpring Free Cam8.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного
и муниципального управления
Протокол от «03» сентября 2018 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Методология и методы научного исследования
(Б1.В.ОД.2)**

по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Персонал-менеджмент в органах власти

квалификация: магистр
форма обучения: очная, заочная
Год набора 2019

Новосибирск, 2018

Программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС, образовательной программой, учебным планом, графиком учебного процесса.

Автор(ы) – составитель(и):

д. с. н., профессор кафедры ГМУ _____ А.В. Новокрещенов

д. полит. н., профессор кафедры ГМУ _____ Л.В. Савинов

к. соц. н., доцент кафедры управления персоналом _____ Т.В. Черняк

« » 2017 г.

Рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе кафедрой управления персоналом

Протокол от « » 2017 г. №

Заведующий кафедрой _____ / И.В. Доронина « » 2018 г.

Согласовано:

Начальник отдела МиЭОП _____ / Т.В. Аносова « » 20__ г.

Зав.библиотекой _____ / И.Г. Воронцова « » 20__ г.

Декан факультета _____ / Л.В. Савинов « » 20__ г.

Председатель УМК факультета _____ / Н.Н. Скорых « » 20__ г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Методология и методы научного исследования» (Б1.В.ОД.2) состоит в формировании общекультурных (ОК-1) и профессиональных компетенций (ПК-11, ПК-18) в области государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, программы «Персонал – менеджмент в органах власти»

В соответствии с обозначенными видами профессиональной деятельности формулируются следующие **задачи** освоения дисциплины:

- дать необходимые знания и привить навыки для разработки программы научного исследования;
- освоить содержание понятий методология, методика, метод, техника и процедуры исследования;
- научить определению целей и задач исследования, объекта и предмета, операционализации понятий, формулированию гипотез исследования, выбору методов и составлению инструментария исследования;
- рассмотреть основные научные методы, используемые в исследовании социальных, экономических, политических процессов: опрос, наблюдение, эксперимент, экспертная оценка, анализ документов, социометрия, фокус-групп и другие;
- научить компьютерной обработке, анализу эмпирической информации, умению делать научные выводы по результатам анализа;
- раскрыть возможности использования результатов научного исследования в практике деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе в сфере кадровой работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать З1 – общеметодологические принципы научного абстрагирования
		Уметь У1 – организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования
		Владеть В1 – навыками применения процедур анализа и синтеза при осуществлении научно-исследовательских работ
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	Знать З1 – актуальные методы и методики научно-исследовательской работы, соответствующие целям научного исследования
		Уметь У1 – выбирать необходимые методики и методы, соответствующие целям научного исследования
		Владеть В1 – способностью планировать и осуществлять экспертную и аналитическую работу в органах государственного и муниципального управления в рамках решения поставленных задач
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Знать З1 – общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления, в том числе и кадровой работы
		Уметь У1 – самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования
		Владеть В1 – навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления, в том числе и кадровой работы

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «**Методология и методы научного исследования**» (Б1.В.ОД.2) относится к вариативной части Блока 1 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти».

Дисциплина «Методология и методы научного исследования» изучается магистрантами очной формы обучения во 2 семестре 1 курса, магистрантами заочной формы обучения на 1 курсе, 1-2 семестр; магистрантами заочной формы обучения с использованием ДОТ - во 2 семестре 1 курса.

В рамках программы «Персонал-менеджмент в органах власти» основой для формирования компетенций дисциплины «Методология и методы научного исследования» являются компетенции, сформированные в рамках изучения таких дисциплин как «Экономика общественного сектора (очная форма обучения – 1 семестр 1 курса, заочная форма обучения – 1 курс; заочная форма обучения с использованием ДОТ – 1 семестр1 курс; заочная форма обучения с использованием ДОТ – 1 семестр1 курс), «Теория и механизмы современного государственного управления» (очная форма обучения – 1 семестр 1 курса, заочная форма обучение – 1 курс; заочная форма обучения с использованием ДОТ – 1 семестр1 курс), «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (очная форма обучения – 1 семестр 1 курса, заочная форма обучения – 1 курс; заочная форма обучения с использованием ДОТ – 1 семестр1 курс); «Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления» очная форма обучения – 1 семестр 1 курса, заочная форма обучение – 1 курс; заочная форма обучения с использованием ДОТ – 1 семестр1 курс).

В свою очередь сформированные в процессе изучения дисциплины «Методология и методы научного исследования» компетенции являются основой для дальнейшего формирования компетенций таких дисциплин как «Экспертно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении», «Управление служебным поведением», «Мотивационный мониторинг и стимулирование» (очная форма обучения – 3 семестр второго курса, заочная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – 2 курс); научно-исследовательская работа (очная форма обучения – 4 семестр второго курса, заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – 2 курс), «Технологии оценки в кадровой работе» (очная форма обучения – 3 семестр второго курса, заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – 2 курс).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2.

Объем дисциплины

Виды учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины ,час.												
	Всего	Семестр, Курс*											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<i>Очная форма обучения**</i>													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		48		48									
лекционного типа (Л)		16		16									
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)													
практического (семинарского) типа (ПЗ)		32		32									
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)													
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		105		105									
Промежуточная аттестация	Форма	Э											
	час.	27		27									
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		180/5		180									
<i>Заочная форма обучения**</i>													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		18		18									
лекционного типа (Л)		6		6									
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)													
практического (семинарского) типа (ПЗ)		12		12									
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)													
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		153		153									
Промежуточная аттестация	Форма	Э											
	час.	9		9									
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		180/5		180									
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ **</i>													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		6		6									
лекционного типа (Л)													
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)													
практического (семинарского) типа (ПЗ)													
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)													
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		165		165									
Промежуточная аттестация	Форма	Э											
	час.	9		9									
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		180/5		180									

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3

Содержание дисциплины

№п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН в соответствии с табл.1
Модуль (раздел) 1 Методология научной работы				
Тема 1.1	Отличительные особенности научной работы	Специфика научной деятельности. Соотношение истины и научного знания. Цель научной работы. Виды научной работы. Фундаментальные исследования. Прикладные исследования. Эффективность научной работы. Планирование и самоорганизация в науке. Этика в научной работе	ОК-1	З1 У1 В1
Тема 1.2	Методология науки как система	Наука в предметном, функциональном и методологическом смыслах. Понятие «методология» в различных научных школах. Вклад Ф.Бэкона, Р.Декарта, И.Канта, Г.Гегеля в развитие методологии науки. Классификация методологического знания. Основные методологические принципы познания: принцип комплексности, принцип системности, принцип детерминизма, историко-логический принцип. Система и системный подход к исследованию	ОК-1	З1 У1 В1
Тема 1.3	Логические законы исследований	Научный факт. Новизна. Достоверность. Точность. Научная проблема. Закон непротиворечия. Правила вывода. Дедукция и индукция. Проблемная ситуация. Аналогия. Правила аргументации. Принципы научного исследования. Научное предвидение. Гипотеза. Научная теория. Закономерность и закон	ОК-1	З1 У1 В1

Тема 1.4	Разработка программы научного исследования	План научного исследования. Программа научного исследования и ее значение. Методологическая часть программы научного исследования. Обоснование проблемы исследования. Актуальность. Операционализация понятий. Определение степени научной изученности проблемы. Цель и задачи исследования. Объект и предмет исследования. Исследовательские гипотезы. Виды гипотез и требования, предъявляемые к гипотезам. Основные этапы исследования. Требования, предъявляемые к организации исследовательского процесса	ОК-1	З1 У1 В1
Модуль (раздел) 2 Методы научного исследования				
Тема 2.1	Общенаучные методы познания	Классификация видов научного поиска. Поиск предварительного характера. Проверочные поисковые исследования. Поиск фундаментального характера. Классификация методов научного поиска. Уровни научного познания. Методы междисциплинарного исследования	ПК-11 ПК-18	З1 У1 В1 З1 У1 В1
Тема 2.2	Социологический опрос	Виды опросов. Анкетирование. Интервьюирование. Телефонный и прессовые опросы. Социологический инструментарий. Классификация вопросов: исследовательские и контрольные вопросы, открытые и закрытые, вопросы фильтры и вопросы ловушки. Логика инструментария. Социально-демографический блок. Панельное, описательное и аналитическое исследование. Социальное измерение. Виды шкал. Генеральная и обследуемая совокупности. Обеспечение репрезентативности. Типы выборки. Сбор эмпирической информации. Компьютерная обработка результатов массовых опросов. Анализ результатов массового опроса	ПК-11 ПК-18	З1 У1 В1 З1 У1 В1
Тема 2.3	Анализ документов, научное наблюдение	Виды документов. Качественный анализ. Отбор документов для изучения "язык" документа. Контент-анализ. Внешний и внутренний анализ документа. Смысловые единицы и единицы счета. Бланк кодировки. Компьютерная обработка результатов контент-анализа. Деятельностный подход к организации контент-анализа. Исследование материалов прессы. Работа с письмами и обращениями населения. Наблюдение как исследовательский метод. Виды наблюдений. Исследовательский инструментарий. Возможности сопоставления результатов разных наблюдателей. Обработка и анализ результатов наблюдения Структурированное и неструктурированное наблюдение. Бланк наблюдение. Сведение и анализ результатов наблюдения	ПК-11 ПК-18	З1 У1 В1 З1 У1 В1

Тема 2.4	Метод эксперимента. Экспертная оценка	Требования к экспертам. Формирование экспертной группы по методу. Функции метода экспертной оценки: прогноз, проверка степени достоверности результатов, аттестация коллектива. Бланк экспертной оценки. Кодирование ответов. Деятельностная методика использования результатов экспертной оценки. Экспертная группа. Экспериментальная ситуация. Контрольные, факторные и нейтральные характеристики. Виды эксперимента: полевой, лабораторный, линейный, параллельный. Контрольные и экспериментальные группы. Методы отбора экспериментальной группы. Линейный и попарный отбор. Метод структурной идентификации. Планирование и общая логика эксперимента	ПК-11 ПК-18	31 У1 В1 31 У1 В1
Тема 2.5	Метод фокус-групп	Определение метода фокус-групп. Понятие "групповой динамики". Роль модератора. Методика формирования гайда. Два подхода к процедуре сбора информации (структурированная беседа, свободная дискуссия). Роль конфликта в сборе информации. Подбор фокус-группы. Виды анализа результатов фокус-групп (лингвистический, дискурс-анализ, контент-анализ)	ПК-11 ПК-18	31 У1 В1 31 У1
Тема 2.6	Социометрический метод	Возникновение метода. Сферы применения метода. Малая группа: ее композиция, структура и процессы, происходящие в ней. Оптимальный состав группы для проведения исследования. Группа членства, референтная и диффузная группы. Индивид и группа. Статус индивида в группе. Социальная роль индивида. Создание социометрических критериев. Параметрические и непараметрические процедуры. Социометрическая матрица. Социометрические индексы	ПК-11 ПК-18	31 У1 В1 31 У1 В1
Тема 2.7	Сравнительно-исторический, монографический и системный методы	Общее и особенное в исторических явлениях. Пути сопоставления различных исторических ступеней развития одного или различных явлений. Изучение единичного случая, определение типических черт объекта определенного класса. Организация длительных монографических исследований. Сущность интеграционного подхода к исследованию. Часть и целое. Основные понятия системы. Строение и структура системы. Классификация систем. Самоорганизация и организация системного метода и перспектива системного анализа	ПК-11 ПК-18	31 У1 В1 31 У1 В1

Тема 2.8	Экономико-статистический метод и метод моделирования	Понятие экономической статистики, статистическая гипотеза. Дисперсия. Средневзвешенная. Статистическая надежность. Статистические классы. Методы и приемы нахождения оптимальных решений экономических задач на основе экономико-статистических данных. Модель и моделирование. Типы моделей: логические, физические, математические. Моделирование в менеджменте (Балансовые модели. Сетевые модели. Модели инвестиционных процессов. Модели прогнозирования. Модели управления запасами. Модели систем обслуживания. Оптимизационные модели (транспортные, распределительные, производственных программ, игровые, динамического программирования). Модели принятия решений)	ПК-11 ПК-18	31 У1 В1 31 У1 В1
Тема 2.9	Использование результатов научного исследования в государственной и муниципальной службе	Роль руководителя в проведении и использовании результатов исследования. Сферы управления, где результаты научного исследования наиболее эффективны. Информационная база исследований. Функции использования результатов научного исследования в государственной и муниципальной службе. Анализ управленческой деятельности, ее планирование, прогнозирование, контроль, работа с кадрами, обобщение опыта работы, контроль деятельности структурных подразделений. Направленность использования полученных результатов. Средства и формы использования результатов. Модификация процесса управления	ПК-11	31 У1 В1
Модуль (раздел) 3. Обобщение результатов, оформление и защита научной работы				
Тема 3.1	Компьютерная обработка и анализ результатов эмпирического исследования	Подготовка эмпирических данных к обработке. Выбраковка данных. Работа с открытыми вопросами. Проверка данных на достоверность. Логические схемы. Установка компьютерной программы. Создание макета. Ввод данных. таблица линейных распределений. Парные распределения. Разработка алгоритма анализа. Сравнительная характеристика различных подходов к проведению анализа	ПК-11	31 У1 В1
Тема 3.2	Обобщение результатов и написание научной работы	Структура работы .Общие принципы работы с текстом. Введение и общая характеристика работы. Актуальность исследования. Основная часть и описание научного исследования. Структура построения по главам и параграфам. Критический анализ состояния проблемы	ПК-18	31 У1 В1
Тема 3.3	Оформление научной работы	Общие принципы оформления. Формат, абзац, отступы и интервалы. Представление табличных материалов. Графики. Диаграммы. Оформление литературных источников. Оформление ссылок. Оформление иллюстративных материалов. Оформление приложений	ПК-18	31 У1 В1

Тема 3.4	Подготовка к защите и защита научного исследования	Подготовка доклада. Определение актуальности проблемы, содержание проблемы исследования, обоснование путей решения проблемы. Аннотация. Подготовка иллюстраций к докладу. Работа с оппонентами. Ответы на вопросы. Процедура защиты. Предлагаемые способы решения проблемы. Проверка и подтверждение результатов исследования. Заключение. Приложения	ПК-18	31 У1 В1

Таблица 4

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			Л	ЛР	ПЗ			КСР
Очная форма обучения								
Модуль (раздел) 1	Методология научной работы	45	8		6		31	
Тема 1.1	Отличительные особенности научной работы	9	2				7	Доклады
Тема 1.2	Методология науки как система	12	2		2		8	Доклады, тест
Тема 1.3	Логические законы исследований	12	2		2		8	Устные опросы, проверка конспектов
Тема 1.4	Разработка программы научного исследования	12	2		2		8	Устные опросы, проверка конспектов
Модуль (раздел) 2	Методы научного исследования	88	6		18		64	
Тема 2.1	Общенаучные методы познания	10	1		2		7	Устные опросы, проверка конспектов
Тема 2.2	Социологический опрос	10	1		2		7	Практическое задание
Тема 2.3	Анализ документов, научное наблюдение	9			2		7	Практическое задание
Тема 2.4	Метод эксперимента. Экспертная оценка	10	1		2		7	Практическое задание
Тема 2.5	Метод фокус-групп	9			2		7	Практическое задание
Тема 2.6	Социометрический метод	9			2		7	Практическое задание
Тема 2.7	Сравнительно-исторический, монографический и системный методы	10	1		2		7	Практическое задание
Тема 2.8	Экономико-статистический метод и метод моделирования	10	1		2		7	Практическое задание
Тема 2.9	Использование результатов научного исследования в государственной и муниципальной службе	11	1		2		8	Практическое задание
Модуль (раздел) 3	Обобщение результатов, оформление и защита научной работы	47	2		8		37	

Тема 3.1	Компьютерная обработка и анализ результатов эмпирического исследования	13			2		11	Практическое задание
Тема 3.2	Обобщение результатов и написание научной работы	11	1		2		8	Практическое задание
Тема 3.3	Оформление научной работы	10			2		8	Практическое задание
Тема 3.4	Подготовка к защите и защита научного исследования	13	1		2		10	Практическое задание
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		180	16		32		132	
Заочная форма обучения*								
Модуль (раздел) 1	Методология научной работы	43	4				39	Комплексное задание по вопросам модуля
Тема 1.1	Отличительные особенности научной работы	11	2				9	
Тема 1.2	Методология науки как система	10					10	
Тема 1.3	Логические законы исследований	10					10	
Тема 1.4	Разработка программы научного исследования	12	2				10	
Модуль (раздел) 2	Методы научного исследования	95	2		9		84	Комплексное задание по вопросам модуля
Тема 2.1	Общенаучные методы познания	11			1		10	
Тема 2.2	Социологический опрос	11			1		10	
Тема 2.3	Анализ документов, научное наблюдение	11			1		10	
Тема 2.4	Метод эксперимента. Экспертная оценка	10			1		9	
Тема 2.5	Метод фокус-групп	10			1		9	
Тема 2.6	Социометрический метод	10			1		9	
Тема 2.7	Сравнительно-исторический, монографический и системный методы	10			1		9	
Тема 2.8	Экономико-статистический метод и метод моделирования	10			1		9	
Тема 2.9	Использование результатов научного исследования в государственной и муниципальной службе	12	2		1		9	
Модуль (раздел) 3	Обобщение результатов,	42			3		39	Комплексное задание по вопросам

	оформление и защита научной работы							модуля
Тема 3.1	Компьютерная обработка и анализ результатов эмпирического исследования	11			1		10	
Тема 3.2	Обобщение результатов и написание научной работы	10					10	
Тема 3.3	Оформление научной работы	11			1		10	
Тема 3.4	Подготовка к защите и защита научного исследования	10			1		9	
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		180	6		12		162	
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ **								
Модуль (раздел) 1	Методология научной работы	46	6				40	Комплексное задание по вопросам модуля
Тема 1.1	Отличительные особенности научной работы	12	2				10	
Тема 1.2	Методология науки как система	12	2				10	
Тема 1.3	Логические законы исследований	12	2				10	
Тема 1.4	Разработка программы научного исследования	10					10	
Модуль (раздел) 2	Методы научного исследования	84					84	Комплексное задание по вопросам модуля
Тема 2.1	Общенаучные методы познания	10					10	
Тема 2.2	Социологический опрос	10					10	
Тема 2.3	Анализ документов, научное наблюдение	10					10	
Тема 2.4	Метод эксперимента. Экспертная оценка	10					10	
Тема 2.5	Метод фокус-групп	10					10	
Тема 2.6	Социометрический метод	10					10	
Тема 2.7	Сравнительно-исторический, монографический и системный методы	10					10	
Тема 2.8	Экономико-статистический метод и метод моделирования	7					7	
Тема 2.9	Использование результатов научного исследования в государственной и	7					7	

	муниципальной службе							
Модуль (раздел) 3	Обобщение результатов, оформление и защита научной работы	50					50	Комплексное задание по вопросам модуля
Тема 3.1	Компьютерная обработка и анализ результатов эмпирического исследования	12					12	
Тема 3.2	Обобщение результатов и написание научной работы	12					12	
Тема 3.3	Оформление научной работы	12					12	
Тема 3.4	Подготовка к защите и защита научного исследования	14					14	
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		180	6				174	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного типа

Модуль (раздел) 1. Методология научной работы.

1. Планирование и самоорганизация в науке.
2. Наука в предметном, функциональном и методологическом смыслах.
3. Научное предвидение. Гипотеза.
4. Виды гипотез и требования, предъявляемые к гипотезам.

Модуль (раздел) 2. Методы научного исследования.

1. Панельное, описательное и аналитическое исследование.
2. Социальное измерение.
3. Виды шкал.
4. Генеральная и обследуемая совокупности.
5. Обеспечение репрезентативности.
6. Типы выборки.
7. Сбор эмпирической информации.
8. Компьютерная обработка результатов массовых опросов.
9. Анализ результатов массового опроса.

Модуль (раздел) 3. Обобщение результатов, оформление и защита научной работы.

1. Проверка данных на достоверность.
2. Логические схемы.
3. Установка компьютерной программы.
4. Создание макета.
5. Ввод данных.
6. Таблица линейных распределений.
7. Парные распределения.
8. Разработка алгоритма анализа.

6.2. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типа

Модуль (раздел) 1. Методология научной работы.

1. Этика в научной работе.
2. Понятие «методология» в различных научных школах.
3. Научная теория.
4. Закономерность и закон.
5. Требования, предъявляемые к организации исследовательского процесса.

Модуль (раздел) 2. Методы научного исследования.

1. Типы моделей: логические, физические, математические.
2. Моделирование в менеджменте (Балансовые модели. Сетевые модели. Модели инвестиционных процессов. Модели прогнозирования. Модели управления запасами. Модели систем обслуживания. Оптимизационные модели (транспортные, распределительные, производственных программ, игровые, динамического программирования).
3. Модели принятия решений.

Модуль (раздел) 3. Обобщение результатов, оформление и защита научной работы.

1. Определение актуальности проблемы, содержание проблемы исследования, обоснование путей решения проблемы.
2. Аннотация.
3. Подготовка иллюстраций к докладу.
4. Работа с оппонентами.
5. Ответы на вопросы

6.3. Примерные темы контрольных работ и практических заданий

Разработать **программу научного исследования** по следующим темам:

1. Кадровая политика в органах государственного (или муниципального) управления: анализ содержания и обоснование путей совершенствования механизмов реализации.
2. Формы и методы совершенствования системы оценки персонала (на примере конкретной организации, органа государственного или муниципального управления).
3. Управление изменениями: проблемы и перспективы.
4. Инновации в управлении территориальным и муниципальным образованием (на отдельных примерах).
5. Формирование системы среднесрочного прогнозирования развития экономики РФ.
6. Государственное регулирование АПК (на примере).
7. Регулирование межнациональных отношений в субъекте РФ.
8. Организация государственной власти в субъекте РФ: разграничение полномочий (на примере).
9. Управление бюджетно-сметным финансированием органов государственной власти (местного самоуправления).
10. Совершенствование системы межбюджетных отношений (на примере).

11. Регулирование локальных рынков труда (отечественный и зарубежный опыт регулирования рынков труда на уровне муниципалитетов).
12. Общее и особенное в местном самоуправлении России и стран Западной Европы (конкретизировать).
13. Муниципальный район. Определение оптимальной модели.
14. Совершенствование системы перераспределения финансовых потоков на уровне РФ, субъекта Федерации.
15. Управление инновационным проектом при внедрении НОУ-ХАУ.
16. Особенности стратегического планирования (управления) развития города (на примере много города, города, крупного города и мега полиса).
17. Этические аспекты регулирования государственной (муниципальной) службы.
18. Планирование и контроль в государственном и муниципальном управлении.
19. Совершенствование системы межбюджетных отношений на уровне субъекта Федерации на основе принципов бюджетного федерализма.
20. Стратегия социально-экономического развития региона (на примере субъекта Федерации).
21. Бедность населения как социальная проблема
22. Наркомания как социальная проблема
23. Отношение молодежи к срочной службе в вооруженных силах
24. Молодежная семья как объект научного исследования
25. Транспортное обслуживание населения города
26. Экологическая обстановка в городе: состояние проблемы и пути решения
27. Регулирование земельных отношений на муниципальном уровне
28. Организация свободного времени молодежи как проблема
29. Состояние занятости и пути преодоления безработицы среди трудоспособных граждан

6.4. Примерные темы докладов

Примерные темы докладов соответствуют темам модулей дисциплины, адаптированным к конкретным (по выбору магистранта и по согласованию с преподавателем) программам научных исследований (см. п. 6.3)..

6.5. Пример типового теста

Для проведения тестирования по дисциплине разрабатывается тестовая система, включающая набор тестовых заданий по каждому модулю.

Вопрос: Приоритет в обосновании индуктивного метода научного познания принадлежит:

А. Аристотелю.

Б. Ф. Бэкону.
В. Гегелю.

6.6. Комплексное задание по вопросам модуля для заочной формы обучения

Комплексное типовое задание по вопросам модуля включает в себя тестирование по темам модулей дисциплины (см. п. 6.5), выполнение доклада в форме публичной защиты курсовой работы.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины «Методология и методы научного исследования» используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Реализация компетентного подхода в рамках курса предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, выбора темы и написания курсовой работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций, лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать теоретические знания, полученные в рамках курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков магистрантов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Для развития компетенций наряду с традиционными применяются современные активные методы обучения:

- творческие задания;
- групповые дискуссии по теоретическим проблемам организации научно-исследовательской работы;
- мозговой штурм по формированию гипотез и поиску решения конкретных задач;
- доклады с мультимедийными презентациями по вопросам курса.

Учебным планом для магистрантов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Самостоятельная работа магистрантов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами, изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий.

Формами контроля самостоятельной работы являются тестирование, контрольные работы, проверка и оценка письменных домашних заданий, опросы.

При необходимости в процессе работы над заданием магистрант может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций магистрантов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Методические указания для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения, внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов конкретных научных изданий, а также подготовку примеров из практики.

При подготовке докладов магистрантам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из Интернет-источников. Цель выполнения докладов – выработка у магистранта опыта самостоятельного получения знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания магистрантов по изучаемой учебной дисциплине; во-вторых, приобщает магистрантов к самостоятельной творческой работе с профильной литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, магистрант учится последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, магистрант приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научно-практических конференциях. При подготовке доклада магистрант также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса магистрантов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки магистранта к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Магистрант имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: магистрант должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда магистрант сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Количество часов, отведенное учебным планом на практические занятия, позволяет использовать описанные выше активные, творческие и командные методы обучения в полном объеме. Магистрант должен быть готов к аудиторным занятиям и принимать активное участие во всех формах активной деятельности.

Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы магистрантов очной формы обучения.

- Работа над конспектом лекции – 2 ч на 1 лекцию.
- Подготовка к практическому занятию – 1-1,5 ч.
- Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы – 2 ч.

- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов – 2-4 ч.
- Подготовка к тестированию 2-4 ч.
- Подготовка доклада – 6 ч.

Методические указания для обучающихся по заочной и заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

При обучении на заочной и заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения по заочной и заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Выполнение самостоятельной работы магистрантом требует определенного времени. Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы магистрантов заочной формы обучения.

- Работа над конспектом лекции – 2 ч на 1 лекцию.
- Подготовка к практическому занятию – 1-1,5 ч.
- Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы – 2 ч.
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов – 10 ч.
- Подготовка к тестированию – 4 ч.
- Подготовка контрольной работы – 15 ч.

Краткие методические указания по написанию контрольной работы

Реализация компетентного подхода в рамках данного курса предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций, работу в малых группах с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим проблемам международного права. В лекционном курсе раскрываются основные методологические подходы международного права, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

На практических занятиях по дисциплине предусмотрены следующие формы проведения:

- доклады;
- групповая работа (ролевая игра, дискуссия и др.);
- индивидуальная работа с нормативно-правовыми актами;
- письменные и устные ответы на вопросы практикума;
- решение юридических задач;
- выполнение тестовых заданий.

При написании контрольной работы, предусмотренной учебным планом, тему - из числа предложенных студенты избирают самостоятельно. По согласованию с преподавателем может быть избрана и иная, не включенная в список тема. При выполнении контрольной работы студенты опираются, прежде всего, на нормативные акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику. Кроме этого, используют монографические издания, материалы статей правовых журналов, учебную литературу. Целью написания работы является обобщение материала по избранной теме и его самостоятельный анализ. Изложение должно быть кратким, логичным и аргументированным. Объем контрольной работы — 16-17 страниц компьютерного текста (лист формата А-4, шрифт 14).

В работе должны быть представлены:

- План (содержание), отражающий структуру работы;
- Введение (актуальность или значимость темы, цели и задачи работы, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы);

– Основная часть (изложение важнейших проблем темы на основе представленного плана, содержание глав основной части должны точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать; требуется, чтобы все разделы и подразделы были примерно соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объёму; разделы должны быть соединены друг с другом последовательностью текста, без слишком явных смысловых разрывов);

– Заключение (предполагает последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении, а также собственные оценки);

Каждый включённый в список использованных источников литературный источник (нормативные правовые документы, книги, статьи и др.) должен найти отражение в контрольной работе (в виде ссылки, сноски) с обязательным указанием выходных данных: автор, название, место и год. При цитировании обязательны ссылки на использованную литературу с точным указанием автора, названия книги, места и года издания и страницы. Работа, не имеющая научного аппарата, возвращается автору для доработки.

Коллективные или идентичные работы не проверяются и не могут быть зачтены.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Изучение дисциплины с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий включает в себя:

- изучение содержания дисциплины в процессе самостоятельной работы с учебно-методическими материалами, размещёнными в электронных ресурсах научной библиотеки и в СДО «Прометей» Сибирского института управления – филиала РАНХиГС;

- электронное тестирование в режиме Самопроверка для закрепления изученного материала;
- консультирование обучающихся при помощи электронных ресурсов по содержанию учебной дисциплины и подготовке к промежуточной аттестации.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ*

Промежуточная аттестация по дисциплине «Методология и методы научного исследования» проводится в форме экзамена с использованием балльно-рейтинговой системы, позволяющей учесть качество работы в течение семестра, а также оценки, полученные студентом на итоговом экзамене. Максимальный накопленный балл, который может быть достигнут студентом по дисциплине, составляет 100 баллов. Балльно-рейтинговая система **не подменяет собой экзамен и процедуру его проведения, а является «допуском» к нему.**

Шкала и критерии балльных оценок уровня освоения учебной дисциплины

Оценка		Критерии оценки
100- балльная шкала	5- балльная шкала	
0 - 50	2	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
51 - 70	3	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
71- 85	4	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
86- 100	5	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Отличительные особенности научной работы
2. Фундаментальные и прикладные исследования
3. Научный факт как продукт научного исследования
4. Основные методологические принципы познания
5. Эффективность научной работы
6. Этика в научной работе
7. Классификация методологического знания
8. Логические законы исследований
9. Понятие «методология», его толкование в различных научных школах
10. Научное исследование: сущность и основные признаки.
11. Программа научного исследования.
12. План и основные этапы научного исследования.
13. Методология: основные подходы к определению понятия.
14. Актуальность исследования.
15. Цель научного исследования, проблема и классификация проблем.
16. Объект исследования. Описание объекта.
17. Предмет научного исследования. Связь предмета исследования с целью и объектом исследования.
18. Задачи научного исследования. Структура исследовательской программы.
19. Гипотезы научного исследования. Классификация гипотез.
20. Требования к гипотезе научного исследования.
21. Операционализация основных понятий, содержащихся в определении предмета исследования.
22. Метод эксперимента. Логика исследования.
23. Опрос как исследовательский метод. Виды опросов.
24. Определение выборочной совокупности при проведении исследования методом опроса.
25. Социологическая анкета.
26. Обеспечение репрезентативности результатов.
27. Наблюдение как исследовательский метод. Виды наблюдений.
28. Метод фокус-групп.
29. Контент-анализ.
30. Обработка результатов социологического исследования.
31. Дельфийская методика.
32. Экспертная оценка.
33. Метод социометрии.
34. Анализ документов как научный метод.

- 35. Сравнительно-исторический метод научного исследования.
- 36. Понятие монографического метода.
- 37. Метод системного анализа.
- 38. Использование результатов научного исследования в административно-государственном управлении.
- 39. Роль научных исследований при разработке нормативных документов.
- 40. Научное исследование процесса управления.
- 41. Общенаучные методы познания
- 42. Экономико-статистический метод
- 43. Метод математического моделирования
- 44. Оформление научной работы
- 45. Обобщение результатов и написание научной работы
- 46. Подготовка к защите и защита научной работы

Таблица 5

Показатели, критерии оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование темы	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Отличительные особенности научной работы	ОК-1	31	Знает общеметодологические принципы научного абстрагирования	Свободно демонстрирует знания общеметодологических принципов научного абстрагирования	отлично (0-50)
				Знает, не допускает серьезных ошибок при ответе на вопросы	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые общеметодологические принципы научного абстрагирования, допускает логические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не знает общеметодологические принципы научного абстрагирования	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования	Свободно демонстрирует умения организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Демонстрирует умения организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования в области государственного и муниципального управления, не совершает серьезных ошибок при ответе на вопросы	хорошо (51-70)
				Демонстрирует некоторые базовые умения организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)

				Не умеет организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		B1	Владеет навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ	Свободно владеет навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Владеет навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных ошибок при ответе на вопросы	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
Методология науки как система	ОК-1	31	Знает общеметодологические принципы научного абстрагирования	Свободно демонстрирует знания основных методологических принципов познания: принцип комплексности, принцип системности, принцип детерминизма, историко-логический принцип	отлично (0-50)

			Знает основные методологические принципы познания: принцип комплексности, принцип системности, принцип детерминизма, историко-логический принцип, не допускает серьезных ошибок при ответе на вопросы	хорошо (51-70)
			Знает некоторые базовые методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук, используемые в сфере государственного и муниципального управления, допускает логические ошибки	удовлетворительно (71-85)
			Не знает методологические принципы познания	неудовлетворительно (86-100)
	У1	Умеет организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования	Свободно демонстрирует умения системного моделирования объекта научного исследования	отлично (0-50)
			Демонстрирует умения системного моделирования объекта научного исследования, не совершает серьезных ошибок при ответе на вопросы	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения системного моделирования объекта научного исследования	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет моделировать объект научного исследования, опираясь на системную методологию	неудовлетворительно (86-100)
	B1	Владеет навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ	Свободно владеет навыками применения системного подхода при осуществлении научно-исследовательских работ	отлично (0-50)
			Владеет навыками применения системного подхода при осуществлении научно-исследовательских работ, не допускает серьезных ошибок при ответе на вопросы	хорошо (51-70)

				Владеет некоторыми базовыми навыками применения системного подхода при осуществлении научно-исследовательских работ, допускает логические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками применения системного подхода при осуществлении научно-исследовательских работ	неудовлетворительно (86-100)
Логические законы исследований	ОК-1	31	Знает общеметодологические принципы научного абстрагирования	Свободно демонстрирует знания логических законов, применяемых в научных исследованиях	отлично (0-50)
				Знает логические законы исследования, не допускает серьезных содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые основные логические законы исследования, не допускает серьезных содержательных ошибок, допускает логические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не знает основные логические законы научных исследований	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования	Свободно умеет применять логические законы в процессе моделирования объекта научного исследования	отлично (0-50)
				Умеет применять логические законы в процессе моделирования объекта научного исследования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Демонстрирует некоторые базовые умения применять логические законы в процессе моделирования объекта научного исследования, допускает некоторые логические ошибки	удовлетворительно (71-85)

				Не умеет применять логические законы в процессе моделирования объекта научного исследования	неудовлетворительно (86-100)
		В1	Владеет навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ	Свободно увязывает процедуры анализа и синтеза с формулированием основных задач научного исследования	отлично (0-50)
				Увязывает процедуры анализа и синтеза с формулированием основных задач научного исследования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Увязывает процедуры анализа и синтеза с формулированием основных задач научного исследования, допускает некоторые логические и содержательные ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не способен увязать процедуры анализа и синтеза с формулированием основных задач научного исследования	неудовлетворительно (86-100)
Разработка программы научного исследования	ОК-1	31	Знает общеметодологические принципы научного абстрагирования	Свободно демонстрирует знание принципов разработки программы научного исследования	отлично (0-50)
				Знает принципы разработки программы научного исследования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые принципы разработки программы научного исследования	удовлетворительно (71-85)
				Не знает принципы разработки программы научного исследования	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет организовывать процедуры теоретического моделирования объекта научного исследования	Свободно демонстрирует приемы разработки программы научного исследования	отлично (0-50)

				Умеет использовать приемы разработки программы научного исследования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать программу научного исследования	удовлетворительно (71-85)
				Не умеет разрабатывать программу научного исследования	неудовлетворительно (86-100)
		B1	Владеет навыками применения процедур анализа и синтеза в при осуществлении научно-исследовательских работ	Свободно владеет навыками анализа и синтеза в процессе операционализации понятий и формулировании гипотез	отлично (0-50)
				Владеет навыками анализа и синтеза в процессе операционализации понятий и формулировании гипотез, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми навыками анализа и синтеза в процессе операционализации понятий и формулировании гипотез	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками анализа и синтеза в процессе операционализации понятий и формулировании гипотез	неудовлетворительно (86-100)
Общенаучные методы познания	ПК-11	31	Знает общенаучные методы познания, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знания общенаучных методов познания, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

				Знает основные общенаучные методы познания, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые основные общенаучные методы познания, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, допускает логические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не знает общенаучные методы познания, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
	У1	Умеет самостоятельно анализировать и отбирать общенаучные методы познания применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	Свободно умеет анализировать и отбирать общенаучные методы познания применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления		отлично (0-50)
			Умеет анализировать и отбирать общенаучные методы познания применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок		хорошо (51-70)

			Демонстрирует некоторые базовые умения анализировать и отбирать общенаучные методы познания применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет анализировать и отбирать общенаучные методы познания применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
	B1	Владеет общенаучными методами познания для осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Свободно общенаучными методами познания для осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
			Владеет общенаучными методами познания для осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Владеет некоторыми общенаучными методами познания для осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не общенаучными методами познания для осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

	ПК-18	31	Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знания общенаучных методов и специализированных средств аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Знает основные общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и ~~содержательных ошибок~~	хорошо (51-70)
				Знает некоторые основные общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления, ~~допускает логические ошибки~~	удовлетворительно (71-85)
				Не знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно умеет применять общенаучные методы при разработке плана научного исследования в сфере современного государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Умеет применять общенаучные методы при разработке плана научного исследования в сфере современного государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и ~~содержательных ошибок~~	хорошо (51-70)

				Демонстрирует некоторые базовые умения применять общенаучные методы при разработке плана научного исследования в сфере современного государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не умеет применять общенаучные методы при разработке плана научного исследования в сфере современного государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		B1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

Социологический опрос	ПК-11	31	методы организации и проведения социологического опроса, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знание методов организации и проведения социологического опроса, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Знает методы организации и проведения социологического опроса, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые методы организации и проведения социологического опроса, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, допускает некоторые методические и содержательные ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не знает методы организации и проведения социологического опроса, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы организации и проведения социологического опроса применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует умение самостоятельно анализировать и отбирать методы организации и проведения социологического опроса применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

			Умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы организации и проведения социологического опроса применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и методических ошибок	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения самостоятельно анализировать и отбирать методы организации и проведения социологического опроса применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы организации и проведения социологического опроса применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
	B1	Владеет технологиями социологического опроса при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Свободно владеет технологиями социологического опроса при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
			Владеет технологиями социологического опроса при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

			Владеет некоторыми базовыми технологиями социологического опроса при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не владеет технологиями социологического опроса при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
ПК-18	31	Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знания основных принципов организации социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
			Знает основные принципы организации социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Знает некоторые основные принципы организации социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления, допускает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
			Не знает основные принципы организации социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно умеет планировать организацию социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
		Умеет планировать организацию социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения планировать организацию социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет планировать организацию социологического опроса в сфере исследований государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
В1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками использования социологического опроса при исследовании механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
		Владеет навыками использования социологического опроса при исследовании механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

				Владеет некоторыми базовыми навыками использования социологического опроса при исследовании механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками использования социологического опроса при исследовании механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
Анализ документов, научное наблюдение	ПК-11	31	Знает методы анализа документов и научного наблюдения, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Знает методы анализа документов и научного наблюдения, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Свободно отвечает на вопросы продвинутого уровня	отлично (0-50)
				Знает методы анализа документов и научного наблюдения, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые методы анализа документов и научного наблюдения, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)

		Не знает методы анализа документов и научного наблюдения, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
У1	Умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы анализа документов и научного наблюдения применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	Свободно умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы анализа документов и научного наблюдения применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
		Умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы анализа документов и научного наблюдения применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения. Умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы анализа документов и научного наблюдения применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы анализа документов и научного наблюдения применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

		В1	Владеет технологиями использования методов анализа документов и научного наблюдения при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Свободно владеет технологиями использования методов анализа документов и научного наблюдения при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Владеет технологиями использования методов анализа документов и научного наблюдения при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми технологиями использования методов анализа документов и научного наблюдения при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет технологиями использования методов анализа документов и научного наблюдения при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
ПК-18	31		Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знание методов анализа документов и наблюдения в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

				Знает методы анализа документов и наблюдения в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые методы анализа документов и наблюдения в сфере исследований государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не знает методы анализа документов и наблюдения в сфере исследований государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно демонстрирует умение разрабатывать план научного исследования с учетом методов анализа документов и наблюдения	отлично (0-50)
				Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом методов анализа документов и наблюдения, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать план научного исследования с учетом методов анализа документов и наблюдения	удовлетворительно (71-85)
				Не умеет разрабатывать план научного исследования с учетом методов анализа документов и наблюдения	неудовлетворительно (86-100)
		В1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками анализа документов и наблюдения при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

				Владеет навыками анализа документов и наблюдения при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми навыками анализа документов и наблюдения при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками анализа документов наблюдения при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
Метод эксперимента. Экспертная оценка	ПК-11	31	Знает методы эксперимента и экспертной оценки используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Знает методы эксперимента и экспертной оценки используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Свободно отвечает на вопросы продвинутого уровня	отлично (0-50)
				Знает методы эксперимента и экспертной оценки, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)
				Знает некоторые методы эксперимента и экспертной оценки используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)

		Не знает методы эксперимента и экспертной оценки, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
У1	Умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы эксперимента и экспертной оценки применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	Свободно умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы эксперимента и экспертной оценки применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
		Умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы эксперимента и экспертной оценки применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления. Не допускает логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения самостоятельно анализировать и отбирать методы эксперимента и экспертной оценки применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет самостоятельно анализировать и отбирать методы эксперимента и экспертной оценки применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

	В1	Владеет технологиями организации эксперимента и экспертной оценки при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Свободно владеет технологиями организации эксперимента и экспертной оценки при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)	
			Владеет технологиями организации эксперимента и экспертной оценки при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на вопросы	хорошо (51-70)	
			Владеет некоторыми базовыми технологиями организации эксперимента и экспертной оценки при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)	
			Не владеет технологиями организации эксперимента и экспертной оценки при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)	
	ПК-18	31	Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знание методов эксперимента и экспертной оценки в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Знает методов эксперимента и экспертной оценки в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

				Знает некоторые базовые методы методов эксперимента и экспертной оценки в сфере исследований государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не знает методов эксперимента и экспертной оценки в сфере исследований государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно демонстрирует умение разрабатывать план научного исследования с учетом методов эксперимента и экспертной оценки	отлично (0-50)
				Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом методов эксперимента и экспертной оценки, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать план научного исследования с учетом методов эксперимента и экспертной оценки	удовлетворительно (71-85)
				Не умеет разрабатывать план научного исследования с учетом методов эксперимента и экспертной оценки	неудовлетворительно (86-100)
		В1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками использования методов эксперимента и экспертной оценки при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Владеет навыками использования методов эксперимента и экспертной оценки при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

				Владеет некоторыми базовыми навыками использования методов эксперимента и экспертной оценки при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками использования методов эксперимента и экспертной оценки при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
Метод фокус-групп	ПК-11	31	Знает метод фокус-групп, используемый при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Знает метод фокус-групп, используемый при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Свободно отвечает на вопросы продвинутого уровня	отлично (0-50)
				Знает метод фокус-групп, используемый при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Демонстрирует некоторые базовые знания о методе фокус-групп, используемом при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не знает метод фокус-групп, используемый при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

	У1	Умеет самостоятельно использовать метод фокус-групп применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	Умеет самостоятельно использовать метод фокус-групп применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления. Свободно отвечает на вопросы продвинутого уровня	отлично (0-50)
			Умеет самостоятельно использовать метод фокус-групп применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения самостоятельно использовать метод фокус-групп применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет самостоятельно использовать метод фокус-групп применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
	В1	Владеет технологиями организации и проведения фокус-групп при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Свободно владеет технологиями организации и проведения фокус-групп при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

			Владеет технологиями организации и проведения фокус-групп при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)	
			Владеет некоторыми технологиями организации и проведения фокус-групп при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)	
			Не владеет технологиями организации и проведения фокус-групп при осуществлении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)	
	ПК-18	31	Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знание метода фокус-групп в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Знает логику применения метода фокус-групп в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые принципы метода фокус-групп в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не знает метод фокус-групп	неудовлетворительно

	У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно демонстрирует умение разрабатывать план научного исследования с учетом метода фокус-групп	отлично (0-50)
			Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом метода фокус-групп, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать план научного исследования с учетом метода фокус-групп	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет разрабатывать план научного исследования с учетом метода фокус-групп	неудовлетворительно (86-100)
	В1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками использования метода фокус-групп при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
			Владеет навыками использования метода фокус-групп при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Владеет некоторыми базовыми навыками использования метода фокус-групп при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не владеет навыками использования метода фокус-групп при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

Социометрический метод	ПК-11	31	Знает принципы социометрического метода, используемого при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Знает принципы социометрического метода, используемого при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Свободно отвечает на вопросы продвинутого	отлично (0-50)
				Знает принципы социометрического метода, используемого при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые принципы социометрического метода, используемого при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не знает принципы социометрического метода, используемого при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет самостоятельно анализировать и применять принципы социометрического метода применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	Умеет самостоятельно анализировать и применять принципы социометрического метода применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления. Свободно отвечает на вопросы продвинутого уровня	отлично (0-50)

			Умеет самостоятельно анализировать и применять принципы социометрического метода применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления. Не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на вопросы продвинутого уровня	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения самостоятельно анализировать и применять принципы социометрического метода применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет самостоятельно анализировать и применять принципы социометрического метода применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
	B1	Владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием социометрического метода	Свободно владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием социометрического метода	отлично (90-100)
			Владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием социометрического метода. Не допускает логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)

			Владеет некоторыми технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием социометрического метода	удовлетворительно (71-85)
			Не владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием социометрического метода	неудовлетворительно (86-100)
ПК-18	31	Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знание социометрического метода в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
			Знает логику применения социометрического метода в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Знает некоторые базовые принципы социометрического метода в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
			Не знает принципы использования социометрического метода в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
	У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно демонстрирует умение разрабатывать план научного исследования с учетом социометрического метода	отлично (0-50)

			Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом социометрического метода, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать план научного исследования с учетом социометрического метода	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет разрабатывать план научного исследования с учетом социометрического метода	неудовлетворительно (86-100)
	B1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками использования социометрического метода при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
			Владеет навыками использования социометрического метода при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Владеет некоторыми базовыми навыками использования социометрического метода при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не владеет навыками использования социометрического метода при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)

Сравнительно-исторический, монографический и системный методы	ПК-11	31	Знает сравнительно-исторический, монографический и системный методы, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	Знает сравнительно-исторический, монографический и системный методы, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления. Свободно отвечает на вопросы продвинутого уровня	отлично (0-50)
				Знает сравнительно-исторический, монографический и системный методы, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые принципы сравнительно-исторического, монографического и системного методов, используемых при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не знает сравнительно-исторический, монографический и системный методы, используемые при проведении экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет самостоятельно анализировать и отбирать сравнительно-исторический, монографический и системный методы применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	Свободно умеет самостоятельно анализировать и отбирать сравнительно-исторический, монографический и системный методы применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

			Умеет самостоятельно анализировать и отбирать сравнительно-исторический, монографический и системный методы применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления. Не допускает серьезных логических и содержательных ошибок при ответах на дополнительные вопросы	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения самостоятельно анализировать и отбирать сравнительно-исторический, монографический и системный методы применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет самостоятельно анализировать и отбирать сравнительно-исторический, монографический и системный методы применительно к целям и задачам научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
	V1	Владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием сравнительно-исторического, монографического и системного методов	Свободно владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием сравнительно-исторического, монографического и системного методов	отлично (90-100)

			Владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием сравнительно-исторического, монографического и системного методов	хорошо (51-70)
			Владеет некоторыми базовыми технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием сравнительно-исторического, монографического и системного методов	удовлетворительно (71-85)
			Не владеет технологиями осуществления экспертных и аналитических работ в области государственного и муниципального управления с использованием сравнительно-исторического, монографического и системного методов	неудовлетворительно (86-100)
ПК-18	31	Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знание принципов использования сравнительно-исторического, монографического и системного методов в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
			Знает логику применения сравнительно-исторического, монографического и системного методов в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

		Знает некоторые базовые принципы использования сравнительно-исторического, монографического и системного методов в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
		Не знает принципы использования сравнительно-исторического, монографического и системного методов в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно демонстрирует умение разрабатывать план научного исследования с учетом сравнительно-исторического, монографического и системного методов	отлично (0-50)
		Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом сравнительно-исторического, монографического и системного методов, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать план научного исследования с учетом сравнительно-исторического, монографического и системного методов	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет разрабатывать план научного исследования с учетом сравнительно-исторического, монографического и системного методов	неудовлетворительно (86-100)

		В1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками использования сравнительно-исторического, монографического и системного методов при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Владеет навыками использования сравнительно-исторического, монографического и системного методов при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми навыками использования сравнительно-исторического, монографического и системного методов при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками использования сравнительно-исторического, монографического и системного методов при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
Экономико-статистический метод и метод моделирования	ПК-11	31	Знает принципы экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления	Свободно демонстрирует знание принципов использования экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

				Знает логику применения экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые принципы использования экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не знает принципы использования экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
	У1	Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования	Свободно демонстрирует умение разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования		отлично (0-50)
			Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок		хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования		удовлетворительно (71-85)

				Не умеет разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования	неудовлетворительно (86-100)
			B1	Свободно владеет навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Владеет навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления я, не допускает серьезных логических и <u>содержательных ошибок</u>	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
ПК-18	31	Знает общенаучные методы и специализированные средства аналитической работы в сфере исследований государственного и муниципального управления		Свободно демонстрирует знание принципов использования экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления	отлично (0-50)

		Знает логику применения экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Знает некоторые базовые принципы использования экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
		Не знает принципы использования экономико-статистического метода и метода моделирования в сфере исследований государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
У1	Умеет самостоятельно осуществлять разработку плана научного исследования	Свободно демонстрирует умение разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования	отлично (0-50)
		Умеет разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет разрабатывать план научного исследования с учетом экономико-статистического метода и метода моделирования	неудовлетворительно (86-100)

		В1	Владеет навыками социологического и политологического описания механизмов и процессов в сфере государственного и муниципального управления	Свободно владеет навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Владеет навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления я, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет навыками использования экономико-статистического метода и метода моделирования при описании процессов в сфере государственного и муниципального управления	неудовлетворительно (86-100)
Использование результатов научного исследования в государственной и муниципальной службе	ПК-11	31	Знает актуальные методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов	Свободно демонстрирует знание актуальных методов научно-исследовательской работы, направленных на генерирование инновационных подходов в сфере государственного и муниципального управления	отлично (0-50)
				Знает актуальные методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов в сфере государственного и муниципального управления, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

		Знает некоторые базовые методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов в сфере государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
		Не знает методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов в сфере государственного и муниципального управления, делает методические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
У1	Умеет обосновывать и применять в научно-исследовательской практике нестандартные подходы	Свободно демонстрирует умение применять результаты научного исследования и нестандартные подходы в государственной и муниципальной службе	отлично (0-50)
		Умеет применять результаты научного исследования и нестандартные подходы в государственной и муниципальной службе, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения применять результаты научного исследования и нестандартные подходы в государственной и муниципальной служб	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет применять результаты научного исследования и нестандартные подходы в государственной и муниципальной службе	неудовлетворительно (86-100)
В1	Владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в научно-исследовательской работе	Свободно владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в практике исследования государственной и муниципальной службы	отлично (0-50)

				Владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в практике исследования государственной и муниципальной службы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Владеет некоторыми базовыми технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в практике исследования государственной и муниципальной службы	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в практике исследования государственной и муниципальной службы	неудовлетворительно (86-100)
Компьютерная обработка и анализ результатов эмпирического исследования	ПК-11	31	Знает общеметодологические принципы организации познавательной деятельности	Свободно демонстрирует знание принципов анализа результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской деятельности	отлично (0-50)
				Знает принципы анализа результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской деятельности, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые базовые принципы анализа результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской деятельности, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не знает принципы анализа результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской деятельности, делает методические ошибки	неудовлетворительно (86-100)

У1	Умеет обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности, адекватных выбранному объекту исследования	Свободно демонстрирует умение использовать технологии компьютерной обработки результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской работы	отлично (0-50)
		Умеет использовать технологии компьютерной обработки результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской работы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения использовать технологии компьютерной обработки результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской работы	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет использовать технологии компьютерной обработки результатов эмпирического исследования в процессе научно-исследовательской работы	неудовлетворительно (86-100)
В1	Владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в практике научно-исследовательской работы	Свободно владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в практике научно-исследовательской работы	отлично (0-50)
		Владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в практике научно-исследовательской работы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

				Владеет некоторыми базовыми методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в практике научно-исследовательской работы	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в практике научно-исследовательской работы	неудовлетворительно (86-100)
Обобщение результатов и написание научной работы	ПК-11	31	Знает актуальные методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов	Свободно демонстрирует знание методов научно-исследовательской работы, направленных достижения цели исследования в процессе обобщения результатов и написания научной работы	отлично (0-50)
				Знает методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов в процессе обобщения результатов и написания научной работы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
				Знает некоторые методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов в процессе обобщения результатов и написания научной работы, делает методические ошибки	удовлетворительно (71-85)

		Не знает методы научно-исследовательской работы, направленные на генерирование инновационных подходов в процессе обобщения результатов и написания научной работы, делает методические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
У1	Умеет обосновывать и применять в научно-исследовательской практике нестандартные подходы	Свободно демонстрирует умение обосновывать и применять в научно-исследовательской практике нестандартные подходы	отлично (0-50)
		Умеет обосновывать и применять в научно-исследовательской практике нестандартные подходы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
		Демонстрирует некоторые базовые умения обосновывать и применять в научно-исследовательской практике нестандартные подходы	удовлетворительно (71-85)
		Не умеет обосновывать и применять в научно-исследовательской практике нестандартные подходы	неудовлетворительно (86-100)
В1	Владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в научно-исследовательской работе	Свободно владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в процессе написания научной работы	отлично (0-50)
		Владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в процессе написания научной работы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

				Владеет некоторыми базовыми технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в процессе написания научной работы	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет технологиями реализации инновационных идей и нестандартных подходов в процессе написания научной работы	неудовлетворительно (86-100)
Оформление научной работы	ПК-11	31	Знает общеметодологические принципы организации познавательной деятельности	Свободно демонстрирует знание роли библиографической культуры при организации научно-исследовательской работы	отлично (0-50)
				Знает роль библиографической культуры при организации научно-исследовательской работы, не допускает серьезных ошибок	хорошо (51-70)
				Имеет общее представление о роли, библиографической культуры при организации научно-исследовательской работы, делает библиографические и технические ошибки	удовлетворительно (71-85)
				Не имеет представления о роли, библиографической культуры при организации научно-исследовательской работы, делает библиографические и технические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности, адекватных выбранному объекту исследования	Свободно демонстрирует умение обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе оформления научной работы	отлично (0-50)

			Умеет обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе оформления научной работы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе оформления научной работы	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе оформления научной работы	неудовлетворительно (86-100)
	B1	Владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в практике научно-исследовательской работы	Свободно владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе оформления научной работы	отлично (0-50)
			Владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе оформления научной работы, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Владеет некоторыми методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе оформления научной работы	удовлетворительно (71-85)

				Не владеет методами и инструментарными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе оформления научной работы	неудовлетворительно (86-100)
Подготовка к защите и защита научного исследования	ПК-11	31	Знает общеметодологические принципы организации познавательной деятельности	Свободно демонстрирует знание общеметодологические принципы организации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	отлично (0-50)
				Знает общеметодологические принципы организации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	хорошо (51-70)
				Имеет общее представление об общеметодологических принципах организации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	удовлетворительно (71-85)
				Не имеет представления об общеметодологических принципах организации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования, делает библиографические и технические ошибки	неудовлетворительно (86-100)
		У1	Умеет обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности, адекватных выбранному объекту исследования	Свободно демонстрирует умение обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	отлично (0-50)

			Умеет обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)
			Демонстрирует некоторые базовые умения обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	удовлетворительно (71-85)
			Не умеет обоснованно осуществлять отбор и структурирование средств познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	неудовлетворительно (86-100)
	B1	Владеет методами и инструментарными средствами интенсификации познавательной деятельности в практике научно-исследовательской работы	Свободно владеет методами и инструментарными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	отлично (0-50)
			Владеет методами и инструментарными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования, не допускает серьезных логических и содержательных ошибок	хорошо (51-70)

				Владеет некоторыми методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	удовлетворительно (71-85)
				Не владеет методами и инструментальными средствами интенсификации познавательной деятельности в процессе подготовки к защите научного исследования	неудовлетворительно (86-100)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Список основной литературы

1. *Мокий, М.С.* Методология научных исследований : учебник / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т упр., Рос.экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с.
2. *Новиков, А.М.* Методология научного исследования : учеб.-метод. пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков ; [науч. ред. Т. В. Новикова]. - Изд. стер. - Москва : ЛИБРОКОМ, 2014. - 270 с.
3. *Скворцова, Л.М.* Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/Л. М. Скворцова. — Электрон.текстовые данные.— Москва:Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036>, требуется авторизация (дата обращения: 15.01.16). – Загл. с экрана.
4. *Черняк, Т.В.* Методология научного исследования : учеб.пособие / Т. В. Черняк ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 243 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон.изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sarapnet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.01.16). - Загл. с экрана.
5. *Шкляр, М.Ф.* Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ М. Ф. Шкляр. — Электрон.текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2015.— 208 с.—Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946>, требуется авторизация (дата обращения: 15.01.16). – Загл. с экрана.

9.2.Список дополнительной литературы

1. *Кукушкина, В.В.* Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В. В. Кукушкина. - Москва : Инфра-М, 2012. – 263с.
2. *Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебник / под ред. В. И. Беляева.* - Москва : КноРус, 2012. - 262 с.
3. *Овчаров, А.О.* Актуальные проблемы современных научных исследований: методология, экономика, статистика [Электронный ресурс] : сборник статей / А.О. Овчаров. – Электрон. текстовые данные. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 143 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215311>, требуется авторизация (дата обращения: 14.01.2016). - Загл. с экрана.
4. *Основы научной работы и методология диссертационного исследования : [монография] / Г. И. Андреев [и др.].* - Москва : Финансы и статистика, 2012. - 294 с.. - (В помощь написания диссертаций и рефератов).
5. *Основы научных исследований : учеб.пособие / Б. И. Герасимов [и др.].* - Москва : Форум, 2011. - 269 с.
6. *Ядов, В.А.* Стратегия социологического исследования : описание, объяснение, понимание соц. реальности : учеб. пособие / В. А. Ядов. - 5-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2011. - 567 с.

9.3.Список нормативно-правовых документов

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.
2. Об Уполномоченном по правам человека в Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 4 марта.
3. О Конституционном Суде Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1994. – 23 июля.
4. О Правительстве Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 23 дек.
5. О судебной системе Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 6 янв.
6. Бюджетный кодекс Рос. Федерации: федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ / Рос. газета. – 1998. – 12 авг.
7. Гражданский кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 8 дек.
8. Налоговый кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 1998. – 6 авг.
9. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 31 дек.
10. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос. газета. – 2003. – 8 окт.
11. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос. газета. – 1999. – 19 окт.
12. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.
13. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2004, № 31. ст. 3215.
14. О муниципальной службе РФ: федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 05.03.2007. Ст. 1152.
15. О порядке рассмотрения обращений граждан Рос. Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 5 мая.
16. О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Рос. Федерации: федеральный закон от 03.12.2012 № 229-ФЗ // Рос. газета. – 2012. – 7 дек.
17. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Рос. газ. – 1995. – 25 ноября.
18. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25 декабря 2008 г. // Рос. газ. – 2008. – 30 дек.
19. О системе государственной службы в РФ: федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.
20. О Счетной палате Рос. Федерации: федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ // Рос. газета. – 2013. – 10 апр.
21. О Центральном банке Рос. Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 13 июля.
22. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // Рос. газета. – 2012. – 9 мая.

23. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Рос. Федерации: указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – 27 авг. - № 35. - ст. 4774.
24. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов: указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – 5 мая. - № 18. – ст. 2003.
25. О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы: указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 // Рос. газ. – 2010. – 15 апр.
26. О полномочном представителе Президента Рос. Федерации в федеральном округе: Указ Президента РФ от 13.05.2000 № 849 // Рос. газета. – 2000. – 16 мая.
27. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 // Рос. газета. – 2012. – 22 мая.

9.4.Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Госбук: Экспертная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gosbook.ru>, требуется авторизация - (дата обращения 23.10.2013).– Загл. с экрана.
2. Государственная власть и местное самоуправление: Журнал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.lawinfo.ru/catalog/magazines/gosudarstvennaja-vlast-i-mestnoe-samoupravlenie>, свободн. – Загл. с экрана.
3. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. (дата обращения 23.10.2013) — Загл. с экрана.
4. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gmu-countries.ru/>, свободн. (дата обращения 23.10.2013) — Загл. с экрана.
5. Государство, общественные организации: раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики России [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/state/>, свободн. (дата обращения 23.10.2013) — Загл. с экрана.
6. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 23.10.2013). – Загл. с экрана.
7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 23.10.2013). – Загл. с экрана.
8. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsocman.ru/>, свободный). – Загл. с экрана.
9. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/>, ограниченный доступ (дата обращения: 23.10.2013) — Загл. с экрана.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для изучения учебной дисциплины «Теория и механизмы современного государственного управления» необходимо наличие аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Организация лекций и семинаров предполагает при необходимости использование текстового редактора MS WORD, MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций.

Для изучения учебной дисциплины **студентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** используется специализированная аудитория, оборудованная необходимыми техническими средствами для проведения полноценных лекционных и семинарских занятий: экран, мультимедийный проектор, компьютеры, магнитно-маркерная доска, столы и стулья.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата изменений	Разделы рабочей программы	Содержание изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29 » августа 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Развитие конфликтологической компетентности
(Б1.В.ОД.2)**

Краткое наименование дисциплины – не установлено
по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Персонал-менеджмент в органах власти
квалификация: магистр
форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент, к.соц..н., доцент кафедры управления персоналом Татьяна Владимировна Черняк

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена. 8
6.1. Основная литература.....	Ошибка! Закладка не определена. 8
6.2. Дополнительная литература.	Ошибка! Закладка не определена. 8
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы... ..	38
6.4. Нормативные правовые документы.	Ошибка! Закладка не определена.
6.5. Интернет-ресурсы.	Ошибка! Закладка не определена.
6.6. Иные источники	39
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	Ошибка! Закладка не определена. 9

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

**1.1. Дисциплина «Развитие конфликтологической компетентности» (Б1.В.ОД.2)
обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.1 (очная форма обучения), (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	способность осуществлять анализ причин и условий возникновения конфликтов, осуществлять меры по предотвращению и разрешению конфликтов в коллективе;
		ОПК-3.2 (заочная форма обучения)	способность осуществлять руководство коллективом, используя методы, базирующиеся на принципах терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников; способность осуществлять анализ причин и условий возникновения конфликтов, осуществлять меры по предотвращению и разрешению конфликтов в коллективе;

ПК-16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16.1(очная форма обучения), (заочная форма обучения) (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	способность проявлять лидерские качества и конфликтологическую компетентность, умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях.

12. В результате освоения дисциплины у магистрантов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом(В). Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	ОПК-3.1 (очная форма обучения), (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Знать З1 – причины и условия возникновения конфликтов; меры по предотвращению и разрешению конфликтов в коллективе Уметь У1 – проводить анализ причин и условий возникновения конфликтов Владеть В1 – навыками осуществлять меры по предотвращению и разрешению конфликтов в коллективе
	ОПК-3.2 (заочная форма обучения)	Знать: З1- знать методы руководства коллективом, базирующиеся на принципах терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников; Уметь : У1- осуществлять анализ причин и условий возникновения конфликтов, осуществлять меры по предотвращению и разрешению конфликтов в коллективе; Владеть: В1- способностью осуществлять руководство, используя методы, базирующиеся на принципах терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников.
Деятельность по обеспечению персоналом(В). Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	ПК-16.1(очная форма обучения), (заочная форма обучения) (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Знать: З1- причины и условиях возникновения конфликтов в условиях изменений и инноваций при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях. Уметь: У1- проявлять лидерские качества и конфликтологическую компетентность в условиях изменений и инноваций при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях. Владеть: В1 –способностью управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при

		реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е на очной и заочной формах обучения (ЭО ДОТ), 1 з.у. – на заочной форме обучения.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - 28 ч. (из них лекции - 14 ч., занятия семинарского типа - 14 ч.) на самостоятельную работу обучающихся - 80 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 8 ч. (из них: лекции- 4 ч, занятия семинарского типа - 4 ч.), на самостоятельную работу обучающихся – 20 ч. (заочная форма обучения)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 2 ч. (из них: лекции- 2 ч.), на самостоятельную работу обучающихся – 102 ч. (заочная форма обучения (ЭО ДОТ)).

Место дисциплины

Дисциплина «Развитие конфликтологической компетентности» (Б1.В.ОД.2) изучается магистрантами:

- очной формы обучения на 1 курсе обучения (1 семестр);
- заочной формы обучения на 2 курсе обучения (3 семестр);
- заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на 1 курсе обучения (1 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

	Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
	Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
	Б1.Б.5	Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КС Р		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Типология социальных конфликтов	52	6		8		38	
Тема 1.1	Конфликт как социально- психологический феномен	8	2		2		4	О 1.1.
Тема 1.2	Внутриличностные конфликты	6	-		2		4	О 1.2. Д 1.2.
Тема 1.3	Межличностные конфликты.	8	2		2		4	Д 1.3. О 1.3.
Тема 1.4	Внутригрупповые конфликты	6	-		2		4	О 1.4. Д.1.4
Тема 1.5	Межгрупповые конфликты	4	-				4	
Тема 1.6	Трудовые конфликты	6	2				4	О 1.5. Д.1.5
Тема 1.7	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	8	-				8	О 1.6. Д.1.6
Тема 1.8.	Социальные конфликты современного российского общества	6	-				6	О 1.6. Д.1.6
Раздел 2	Технологии управления и разрешения социальных конфликтов	52	8		6		38	

1 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.1.	Сущность конструктивного управления конфликтами	10	2		2		6	О 2.1. Д.2.1
Тема 2.2.	Переговоры и посредничество как технологии урегулирования конфликтов	10	2		2		6	О 2.2.. Д.2.2
Тема 2.3.	Способы разрешения внутриличностных конфликтов	10	2		2		6	О 2.3. Д.2.3.
Тема 2.4.	Методы разрешения межличностных конфликтов	8	2				6	О 2.4. Д.2.4
Тема 2.5.	Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов	6					6	О 2.5. Д.2.5
Тема 2.6.	Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	4					4	О 2.6. Д.2.6
Тема 2.7.	Технологии государственного управления конфликтами	4					4	О 2.6. Д.2.6
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч
		3	0,4		0,4		2,2	з.е.
		81	10,5		10,5		60	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др..

Раздел 1	Типология социальных конфликтов	18	4		4		10	
Тема 1.1	Конфликт как социально-психологический феномен	5	2		2		1	KP 1 O 1 T1
Тема 1.2	Внутриличностные конфликты	5	2		2		1	KP 1 O 1 T1
Тема 1.3	Межличностные конфликты.	1					1	KP 1 O 1 T1
Тема 1.4	Внутригрупповые конфликты	1					1	KP 1 O 1 T1
Тема 1.5	Межгрупповые конфликты	1	-				1	KP 1 O 1 T1
Тема 1.6	Трудовые конфликты	1					1	KP 1 O 1 T1
Тема 1.7	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	2	-				2	KP 1 O 1 T1
Тема 1.8.	Социальные конфликты современного российского общества	2	-				2	KP 1 O 1 T1
Раздел 2	Технологии управления и разрешения социальных конфликтов	10					10	

Тема 2.1.	Сущность конструктивного управления конфликтами	2					2	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.2.	Переговоры и посредничество как технологии урегулирования конфликтов	2					2	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.3.	Способы разрешения внутриличностных конфликтов	2	-				2	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.4.	Методы разрешения межличностных конфликтов	1	-				1	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.5.	Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов	1					1	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.6.	Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	1					1	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.7.	Технологии государственного управления конфликтами	1					1	КР 2 О 2 Т2
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		28	4		4		20	ак.ч
		1	0,1		0,1		0,8	з.е.
		21	3		3		15	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
			л/ДОТ	лр	пз/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Типология социальных конфликтов	52	2				50	ЭС 1
Тема 1.1	Конфликт как социально-психологический феномен	8	2				6	
Тема 1.2	Внутриличностные конфликты	6	-				6	
Тема 1.3	Межличностные конфликты.	6					6	
Тема 1.4	Внутригрупповые конфликты	6					6	
Тема 1.5	Межгрупповые конфликты	6	-				6	
Тема 1.6	Трудовые конфликты	6					6	
Тема 1.7	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	6	-				6	
Тема 1.8.	Социальные конфликты современного российского общества	8	-				8	
Раздел 2	Технологии управления и разрешения социальных конфликтов	52					52	

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Тема 2.1.	Сущность конструктивного управления конфликтами	8					8	
Тема 2.2.	Переговоры и посредничество как технологии урегулирования конфликтов	8	-				8	
Тема 2.3.	Способы разрешения внутриличностных конфликтов	8	-				8	
Тема 2.4.	Методы разрешения межличностных конфликтов	8	-				8	
Тема 2.5.	Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов	8	-				8	
Тема 2.6.	Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	6	-				6	
Тема 2.7.	Технологии государственного управления конфликтами	6	-				6	
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	2				106	ак.ч.
		3	0,1				2,9	з.е.
		81	1,5				79,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1 Типология социальных конфликтов

Тема 1.1 Конфликт как социально-психологический феномен

Достижения теоретиков социологии конфликта О. Конт, Л.Коузер, Т.Парсонс, Р. Дарендорф, К.Боулдинг, А. Рапопорт и др.. Понятие конфликта. Конфликт и противоречие как основа конфликта. Функции конфликта, их позитивные и негативные проявления.

Диалектика проявления функций конфликта: конструктивные и деструктивные конфликты. Классификация конфликтов. Понятийная схема анализа социального конфликта. Источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций в социальной сфере. Субъекты и объект конфликта. Участники

конфликта (подстрекатели, пособники, организаторы, наблюдатели). Детерминанты, мотивации, цели субъектов конфликта. Динамика и формы протекания конфликтов.

Основные фазы и стадии развертывания конфликта. Социальная напряженность как конфликтогенный фактор; уровни развития социальной напряженности.

Тема 1.2 Внутриличные конфликты

Внутриличные конфликты: причины возникновения, способы разрешения. Социально-психологические факторы и механизмы возникновения стрессов и неврозов у сотрудников. Типы внутриличных конфликтов, их краткая характеристика. Психологические особенности деформации эмоционально-волевой и профессиональной сферы сотрудника в ситуации внутреннего конфликта. К.Хорни о невротическом характере. Типы внутриличных конфликтов: мотивационный конфликт, конфликт нереализованного желания, адаптационный конфликт, ролевой конфликт, конфликт неадекватной самооценки, нравственный конфликт, невротический конфликт. Взаимосвязь внутренних и межличностных конфликтов.

Тема 1.3 Межличностные конфликты

Межличностные конфликты в формальных и неформальных коммуникациях. Основные объективные и субъективные причины и особенности протекания межличностных конфликтов в организации. Социально-психологические механизмы возникновения межличностных конфликтов. Факторы напряженности межличностных отношений. Виды межличностных конфликтов. Типология межличностных конфликтов. Типология конфликтных сотрудников. Основные виды конфликтного поведения. Адаптационные конфликты и проблемы вхождения в организационную реальность. Мотивационные конфликты; их предупреждение и разрешение.

Тема 1.4 Внутригрупповые конфликты

Внутригрупповые конфликты и причины их возникновения. Взаимосвязь конфликтности и стадии развития группы. Виды внутригрупповых конфликтов. Совместимость и сплоченность как социально-психологический феномен в управлении группой. Конструктивные и деструктивные последствия внутригрупповых конфликтов. Социально-психологические механизмы развития деловых конфликтов в системе управленческих отношений по конструктивному и деструктивному пути. Взаимосвязь типа управления и характера коммуникации в системе управленческих отношений. Авторитарный стиль руководства и специфика проявления конфликтов. Конфликты между руководителем и подчиненными как разновидность внутригруппового конфликта. Объективные и субъективные причины возникновения конфликта.

Тема 1.5 Межгрупповые конфликты

Межгрупповые конфликты в организации и причины их возникновения. Механизмы развития межгрупповых конфликтов. Проблема межгрупповой враждебности. Пути предупреждения межгрупповой враждебности в деятельности руководителя. Структурные и позиционные конфликты, их причины и средства разрешения.

Тема 1.6 Трудовые конфликты

Типы конфликтов в трудовых коллективах. Взаимосвязь массовых трудовых конфликтов с типами социальных конфликтов. Причины возникновения массовых трудовых конфликтов (социальные, экономические, организационные, политические, психологические). Внешние и внутренние ошибки управления как причины возникновения трудовых конфликтов и споров в коллективе. Функции трудовых конфликтов. Забастовка как проявление массового трудового конфликта.

Общая классификация забастовок (классические–примитивные: митинги, демонстрации, пикетирование) и их особенности. Особенности современной забастовки. Этапы развития забастовки и факторы, влияющие на ее протекание.

Тема 1.7 Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе

Содержание понятия «конфликт интересов». Нормативные положения о конфликте интересов в современном российском законодательстве. Связь конфликта интересов с особенностями государственной гражданской и муниципальной службы. Причины и условия возникновения конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе. Возникновение конфликта интересов при правомерном извлечении доходов. Возникновение конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. Возникновение конфликта интересов при формировании состава комиссий и проведении конкурса на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Источники возникновения конфликта интересов.

Тема 1.8. Социальные конфликты современного российского общества

Социальные конфликты как проявление кризиса современного российского общества (социальной, экономической, идеологической систем). Краткая характеристика особенностей переходного общества. Аномия как следствие социально-экономического и нравственного кризиса. Истоки современного развития российского кризиса. Особенности социальных конфликтов в контексте российской истории. Пути преодоления аномии.

Политические конфликты современного российского общества. Понятие политического конфликта. Виды политических конфликтов. Факторы и причины возникновения политических конфликтов в российском обществе. Этапы и динамика развертывания политических конфликтов в России. Основные аспекты и тенденции развертывания политических конфликтов переходного периода. Проблема институционализации политических конфликтов.

Конфликты в системе государственного управления: природа конфликтов, причины и факторы возникновения. Роль и задачи государственной службы в регулировании и разрешении социальных конфликтов. Государственная служба как основной субъект разрешения конфликтов в обществе.

Конфликт между законодательной и исполнительной властью. Проблемы разделения власти. Политический кризис. Парламентский кризис. Конституционный кризис - проблемы и решения. Конфликты между различными звеньями управленческого аппарата.

Конфликт между органами государственного управления и населением. Конфликтогенные факторы взаимоотношений граждан с чиновниками. Демократические технологии как элемент системы государственного управления конфликтами. Взаимодействие государства и гражданского общества в предупреждении деструктивности конфликтов.

Природа, типы и логика национально-этнических конфликтов, возникших на территории бывшего Советского Союза. Специфика внутренних национально-этнических конфликтов в России.

Раздел 2. Технологии управления и разрешения социальных конфликтов

Тема 2.1. Сущность конструктивного управления конфликтами

Теоретико-методологические предпосылки урегулирования конфликтов в организации Управление конфликтами: предупреждение, регулирование и разрешение Понятие управления конфликтом. Общие принципы и правила управления конфликтами. Объективность понимания – предпосылка управления конфликтами.

Диагностирование и прогнозирование конфликтов. Виды диагностики. Традиционный и современный подходы к конфликтам в организации. Анализ ситуации и конфликтологическая экспертиза. Субъекты предупреждения и разрешения конфликтов в организации. Межличностные и структурные методы разрешения конфликтов. Методы предупреждения и урегулирования конфликтов; стили конфликтного поведения и способы разрешения конфликтов.

Тема 2.2. Переговоры и посредничество как технологии урегулирования

конфликтов

Методы разрешения социальных конфликтов: компромисс, переговоры, арбитраж, посредничество, применение силы (власти, закона, традиции), их краткая характеристика. Переговоры как специфический тип регулирования конституционализированного конфликта. Условия, способствующие ведению переговоров. Уровни переговоров. Предмет переговоров. Результат переговоров (договор, декларация, конвенция, заявление). Логика переговорного процесса. Консенсус. Посредничество как третья сторона в разрешении конфликта: ее основные задачи и средства воздействия. Технологии и трудности посреднической деятельности. Свойства и качества субъекта посреднических отношений; психический склад; логика неконфликтного (компромиссного) мышления; мировоззрение; информированность; коммуникабельность; авторитет. Оценка эффективности посредничества. Переговорные средства урегулирования конфликтов в деятельности руководителя. Посредническая позиция руководителя.

Тема 2.3. Способы разрешения внутриличностных конфликтов

Факторы успешного разрешения внутриличностного конфликта. Конструктивные и деструктивные способы разрешения внутриличностного конфликта. Механизмы психологической защиты личности. Понятие об адаптационном синдроме. Психологические основы саморегуляции поведения сотрудников.

Методы самоуправления: метод психической релаксации, аутотренинг, медитация, метод СОЭВУС Г.Н. Сытина. Психологические механизмы самовнушения. Мотивация как фактор стрессоустойчивости. Требования к личности как субъекту деловых отношений. Толерантность как профессионально важное качество сотрудников организации.

Тема 2.4. Методы разрешения межличностных конфликтов

Способы предотвращения межличностных конфликтов – принципы «социальной дистанции», «правила разнообразия» «сглаживания» и т.д. Правила бесконфликтного общения как метод профилактики межличностных конфликтов. Особенности общения с различными психологическими типами как способ управления межличностными отношениями. Стратегии поведения в межличностном конфликте. Правила взаимодействия в конфликте. Конфликты и агрессия. Понятие агрессивной личности. Способы самозащиты от агрессивного воздействия. Технологии урегулирования конфликтов в коллективе. Способы разрешения межличностных конфликтов.

Тема 2.5. Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов

Формы разрешения трудовых конфликтов. Предупреждение трудовых конфликтов. Основные пути разрешения трудовых конфликтов. Процедуры и технологии урегулирования трудовых конфликтов.

Социальное партнерство как форма сотрудничества в решении проблем нерства как профилактики трудовых конфликтов. Роль предпринимателей и менеджеров в управлении конфликтами. Технологии разрешения трудовых конфликтов. Социальное партнерство как форма сотрудничества в решении проблем социально-экономического развития и профилактики конфликтов в области трудовых отношений. Проблемы реализации социального партнерства как профилактики трудовых конфликтов. Роль предпринимателей и менеджеров в управлении конфликтами. Технологии разрешения трудовых конфликтов. Правовое урегулирование трудовых конфликтов.

Тема 2.6. Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе

Направления деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Нормативное правовое обеспечение деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.

Действия руководителя по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов при его обнаружении. Определяющая роль представителя нанимателя (работодателя) в предотвращении и урегулировании конфликта интересов. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах государственной власти и местного самоуправления. Введение института урегулирования конфликта интересов в Российской Федерации. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Тема 2.7. Технологии государственного управления конфликтами

Демократизация общества как форма преодоления конфронтационности и перехода к цивилизованным формам разрешения конфликтов политическими и правовыми методами. Юридические способы разрешения и предупреждения конфликтов: конституционные процедуры, судебное рассмотрение дел, посредничество, консенсус; институционализация конфликта, нормативные механизмы. Политическое урегулирование конфликтов. Демократические технологии как элемент системы государственного управления конфликтами. Взаимодействие государства и гражданского общества в предупреждении деструктивности конфликтов.

Разрешение конфликтов в системе государственного управления. Рефлексивная политика как фактор урегулирования политического конфликта. Модификация политического конфликта в России. Демократические технологии государственного управления политическими конфликтами. Механизмы урегулирования политических конфликтов путем переговоров и посредничества. Компромисс и консенсус как методы регулирования политического конфликта.

Управление национально-этническими конфликтами: модели, стили, методы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Развитие конфликтологической компетентности» (Б1.В.ОД.2) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Типология социальных конфликтов	
Тема 1.1	Конфликт как социально-психологический феномен	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.2	Внутриличностные конфликты	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3	Межличностные конфликты.	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.4	Внутригрупповые конфликты	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение

		практических заданий
Тема 1.5	Межгрупповые конфликты	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.6	Трудовые конфликты	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.7	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.8.	Социальные конфликты современного российского общества	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Раздел 2	Технологии управления и разрешения социальных конфликтов	
Тема 2.1.	Сущность конструктивного управления конфликтами	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2.	Переговоры и посредничество как технологии урегулирования конфликтов	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Способы разрешения внутриличностных конфликтов	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Методы разрешения межличностных конфликтов	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.5.	Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.6.	Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.7.	Технологии государственного управления конфликтами	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Типология социальных конфликтов	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Раздел 1	Типология социальных конфликтов	

Тема 1.1	Конфликт как социально-психологический феномен	
Тема 1.2	Внутриличностные конфликты	
Тема 1.3	Межличностные конфликты.	
Тема 1.4	Внутригрупповые конфликты	
Тема 1.5	Межгрупповые конфликты	
Тема 1.6	Трудовые конфликты	
Тема 1.7	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	
Тема 1.8.	Социальные конфликты современного российского общества	
Раздел 2	Технологии управления и разрешения социальных конфликтов	
Тема 2.1.	Сущность конструктивного управления конфликтами	
Тема 2.2.	Переговоры и посредничество как технологии урегулирования конфликтов	
Тема 2.3.	Способы разрешения внутриличностных конфликтов	
Тема 2.4.	Методы разрешения межличностных конфликтов	
Тема 2.5.	Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов	
Тема 2.6.	Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	
Тема 2.7.	Технологии государственного управления конфликтами	

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы успеваемости	текущего контроля
Раздел 1	Типология социальных конфликтов	ЭС 1	
Тема 1.1	Конфликт как социально-психологический феномен		
Тема 1.2	Внутриличностные конфликты		
Тема 1.3	Межличностные конфликты.		
Тема 1.4	Внутригрупповые конфликты		
Тема 1.5	Межгрупповые конфликты		
Тема 1.6	Трудовые конфликты		
Тема 1.7	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе		
Тема 1.8.	Социальные конфликты современного российского общества		
Раздел 2	Технологии управления и разрешения социальных конфликтов	ЭС 2	
Тема 2.1.	Сущность конструктивного управления конфликтами		
Тема 2.2.	Переговоры и посредничество как технологии урегулирования конфликтов		
Тема 2.3.	Способы разрешения внутриличностных конфликтов		
Тема 2.4.	Методы разрешения межличностных конфликтов		
Тема 2.5.	Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов		
Тема 2.6.	Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе		
Тема 2.7.	Технологии государственного управления конфликтами		

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Компьютерное тестирование знаний плюс практическое задание (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости⁴

4.2.1. Типовые вопросы для устного/письменного опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Раздел 1. Типология конфликтов в организации

Опишите достижения зарубежной конфликтологии: О. Конт, Л.Коузер, Т.Парсонс, Р. Дарендорф, К. Боулдинг, А. Рапопорт и др.

Тема 1.1. Конфликт как социально-психологический феномен

Какова сущность конфликта?

В чем диалектическая природа конфликта?

Какие уровни проявления конфликта организации вы знаете?

Каковы основные концепции научных воззрений на конфликт?

В чем специфика подхода к проблеме конфликта в отечественной конфликтологии?

Каковы объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций?

Раздел 2 Технологии управления и разрешения конфликтов в организации

Выделите в технологиях управления конфликтами общие принципы и правила.

Приведите примеры использования технологий в разных типах конфликтов.

Тема 2.5. Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов

Какие средства используются при разрешении трудовых конфликтов?

Каковы механизмы разрешения трудовых конфликтов .

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема 1.1. Конфликт как социально-психологический феномен

Какие классификации конфликта выделяют в социологии конфликта?

Какие компоненты структуры конфликта необходимо выделить при его понятийном анализе?

Каковы этапы динамики конфликта.

Какие причины конфликта выделяет У.Линкольн?

Тема 1.3. Межличностные конфликты

Опишите объективные и субъективные причины возникновения межличностного конфликта

Какие характерные черты определяют « конфликтную личность» ?

Кто является оппонентами межличностных конфликтов в организации?

4.2.2. Типовые темы для эссе

Тема 1.1. Конфликт как социально-психологический феномен

Опишите примеры из практики типологии конфликтов по общественно - политическим, социально- экономическим, морально-психологическим основаниям.

Опишите примеры конфликтов по степени укорененности: структурные и неструктурные.

Опишите примеры (на ваш выбор) типологии конфликтов по преобладающим факторам: экономические, политические, идеологические, межнациональные, религиозные, бытовые и т.д.

⁴ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

4.2.3 Типовые задания для письменных работ

Тема 1.2. Внутриличные конфликты

Особенности внутриличных конфликтов: причины возникновения, способы разрешения.

Социально-психологические факторы и механизмы возникновения стрессов и неврозов у сотрудников

Психологические особенности деформации эмоционально-волевой и профессиональной сферы сотрудника в ситуации внутреннего конфликта.

Тема 1.3. Межличные конфликты

Раскройте особенности межличностных конфликтов в формальных и неформальных коммуникациях; их основные объективные и субъективные причины и особенности протекания.

Опишите варианты социально-психологических механизмов возникновения межличностных конфликтов.

Охарактеризуйте типологию конфликтных сотрудников и основные виды конфликтного поведения

Составьте последовательность этапов инноваций для предупреждения и урегулирования инновационных конфликтов и технологии преодоления сопротивления изменениям.

Тема 1.4. Внутригрупповые конфликты

Проанализируйте внутригрупповые конфликты и причины их возникновения; взаимосвязь конфликтности и стадии развития группы.

Выявите взаимосвязь совместимости и сплоченности как социально-психологический феномен в управлении группой.

Выделите конструктивные и деструктивные последствия внутригрупповых конфликтов.

Проведите анализ взаимосвязи авторитарного стиля руководства и специфики проявления конфликтов.

Тема 1.5. Межгрупповые конфликты

Выявите межгрупповые конфликты в организации и причины их возникновения.

Проведите анализ механизма развития межгрупповых конфликтов, проблему межгрупповой враждебности.

Разработайте пути предупреждения межгрупповой враждебности в деятельности руководителя.

Тема 2.1. Сущность конструктивного управления конфликтами

Выделите теоретико-методологические предпосылки урегулирования конфликтов в организации.

Приведите примеры управления конфликтами: предупреждение, регулирование и разрешение.

Проведите диагностирование и прогнозирование конфликтов с помощью видов диагностики.

Проведите анализ ситуации методом конфликтологической экспертизы.

Тема 2.2. Переговоры и посредничество как технологии урегулирования конфликтов

Приведите примеры применения методов разрешения социальных конфликтов: компромисс, переговоры, арбитраж, посредничество, применение силы (власти, закона, традиции), их краткая характеристика.

Выделите условия, способствующие ведению переговоров; уровни переговоров; предмет переговоров; результат переговоров.

Приведите пример консенсуса и психологических основ достижения консенсуса

Тема 2.3. Способы разрешения внутриличных конфликтов

Проведите анализ факторов успешного разрешения внутриличного конфликта.

Приведите примеры реальной ситуации конструктивных и деструктивных способов разрешения внутриличностного конфликта и механизмов психологической защиты личности.

Выделите факторы адаптационного синдрома и психологических основ саморегуляции поведения сотрудников.

Тема 2.4. Методы разрешения межличностных конфликтов

Приведите примеры о способах предотвращения межличностных конфликтов – принципы «социальной дистанции», «правила разнообразия» «сглаживания» и т.д.

Выделите правила бесконфликтного общения как метод профилактики межличностных конфликтов.

Приведите примеры общения с различными психологическими типами как способом управления межличностными отношениями.

Выделите качества агрессивной личности и способы самозащиты от агрессивного воздействия.

4.2.4 Типовые тестовые задания⁵

Раздел 1. Типология конфликтов в организации

1. Стадии развития конфликта :

1. * конфликтной ситуации
2. * осознание ситуации как конфликтной одной из сторон
3. * конфликтное поведение
4. * разрешение конфликта

2. По объему взаимодействия конфликты делятся на:

- организационные
- * внутригрупповые
- * межгрупповые
- * межличностные

3. Социальная напряженность изменяется в диапазоне от 0% до 100%. Соотнесите зону социальной напряженности с ее числовым выражением.

0-33%	стабильная зона
34%-67%	зона значительных осложнений
68-100%	кризисная зона.

Раздел 2. Технологии управления и разрешения конфликтов в организации

1.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации (по К.Томасу):

- * избегание
- замещение
- * приспособление
- * конкуренция
- * компромисс
- * сотрудничество

2. Устранение конфликта возможно с помощью:

- * изъятия из конфликта одного из оппонентов
- усиления взаимодействия оппонентов
- * исключения взаимодействия оппонентов
- * устранения объекта конфликта
- * устранения дефицита объекта конфликта

3. Меры, предусмотренные законодательством по предупреждению конфликта интересов- это обеспечение:

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

*прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих
 *запретов и ограничений государственных и муниципальных служащих
 *выполнения требований к служебному поведению
 качественного предоставления услуг населению

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.1 (очная форма обучения), (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	способность осуществлять анализ причин и условий возникновения конфликтов, осуществлять меры по предотвращению и разрешению конфликтов в коллективе.
		ОПК-3.2 (заочная форма обучения)	способность осуществлять руководство коллективом, используя методы, базирующиеся на принципах терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников; способность осуществлять анализ причин и условий возникновения конфликтов, осуществлять меры по предотвращению и разрешению конфликтов в коллективе.
ПК-16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16.1(очная форма обучения), (заочная форма обучения) (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	способность проявлять лидерские качества и конфликтологическую компетентность, умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-3.1 (очная форма обучения), (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Демонстрирует умение собирать данные и анализировать причины и условия возникновения конфликтов, намечать меры по предотвращению и разрешению возможных конфликтов в коллективе	Собраны данные, проанализированы причины и условия возникновения конфликтов. Сформулированы задачи и обозначены профилактические меры по предотвращению и разрешению возможных конфликтов в коллективе
ОПК-3.2 (заочная форма обучения)	Демонстрирует умение анализировать проявления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников, культурное многообразие внешней среды организации. Демонстрирует знание форм установления межличностных контактов в профессиональной сфере, умение применять оптимальные методы руководства коллективом, учитывающие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников, нацеленные на ликвидацию любых проявлений дискриминации работников	Подготовлена информация о возможных проявлениях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников. Сформулированы задачи и выработаны меры профилактики проявлений дискриминации работников в коллективе. Намечены оптимальные методы руководства коллективом, учитывающие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников.
ПК-16.1(очная форма обучения), (заочная форма обучения) (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Проявление лидерских качеств и конфликтологической компетентности, Умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях	Проявляет лидерские качества и конфликтологической компетентности, Умеет управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях

4.3.1 Тематика вопросов к зачету

1. Структура и динамика развития конфликта.
2. Типология социальных конфликтов.
3. Анализ и диагностика в управлении конфликтами.
4. Профилактика и предупреждение в управлении конфликтами.
5. Формы завершения конфликтов.
6. Разрешение как форма завершения конфликтов.
7. Поведенческие стратегии в конфликтных ситуациях (модель Томаса-Килменна).
8. Сотрудничество как поведенческая стратегия.
9. Сущность конструктивного управления конфликтами
10. Переговоры как современная технология разрешения социальных конфликтов.
11. Посредничество в разрешении конфликтов.
12. Структурные методы разрешения конфликтов
13. Конфликтологическая типология работников организации.
14. Конфликты в организациях: традиционный и современный подходы.
15. Способы разрешения внутриличностных конфликтов.
16. Методы разрешения межличностных конфликтов
17. Руководитель как субъект конфликто разрешения.
18. Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов
19. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе
20. Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
21. Теория и практика разрешения трудовых конфликтов.
22. Правовые основы урегулирование трудовых конфликтов.
23. Государственное регулирование социальных конфликтов.
24. Межэтнические конфликты и их разрешение.
25. Конфликты в сфере государственного управления.

4.3.2 Тематика практических заданий к зачету

Типовой вариант кейса для студентов очной и заочной форм обучения (Тема 1.4 Внутригрупповые конфликты, Тема 2.1. Сущность конструктивного управления конфликтами)

Кейс

В компании «Уклад» очень низкая производительность труда, и это является постоянной проблемой для директора. Он все время говорит о повышении производительности и требует с HR-менеджера – Ольги Малышевой – улучшения условий труда и качества персонала.

Ольга с огромным трудом договорилась с подшефным техникумом, чтобы они прислали на практику молодых ребят, интересно рассказала им о компании, о возможностях, которые предприятие предоставляет своим сотрудникам.

После подробной презентации у новых работников появилось большое желание работать и стать частью компании: они задавали вопросы, интересовались продвижением, тонкостями будущих обязанностей.

Они начинали работать с энтузиазмом, но со временем, даже через полгода работы, высоких результатов не появлялось. К тому же многие из новых работников вскоре подали заявление об уходе и уволились. На вопрос Ольги о причинах увольнения, они уклончиво отвечали, что они не видят перспектив работы в организации, т.к. работают с двойными нагрузками, а зарплата маленькая как у стажеров. И им надоело постоянно делать чужую работу, работая за двоих – троих человек. Назревала конфликтная ситуация, которая требовала разрешения.

Когда Малышева стала изучать причины ситуации, то оказалось, что молодежь в организации подвергается большим производственным перегрузкам со стороны более опытных работников, и потому молодые работники не выдерживают и уходят.

А «старики», те, кому за 50, работают вполсилы, больше приглядывают за молодыми, больше контролируют их, а чаще просто передают им свой объем работы.

Когда Ольга поинтересовалась у директора, почему сложился такой несправедливый порядок, он объяснил, что «старики» временно сидят как бы на «скамейке запасных», если что – они готовы в любую минуту начать работать и «дать фору молодым». А вот если их отправить на пенсию, то обратно они уже не вернутся, а на молодежь ставку делать нельзя – она сегодня есть, а завтра нет. Их то в армию заберут, то еще что-нибудь. «Стариков» держат для того, чтобы молодежь не расслаблялась и знала свое место.

Ольгу такая формулировка обескуражила. О каком повышении производительности труда может идти речь, если штат раздут искусственно, а производительность труда ниже средней по отрасли? Можно ли в таких условиях повысить эффективность персонала и устранить конфликтную ситуацию, которая назрела в организации.

Вопросы:

Проведите структурный анализ конфликта: выделите оппонентов, объект конфликта, причины конфликта, тип конфликта.

Предложите меры по разрешению конфликта.

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

Раздел 1 Типология социальных конфликтов

Тема 1.1 Конфликт как социально-психологический феномен

1. Проблемы социальных конфликтов изучались в работах:

Л. Лассуэлла

*Т.Парсонса

*Л.Коузера

*Д.Тернера

*Р.Дарендорфа

Б.В.Зегарника

2. Синоним понятия «социальный конфликт»:

*столкновение противоположных сторон

ссора участников взаимодействия

противоречие между субъектами

соревнование и конкуренция

3. Условия возникновения конфликта:

*осознание индивидом противоположности интересов

взрыв эмоций

*конфликтное поведение

*наличие мотивации

4. Соотнесите типы конфликтов по направленности с критериями их классификации:

*Горизонтальные	*задействованы лица, не находящиеся в подчинении друг у друга
*Вертикальные	* участие лиц, находящихся в подчинении друг у друга;
*Смешанные	*представлены вертикальные и

	горизонтальные их составляющие

Тема 1.2 Внутриличные конфликты

5. Последствия внутриличного конфликта:

- *психическое напряжение
- *эмоциональная неудовлетворенность
- благоприятный социально-психологический климат
- *нарушение взаимодействия и общения

6. Психологические защитные механизмы личности:

- *вытеснение
- *рационализация
- *обособление
- принуждение
- *проекция

Тема 1.3 Межличностные конфликты

7. Возникновение межличностных конфликтов определяется:

- *трудовым процессом
- * производственной ситуацией
- структурой организации
- *отношением личности к ситуации;
- *психологическими особенностями членов коллектива
- 8. Основные характеристики "конфликтной личности":
 - *склонность к агрессии
 - *отсутствует тенденция к сотрудничеству
 - *эгоистичность, корыстолюбие
 - инфантилизм
 - *нетерпимость к недостаткам других

Тема 1.4 Внутригрупповые конфликты

9. Типы производственных конфликтов:

- *внутригрупповые конфликты
- *межгрупповые конфликты
- конфликты между работниками предприятий
- *конфликты между совладельцами предприятий

10. Внутригрупповые конфликты возникают:

- между малыми группами (бригадами, отделами)
- *в малых группах (бригадах, отделах)
- *между сотрудниками

Раздел 2 Технологии управления и разрешения социальных конфликтов

Тема 2.1. Сущность конструктивного управления конфликтами.

11. Формы силовой модели урегулирования конфликта:

- *оттеснение толпы
- *установление заграждений
- введение миротворческих сил

- *применение физической силы
 - *установление «мирных коридоров»
12. Управление конфликтами – это :

- *диагностика
- *предупреждение
- *профилактика
- развитие
- *регулирование

Тема 2.5. Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов

13. Механизмы нормативно-правового разрешения трудовых конфликтов - это :

- *коллективный договор, соглашения и контракты
- *комиссии по трудовым спорам
- *советы и конференции трудовых коллективов
- комиссии по социальному обеспечению персонала
- *ведомственные и межведомственные конвенции между государственными органами, работодателями и профсоюзами

14. Пути предупреждения трудовых конфликтов:

- *достижение общей стабилизации в стране
- достижение политизации общества
- *улучшения экономического положения страны
- *стабилизации политической системы
- *демократизация трудового законодательства

Тема 2.6. Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе

15. Ответственность за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов:

- *замечание
- * выговор
- строгий выговор
- *предупреждение о неполном служебном соответствии
- *увольнение в связи с утратой доверия

4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Для качественного выполнения письменного контрольного задания (далее – ПКЗ) обучающемуся / студенту рекомендуется использовать основную и дополнительную учебную и научную литературу, периодические издания по вопросам конфликтов в сфере управления и управления персоналом, а также Интернет ресурсы.

Студентам при выполнении работы предлагается также использовать свой практический опыт и полученные теоретические знания при изучении курса лекций по дисциплине «Конфликтология»

Работа должна носить проблемно-аналитический характер и демонстрировать знания основных понятий конфликтологии, умения применять их при системном анализе социального конфликта, умения управлять конфликтами при выборе конкретных конструктивных технологий разрешения разных типов конфликтов.

Это требует значительной и кропотливой работы по изучению теории конфликта, так и по знанию управленческих технологий его разрешения.

Ситуацию для анализа конфликта вы можете найти в различных источниках: статей в СМИ, описать реальные конфликтные ситуации в сфере управления и управления

персоналом организации из своего опыта, опыта коллег и знакомых и т.д. Кроме того, ситуация должна содержать пример разрешения конфликта.

Все эти требования к ПКЗ предполагают значительный объем работы (не менее 6-8 страниц). Данная работа является узловой по изучаемой дисциплине.

Цель работы - проведение конфликтологического анализа реального конфликта в конкретной организации в сфере управления или управления персоналом и разработка рекомендаций по его разрешению.

Для достижения цели необходимо: познакомиться с литературой по вопросам социальных конфликтов; научиться выявлять проблемные зоны социальных отношений; уметь анализировать конфликт, используя схему анализа конфликта.

В разделе 1.1. контрольного задания кратко изложите теорию конфликта с учетом типа выбранного Вами для анализа конфликта, приведенного в практической части работы.

В разделах 1.2. -1.4 - проведите *структурный и динамический анализ* конкретного типа конфликта в описанной Вами реальной ситуации (как это было), проанализируйте методы его разрешения и разработайте свои рекомендации руководителю о путях и методах разрешения конфликта (как следовало бы поступить).

Обратите внимание, что Вы **не должны** приводить примеры и анализировать конфликты, не связанные с Вашей будущей профессиональной деятельностью в сфере управления персоналом (например, семейные конфликты, бытовые и т.д.) – эти работы не оцениваются.

Также не принимаются работы, скачанные из Интернета, одинаковые, а также **не использующие схему анализа конфликта из курса лекций «Конфликтология»**. Оценка работы – максимально- 100 баллов, где первая теоретическая часть максимально - 20 баллов, вторая практическая часть- 80 баллов.

Общее название темы работы:

«Анализ (указать вид конфликта из тем ПКЗ) конфликта в организации и методы его разрешения»

Пример структуры работы:

**«Анализ социального (трудового, межгруппового и т.д.) конфликта в организации и методы его разрешения
(на примере ООО «Секрет»)»**

Введение

1.1. Социальный (трудовой, межгрупповой и т.д.) конфликт: теоретический подход

1.2. Описание ситуации конфликта в организации

1.3. Структурный и динамический анализ конфликта

1.4. Технология разрешения конфликта в организации

Заключение

Список литературы

Приложение

Алгоритм подготовки ПКЗ и анализа конфликта

В разделе кратко 1.1. приведите теорию типа конфликта, который Вы предполагаете описать в разделе 1.2.

В разделе 1.2. кратко опишите конфликт из сферы управления и практики управления персоналом в организации, ранее Вами представленный в теории раздела 1.1. Описание ситуации должно содержать: кратко историю возникновения конфликта, развитие конфликтной ситуации по этапам, состав оппонентов, описание его реального разрешения.

В разделе 1.3. проведите подробный понятийный (структурный) анализ конфликта: укажите оппонентов, объект конфликта, все причины конфликта (не одну!), инцидент, приведший к конфликту и обязательно – тип конфликта!

При анализе конфликта ограничьтесь основными оппонентами, которые, по - Вашему мнению, играют главную роль в конфликте. И помните, что именно тип конфликта диктует выбор возможных вариантов управления конфликтом и его разрешения. Обратите внимание, что в курсе лекций описаны отдельные типы конфликтов и различные технологии их разрешения в отдельных параграфах.

Далее отразите динамику, т.е. этапы развития конфликта (динамический анализ) и формы проявления конфликта. Анализ должен содержать аргументы и доказательства Ваших выводов.

В работе используйте схему анализа конфликта и «Алгоритм действий руководителя при разрешении конфликта» из курса лекций Черняк Т.В. «Конфликтология», включенный в список основной литературы.

В разделе 1.4. проанализируйте технологию разрешения конфликта, которая бы устранила конфликт или снизила его напряженность. В этой части работы укажите, как конфликт разрешился в реальной жизни, и как бы Вы разрешили его теперь, с учетом полученных знаний по дисциплине «Развитие конфликтологической компетентности». Предложите мероприятия по устранению причин конфликта и преодолению его последствий, используя материал курса лекций.

Элементами ПКЗ являются следующие: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы (раздел 1.1. - теоретический, раздел 1.2 – описание ситуации; 1.3. - исследовательский, аналитический; 1.4. - рекомендательный), заключение, список литературы, приложение (по необходимости). Общий объем ПКЗ 6-8 страниц (без приложений).

Практическое контрольное задание оформляется на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм) в редакторе Word шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1,5 интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал, 10 пт. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее, нижнее, правое – до 2см, левое – 3 см.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Вторая страница – оглавление. Каждый структурный элемент ПКЗ начинается с новой страницы. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

Максимально возможный балл за ПКЗ – 100 баллов, которые делятся: первая теоретическая часть - максимальная оценка 20 баллов; вторая практическая часть - максимальная оценка 80 баллов.

Ниже обучающемуся / студенту предлагаются темы письменных контрольных заданий по дисциплине «Конфликтология». Для выполнения ПКЗ нужно выбрать *одну теоретическую тему из приведенных ниже тем, соответствующую, по Вашему мнению, виду конфликта в описанной Вами конфликтной ситуации в разделе 1.2.*

В первой части работы отразите теорию данного вида конфликта, используя литературу из списка или из дополнительных источников.

Во второй части работы –проведите анализ вида конфликта, используя материалы курса лекций.

Тематика письменных контрольных заданий

1. Межличностные конфликты в организации и методы их разрешения
2. Внутригрупповые конфликты в организации и методы их разрешения
3. Межгрупповые конфликты в организации и методы их разрешения
4. Организационные конфликты в организации и методы их разрешения
5. Трудовые конфликты в организации и методы их разрешения
6. Конфликты интересов на государственной гражданской и муниципальной службе и технологии их разрешения
7. Конфликт интересов в сфере бизнеса и управления и методы их разрешения

8. Конфликты в сфере управления персоналом в организации и методы их разрешения
9. Адаптационные конфликты: их профилактика и разрешение
10. Инновационные конфликты в организации и методы их разрешения
11. Мотивационные конфликты в организации и методы их разрешения
12. Конфликты ценностей в организации и методы их разрешения
13. Конфликты в сфере государственного/ муниципального управления и технологии их разрешения

Шкала оценивания для зачета

Балльная шкала)	Зачтено/не зачтено	Критерии оценки	
		ОПК-3	ПК-16
(0-50)	Не зачтено	Не демонстрирует умение собирать данные и анализировать причины и условия возникновения конфликтов, намечать меры по предотвращению и разрешению возможных конфликтов в коллективе	Не демонстрирует лидерских качеств и конфликтологической компетентности и умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях
(51-100)	Зачтено	Не в полной мере сформирована способность собирать данные и анализировать причины и условия возникновения конфликтов, намечать меры по предотвращению и разрешению возможных конфликтов в коллективе	Не в полной мере демонстрирует лидерских качеств и конфликтологической компетентности и умение управлять изменениями и инновациями в процессе кооперации при реализации междисциплинарных исследований и проектов и совместной деятельности в смежных областях

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится или в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету или в виде тестирования.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении зачета во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Реализация компетентного подхода в рамках данного курса предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций, работу в малых группах с целью формирования и развития профессиональных навыков и развития конфликтологической компетентности студентов.

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков.

Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

В лекционном курсе раскрываются основные методологические подходы конфликтологии, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа.

В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, выбора темы и написания курсовой работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций, лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков

аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения, внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов конкретных научных изданий, а также подготовку примеров из практики.

При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

При подготовке докладов магистрантам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из Интернет-источников. Цель выполнения докладов – выработка у магистранта опыта самостоятельного получения знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания магистрантов по изучаемой учебной дисциплине; во-вторых, приобщает магистрантов к самостоятельной творческой работе с профильной литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, магистрант учится последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, магистрант приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научно-практических конференциях. При подготовке доклада магистрант также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса магистрантов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки магистранта к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Магистрант имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

В процессе освоения дисциплины «Развитие конфликтологической компетентности» используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать теоретические знания, полученные в рамках курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и

спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков магистрантов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Для развития компетенций наряду с традиционными применяются современные активные методы обучения:

- творческие задания;
- групповые дискуссии по проблемам выявления причин конфликтов и их разрешения;
- деловые и ролевые игры по формированию конфликтологической компетентности
- доклады с мультимедийными презентациями по вопросам курса.

Учебным планом для магистрантов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Самостоятельная работа магистрантов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами, изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий.

Формами контроля самостоятельной работы являются тестирование, контрольные работы, проверка и оценка письменных домашних заданий, опросы.

При необходимости в процессе работы над заданием магистрант может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций магистрантов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Количество часов, отведенное учебным планом на практические занятия, позволяет использовать описанные выше активные, творческие и командные методы обучения в полном объеме. Магистрант должен быть готов к аудиторным занятиям и принимать активное участие во всех формах активной деятельности.

Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы магистрантов очной формы обучения.

- Подготовка к практическому занятию – 1-1,5 ч.
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов – 2-4 ч.
- Подготовка к тестированию 2-4 ч.
- Подготовка доклада – 6 ч.

Методические указания для обучающихся по заочной формам обучения

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Выполнение самостоятельной работы магистрантом требует определенного времени. Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы магистрантов заочной формы обучения.

- Подготовка к практическому занятию – 1-1,5 ч.
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов – 10 ч.
- Подготовка к тестированию – 4 ч.
- Подготовка контрольной работы – 15 ч.

Краткие методические указания по написанию контрольной работы

Краткие методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работа должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольной работе рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

При написании контрольной работы, предусмотренной учебным планом, тему - из числа предложенных студенты избирают самостоятельно. По согласованию с преподавателем может быть избрана и иная, не включенная в список тема. При выполнении контрольной работы студенты опираются, прежде всего, на нормативные акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику. Кроме этого, используют монографические издания, материалы статей правовых журналов, учебную литературу. Целью написания работы является обобщение материала по избранной теме и

его самостоятельный анализ. Изложение должно быть кратким, логичным и аргументированным.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена.

Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

В работе должны быть представлены:

- Содержание, отражающее структуру работы;
- Введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора; актуальность или значимость темы, цели и задачи работы, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы;
- Основная часть (содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом; изложение важнейших проблем темы на основе представленного плана, содержание глав основной части должны точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать; требуется, чтобы все разделы и подразделы были примерно соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объёму; разделы должны быть соединены друг с другом последовательностью текста, без слишком явных смысловых разрывов);
- Заключение (содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы; предполагает последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении, а также собственные оценки);
- Библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Каждый включённый в список использованных источников литературный источник (нормативные правовые документы, книги, статьи и др.) должен найти отражение в контрольной работе (в виде ссылки, сноски) с обязательным указанием выходных данных: автор, название, место и год. При цитировании обязательны ссылки на использованную литературу с точным указанием автора, названия книги, места и года издания и страницы. Работа, не имеющая научного аппарата, возвращается автору для доработки.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруются. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

Объём контрольной работы — 16-17 страниц компьютерного текста (лист формата А-4, шрифт 14).

Коллективные или идентичные, работы не прошедшие проверку на « Антиплагиат» не проверяются и не могут быть зачтены.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Изучение дисциплины с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий включает в себя:

- изучение содержания дисциплины в процессе самостоятельной работы с учебно-методическими материалами, размещёнными в электронных ресурсах научной библиотеки и в СДО «Прометей» Сибирского института управления – филиала РАНХиГС;
- электронное тестирование в режиме Самопроверка для закрепления изученного материала;
- консультирование обучающихся при помощи электронных ресурсов по содержанию учебной дисциплины и подготовке к промежуточной аттестации.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Алексеев, О. А. Конфликтология и управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Алексеев. - Электрон. дан. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 238 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/33853>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Афанасьева, Е. А. Основы конфликтологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Афанасьева. — Электрон. дан. — Саратов : Вуз. образование, 2014. — 159 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/19276>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты [Электронный ресурс] / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). – Загл. с экрана.
4. Черняк, Т. В. Конфликтология [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом : (авторская редакция) / Т. В. Черняк ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 309 с. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Зеленков, М. Ю. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / М. Ю. Зеленков. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 324 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ

- из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10934>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.
2. Иванова О. А. Конфликтология в социальной работе [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Иванова, Н. Н. Суртаева. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 282 с. — Доступ из ЭБС «Юрайт». — Режим доступа : <http://www.urait.ru/catalog/392679>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. с экрана.
3. Конфликтология : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех форм обучения по направлениям подгот. : 080400.62 - Упр. персоналом, 030300.62 - Психология / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. ; сост. : А. Е. Бойко, Ю. Ю. Кушнерова. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 46 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
4. Конфликтология : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.] ; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2009. - 301 с.
5. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник / О. З. Муштук [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Моск. финансово-пром. ун-т «Синергия», 2011. — 320 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/17019>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. экрана.
6. Конфликтология : хрестоматия для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; сост. Т. В. Черняк. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 78 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.
7. Светлов В. А. Введение в единую теорию анализа и разрешения конфликтов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Светлов. — Электрон. дан. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 279 с. — Доступ из ЭБС IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8243>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. с экрана.
8. Черняк, Т. В. Конфликтология : учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов / Т. В. Черняк ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2007. - 206 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
9. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. "Конфликтология", "Менеджмент", "Упр. персоналом" и "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дашков и К, 2015. - 237 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60458>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Конфликтология. /Черняк, Т. В. Игровые технологии в подготовке HR-менеджера: междисциплинарный подход: практикум. [Электронный ресурс]. Изд-во СибАГС 2016, С.15-54. Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, (дата обращения : 16.04.2017). – Загл. с экрана.
2. Черняк Т.В. Конфликтология. Практикум. –Новосибирск: СибАГС-, 2001, 220 с.

6.4.Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5.Интернет-ресурсы

1. Конфликты в организации. [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012.–Режимдоступа:http://www.hr-journal.ru/search/?search_query=%EA%EE%ED%F4%EB%E8%EA%F2%FB , свободный , (дата обращения: 19.01.2017).
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2017).
6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2017).
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).

6.6.Иные источники

Иные источники не используются

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

. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеоманитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организационно-кадровое проектирование
Б1.В.ОД.7

краткое наименование дисциплины: ОКП

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к.соц.н., доцент Меньшова Вера Николаевна

Заведующий кафедрой управления персоналом,

к. псих. н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	12
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	29

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

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-2	ПК-3	ПК-13

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.1 – для очной и заочной форм обучения	способность проектировать и организовывать профессиональную деятельность, находить и принимать организационные, кадровые и управленческие решения.
		ПК-2.2 – Заочной формы обучения. с применением ЭО и ДОТ	способность находить и принимать организационные, кадровые и управленческие решения.
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.2 – для очной формы для заочной формы обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ	способность разрабатывать организационную структуру, адекватную полномочиям, стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти
ПК-13	Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ПК-13.1 – для очной и заочной форм обучения для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	способность определять источники, анализировать и критически оценивать информацию, направленную на оптимизацию деятельности и организационно-кадровой работы в органах публичной власти;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Проф. действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не установлены	ПК-2.1, ПК-2.2 – для заочной формы с применением ЭО и ДОТ	на уровне знаний: способы и методы проектирования и организации деятельности, особенности организации деятельности и принятия решений в органах власти, на уровне умений: находить информацию и предлагать варианты организационно-управленческих решений; на уровне навыков: вырабатывать предложения по улучшению организации деятельности, влиять на принятие организационно-управленческих решений
	ПК-3.2	на уровне знаний: знает типы организационных структур, принципы и подходы к распределению функций и полномочий в организации, в том числе в органе власти; на уровне умений: разрабатывать организационно-кадровую структуру, адекватную полномочиям, стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности, распределять полномочия, функции и ответственность между исполнителями органа публичной власти; на уровне навыков: проводить анализ организационно-функциональной структуры и вырабатывать предложения по оптимизации распределение функций, полномочий и ответственности внутри органа публичной власти, включая кадровую деятельность.
	ПК-13.1	на уровне знаний: виды и способы поиска источников информации, методы анализа и оценки информации, на уровне умений: осуществлять поиск информации, проводить ее анализ и критическую оценку, для оптимизации организации деятельности и организационно-кадровой работы в органах публичной власти; на уровне навыков: анализировать и оценивать информацию, полученную из разных источников, для принятия конструктивных организационно-кадровых решений.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 48 часа (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 32 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 105 ч.

заочная форма обучения 24 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 149 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 6 часа (из них лекции – 0 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 165 ч.

Место дисциплины

Дисциплина изучается магистрантами очной формы обучения на 2 курсе во 2 семестре, студентами заочной формы – на 1 и 2 курсах, по заочной форме обучения в т.ч. с применением ЭО, ДОТ – на 2 курсе.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины Б1.В.ОД.9 Педагогические основы персонал-менеджмента, Б2.П.2 Преддипломная практика.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	Контроль		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования	66	8		10		48	
Тема 1.1	Теория и методология организационного проектирования	20	2		2		16	О _{1.1.} П _{1.1}
Тема 1.2.	Организационное проектирование как процесс	24	4		4		16	О _{2.1.2.} П _{1.2}
Тема 1.3.	Особенности организационного проектирования кадровых служб	22	2		4		16	О _{1.3.} П _{1.3.}
Раздел 2	Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти	87	8		22		57	
Тема 2.1	Правовые основы	29	2		6		21	О _{2.1} П _{2.1}

	построения органов государственной власти и местного самоуправления							
Тема 2.2.	Особенности организации деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	30	4		8		18	O _{2.2.} П _{2.2.}
Тема 2.3.	Проектирование организационно-функциональной, должностной и кадровой структуры в органах власти	28	2		8		18	O _{2.3.} П _{2.3.}
Промежуточная аттестация		27				27		Экзамен
Всего:		180	16		32	27	105	
		5	0,44		1,33	0,75	2,48	З.Е.
		135	12		36	20,25	66,75	ас.ч.
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования	58	4		4		50	
Тема 1.1	Теория и методология организационного проектирования	21	1				20	O ₁ П ₁ Т
Тема 1.2.	Организационное проектирование как процесс	19	1		2		16	
Тема 1.3.	Особенности организационного проектирования кадровых служб	18	2		2		14	
Раздел 2	Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти	86	6		8		72	
Тема 2.1	Правовые основы построения органов государственной власти и местного самоуправления	30	2		4		24	O ₂ П ₂ Т
Тема 2.2.	Особенности организации деятельности в органах	28	2		2		24	

	государственной власти и местного самоуправления							
Тема 2.3.	Проектирование организационно-функциональной, должностной и кадровой структуры в органах власти	28	2		2		24	
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Выполнение контрольной работы		27					27	
Всего		180	10		12	9	149	ак.ч
		5	0,28		0,39	0,25	4,08	З.Е.
		135	7,5		10,5	6,75	110,25	ас.ч.

Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования	67			2		65	
Тема 1.1	Теория и методология организационного проектирования							ЭС ₁ Т ₁ самопроверка
Тема 1.2.	Организационное проектирование как процесс							
Тема 1.3.	Особенности организационного проектирования кадровых служб							
Раздел 2	Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти	104			4		100	
Тема 2.1	Правовые основы построения органов государственной власти и местного самоуправления							ЭС ₂ Т ₂ самопроверка
Тема 2.2.	Особенности организации деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления							
Тема 2.3.	Проектирование							

	организационно-функциональной, должностной и кадровой структуры в органах власти							
Промежуточная аттестация								Экзамен
Выполнение контрольного задания по разделам 1-2	9				9			ПКЗ Электронное тестирование
Всего	180	–		6	9	165		ак.ч.
	5			0,17	0,25	4,58		З.Е.
	135			4,5	6,75	123,75		ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования

Тема 1.1. Теория и методология организационного проектирования

Эволюция подходов к организационному проектированию. Организационное проектирование новой и в действующей организации. Проект как развернутый план построения или преобразования организации и ее частей с учетом изменений во внешней среде. Организационные изменения как основа организационного проектирования и реконструкции. Эволюция подходов, методическая и организационная база анализа и проектирования. Методология проектирования. Метод аналогий, экспертный метод, метод структуризации целей и метод организационного моделирования как методологические подходы к организационному проектированию Дизайн организаций. Ключевые темы дизайна. Принципиальная схема и методы анализа и проектирования работ в современной организации.

Тема 1.2. Организационное проектирование как процесс

Проектирование организационных систем. Факторы, влияющие на процесс организационного проектирования. Анализ ситуации Система разработки проекта. Определение проекта. Типы и структура проектов. Планирование содержания проекта. Планирование проекта по видам и времени осуществления работ. как основа проектирования. Формулирование целей организационного проекта. Определение целевой аудитории и заинтересованных сторон.. Выбор и проектирование организационных структур. Процессы и жизненный цикл проекта. Оценка длительности работ. Составление календарного плана проекта. Ресурсное обеспечение разработки проекта. Проектирование интерорганизационных структур и интраорганизационных взаимодействий. Управление стоимостью (бюджетирование) проекта. Виды затрат на выполнение проекта. Постоянные и переменные затраты. Структура, виды и основные задачи организации финансирования проекта. Оптимизация стоимости проекта.

Виды и критерии эффективности проекта. Контроль качества проекта. Управление изменениями. Методы и инструменты управления рисками. Информационно-коммуникационное обеспечение проекта

Тема 1.3. Особенности организационного проектирования кадровых служб

Роль и статус кадровой службы в системе управления организации. Эволюций организационных моделей кадровых службе. Управление человеческими ресурсами как сложная целостная система. Формирование, использование и развитие человеческих ресурсов организации как взаимосвязанные подсистемы. Формирование организационной

структуры управления персоналом. Принципы и подходы формирования состава функций и структуры кадровой службы на разных стадиях организационного развития. Взаимосвязь анализа и проектирования работ с основными кадровыми функциями. Зависимость проекта от стратегии, размера, структуры, стадии жизненного цикла, финансовых возможностей организации. Модель компетенций и ролевая структура HR-менеджера. Современные роли HR-менеджера (проводник политики руководства организации стратегический партнер топ-менеджмента, внутренний консультант руководителей и сотрудников, инноватор и т.п.)

Раздел 2. Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти

Тема 2.1. Правовые основы построения органов государственной власти и местного самоуправления

Органы государственной власти и местного самоуправления как система. Основные принципы построения органов государственной власти и местного самоуправления. Статус, полномочия, функции, компетенция как ключевые характеристики деятельности. Категории и группы должностей государственной службы. Понятие и виды государственных должностей. Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей гражданской государственной службы. Особенности должностей государственной гражданской службы «руководители», «Помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты». Реестры должностей государственной гражданской службы. Реестры государственных должностей РФ и субъектов РФ. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Установление должностного статуса. Классные чины: понятие, виды. Особенности организации должностей других видов государственной службы (дипломатические ранги, специальные звания). Административные и должностные регламенты (предназначение, структура, содержание) и их взаимосвязь. Кадровая работа в органах власти: задачи и функции. Формы организации кадровой службы в органах власти. Распределение кадровых функций и полномочий между специалистами кадровой службы и руководителями органов власти.

Тема 2.2. Особенности организации деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления

Организация деятельности в законодательных (представительных) органах государственной власти. Федеральное Собрание: структура, принципы организации деятельности. Совет Федерации и Государственная Дума РФ, полномочия и организация. Организационные формы деятельности Государственной Думы и Совета Федерации. Организация работы депутата Государственной Думы (члена Совета Федерации) и деятельность помощников депутатов Государственной Думы (Совета Федерации). Аппараты, комитеты, комиссии, советы как организационные формы деятельности. Организация заседаний и публичные слушания. Организация работы с обращениями граждан. Организационные формы деятельности регионального законодательного органа. Взаимодействие законодательного органа Российской Федерации с государственными органами субъекта РФ.

Организация деятельности в исполнительных органах власти. Структура, принципы организации деятельности Правительства РФ. Организационные формы деятельности Правительства РФ. Аппарат Правительства РФ. Принципы и организация взаимодействия Правительства Российской Федерации с экспертным сообществом. «Открытое правительство». Структура, принципы организации деятельности федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств. Организационная деятельность территориальных органов и представительств федеральных органов исполнительной

власти. Формы работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти с населением. Организация межведомственного взаимодействия. Типовой регламент взаимодействия федерального органа исполнительной власти. Организация межведомственного электронного взаимодействия. Структура, принципы организации и оценка деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Организация деятельности судебных органов. Конституционный Суд РФ и Верховный Суд Российской Федерации: организационные формы работы и организационное обеспечение деятельности. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Основные направления организационного обеспечения деятельности судов. Организация управления и организационное обеспечение деятельности конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации и мировых судей.

Организация деятельности в органах местного самоуправления. Представительный орган муниципального образования. Структура, принципы и формы организации деятельности. Организация работы депутата и деятельность помощников представительного органа муниципального образования, депутатов. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования: структура, принципы организации деятельности, организация управления. Структурные и территориальные подразделения. Оценка деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования. Формы работы с населением. Организация публичных слушаний.

Тема 2.3. Проектирование организационно-функциональной, должностной и кадровой структуры в органах власти

Организационно-кадровое проектирование как инструмент оптимизации деятельности органов власти. Особенности организационно-кадрового проектирования в органах власти. Кадровая политика и кадровое обеспечение в сфере государственной службы и местного самоуправления. Анализ половозрастной, образовательной и должностной структуры государственных гражданских. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность. Понятие и основные направления кадровой работы (ст.44). Организация работы с кадрами государственной службы. Субъекты кадровой работы. Руководители органов власти как субъекты кадровой деятельности. Кадровая служба: правовой статус, полномочия и функции. Инструменты и методы оптимизации кадрового обеспечения. Оптимизация организации и деятельности кадровой службы и кадрового обеспечения органов власти.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине «Технологии кадровой работы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования	
Тема 1.1	Теория и методология организационного проектирования	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы практического задания (П.1.1) Устный/письменный ответ на вопросы (О.1.1)
Тема 1.2.	Организационное проектирование как процесс	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы практического задания (П.1.2) Устный/письменный ответ на вопросы (О.1.2)
Тема 1.3.	Особенности организационного проектирования кадровых служб	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы практического задания (П.1.3) Устный/письменный ответ на вопросы (О.1.3)
Раздел 2	Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти	
Тема 2.1	Правовые основы построения органов государственной власти и местного самоуправления	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.1.) выполнение практического задания (П.2.1) Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Особенности организации деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	Устное/письменное выполнение практического задания (П.2.2) Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.2.)
Тема 2.3.	Проектирование организационно-функциональной, должностной и кадровой структуры в органах власти	Устное/письменное выполнение практического задания (П.2.3) Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.3.)

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования	

Тема 1.1	Теория и методология организационного проектирования	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Организационное проектирование как процесс	
Тема 1.3	Особенности организационного проектирования кадровых служб	
Раздел 2	Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти	
Тема 2.1	Правовые основы построения органов государственной власти и местного самоуправления	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.2.	Особенности организации деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	
Тема 2.3.	Проектирование организационно-функциональной, должностной и кадровой структуры в органах власти	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– письменный ответ на задания электронного семинара;

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.1	Теория и методология организационного проектирования	
Тема 1.2.	Организационное проектирование как процесс	
Тема 1.3.	Особенности организационного проектирования кадровых служб	
Раздел 2	Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти	
Тема 2.1	Правовые основы построения органов государственной власти и местного самоуправления	
Тема 2.2.	Особенности организации деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	
Тема 2.3.	Проектирование организационно-функциональной, должностной и кадровой структуры в органах власти	

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Для проведения занятий по очной и заочной форме обучения

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1.1	1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные подходы к организационному проектированию. 2. В чем отличия и особенности организационного проектирования в новой и в действующей организациях. 3. Можно ли рассматривать проект как развернутый план построения или преобразования организации и ее частей? Поясните почему нужно учитывать изменения во внешней среде. 4. Что является основой организационного проектирования и реконструкции? Что из себя представляют организационные изменения? 5. Как менялись подходы, методическая и организационная база анализа и проектирования? 6. Что такое методология проектирования? Перечислите и кратко охарактеризуйте основные методологические подходы к организационному проектированию? 7. Проведите сравнительный анализ методов с точки зрения возможностей использования в процессе организационного проектирования (метод аналогий, экспертный метод, метод структуризации целей и метод организационного моделирования и пр.) 8. Какова связь между организационным проектированием и дизайном организаций? Что относится к ключевым темам дизайна?
Тема 1.2.	1. Поясните суть проектирования организационных систем? 2. Назовите факторы, влияющие на процесс организационного проектирования. 3. Какова роль и суть анализа ситуации при определении и разработке проекта? Перечислите типы и структуру проектов. 4. Перечислите основные составляющие разработки организационного проекта. Зачем необходимо определять цели целевую аудиторию? 5. Каково значение календарного плана и ресурсного обеспечения проекта. Поясните особенности проектирования интраорганизационных взаимодействий? 6. Что входит в управление стоимостью (бюджетирование) проекта? 7. В чем суть оценки эффективности и контроля качества проекта?
Тема 1.3.	1. Каковы роль и статус кадровой службы в системе управления организации? Перечислите основные организационные модели кадровых службе? Перечислите основные подсистемы управления человеческими ресурсами? Зачем необходимо проектировать организационную структуру управления персоналом? 2. Назовите основные принципы и подходы формирования состава функций и структуры кадровой службы? 3. Перечислите параметры, которые необходимо учитывать при организационно-кадровом проектировании. 4. Назовите компоненты модели компетенций и ролевую структуру HR-менеджера. 5. Как изменились роли HR-менеджера в современных организациях?
Тема 2.1	1. Поясните, почему органы государственной власти и местного самоуправления можно рассматривать как систему? 2. Перечислите основные принципы построения органов государственной власти и местного самоуправления.

	3. Перечислите ключевые характеристики деятельности. органов власти. 4. Представьте классификацию должностей гражданской государственной службы 5. Охарактеризуйте категории и группы должностей государственной службы. Поясните, зачем нужны Реестры должностей государственной гражданской службы и Реестры государственных должностей РФ и субъектов РФ. Перечислите квалификационные требования к должностям гражданской службы? 6. Назовите классные чины на государственной гражданской службе. Какова их роль? 7. Кратко охарактеризуйте предназначение, структуру, содержание административных и должностных регламентов, а также их взаимосвязь 8. Перечислите виды кадровой работы в органах власти, их задачи и функции. Каковы формы организации кадровой службы в органах власти. Каким образом распределены полномочия в реализации кадровых функций и полномочий между специалистами кадровой службы и руководителями органов власти?
Тема 2.2	1. Назовите особенности, структуру, принципы организации деятельности в законодательных (представительных) органах государственной власти. 2. Кратко охарактеризуйте деятельность и ее организацию у помощников депутатов? 3. Охарактеризуйте организационные формы деятельности аппарата, комитетов, комиссий, советов? 4. В чем особенности организации заседаний и публичных слушаний, работы с обращениями граждан? 5. Перечислите особенности, структуру и принципы организации деятельности в исполнительных органах власти. 6. Каковы принципы и организация взаимодействия Правительства Российской Федерации с экспертным сообществом? 7. Каковы различия в организации деятельности федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств? 8. Назовите формы работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти с населением. 9. Назовите различия в структуре, принципах организации и оценки деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. 10. В чем особенности организации деятельности судебных органов? 11. Перечислите основные направления организационного обеспечения деятельности судов. 12. Каковы особенности организации управления и организационное обеспечение деятельности конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации и мировых судей? 13. Какова структура и формы организации деятельности в органах местного самоуправления? В чем специфика организации работы депутата и деятельность помощников местного органа власти?. 14. Назовите формы работы с населением и организация публичных слушаний.
Тема 2.3.	1. Что позволяет рассматривать организационно-кадровое проектирование как инструмент оптимизации деятельности органов власти? 2. Назовите особенности организационно-кадрового проектирования в органах власти? 3. Особенности кадровой политики и кадрового обеспечения в сфере государственной службы и местного самоуправления? Кто является

	субъектами кадровой работы в органах власти. 4. Особенности руководителей органов власти как субъектов кадровой деятельности? 5. Каковы правовой статус, полномочия и функции кадровой службы органов власти? 6. Перечислите инструменты и методы оптимизации кадрового обеспечения.

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

4.2.4 Типовые темы контрольных работ

Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования

1. Основные подходы к организационному проектированию. Отличия и особенности организационного проектирования в новой и в действующей организациях.
2. Проект как развернутый план построения или преобразования организации и ее частей с учетом изменений во внешней среде.
3. Организационные изменения как организационного проектирования и реконструкции
4. Методологические подходы и организационно-методическая база анализа и проектирования организационного проектирования
5. Типы организационных проектов и методы проектирования
6. Процесс проектирования организационных систем: структура, логика, содержание.
7. Проектирования интерорганизационных структур и интраорганизационных взаимодействий?
8. Управление стоимостью проекта и оценка эффективности
9. Организационные модели кадровых служб
10. Анализ внутренних и внешних факторов в организационно-кадровом проектировании
11. Модели компетенций и ролевая структуру современного HR-менеджера.
12. Особенности организации деятельности в законодательных, исполнительных, судебных органах власти
13. Организационно-должностная и квалификационно-кадровая структура органов власти
14. Особенности организации и регламентации деятельности в органах власти
15. Организация кадровой работы и кадровой службы в государственных и муниципальных органах
16. Особенности организационно-кадровой деятельности в законодательных органах власти
17. Руководители органов власти как субъекты кадровой деятельности

Раздел 2. Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти

Разработка проекта по улучшению или преобразованию организационно-кадровой деятельности в органах государственной власти или местного самоуправления

4.2.5. Типовые тестовые задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Установите соответствие:

Новосибирский областной Совет	орган законодательной власти

депутатов	
Законодательное собрание Томской области	орган законодательной власти
Народный Хорал Республики Бурятия	орган законодательной власти
Администрация Новосибирской области	орган исполнительной власти

2. Установите соответствие:

Федеральное Собрание (Парламент) Российской Федерации;	федеральный орган законодательной (представительной) власти
Счетная палата РФ	иные органы государственной власти
Министерство юстиции	федеральные органы исполнительной власти
Правительство Российской Федерации	федеральный орган исполнительной власти
Верховный суд Российской Федерации	орган судебной власти

3. Выберите один правильный вариант ответа

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной актами Президента РФ и Правительства РФ сфере деятельности является

- *федеральное министерство
- федеральная служба
- федеральное агентство

4. Выберите один правильный вариант ответа

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в установленной сфере деятельности функции по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом и правоприменительные функции, за исключением функций по контролю и надзору является

5. Выберите несколько правильных ответов

Ежегодное статистическое наблюдение позволяет систематизировать данные о составе работников, замещающих государственные должности по:

- *ветвям власти, по кругу государственных органов, в которых на дату учета была введена государственная служба
- видам государственной службы
- *уровням государственной службы
- *группам государственных должностей в соответствии с перечнями должностей
- *полу, возрасту, образованию, стажу работы в государственных органах
- стажу работы по направлениям и специальностям
- *регионам

6. Выберите один правильный ответ

Федеральное государственное статистическое наблюдение численного состава государственных служащих проводилось по форме

- *№ 1-ГС
- № 1-ФГС
- № 25-МС

7. Выберите один правильный ответ

Должностной регламент регулирует государственную гражданскую службу

- *деятельность государственного служащего
- деятельность государственного органа

8. Выберите один правильный ответ

Основные разделы (элементы) должностного регламента закреплены в ФЗ «О системе государственной службы РФ»

*ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
 указе Президента «Об оценке эффективности деятельности органов власти в субъекте РФ»

ФЗ «Об основах государственной службы РФ»

9. Выберите один правильный ответ

Должности государственной гражданской службы подразделяются на категории:
 руководители, советники, специалисты

*руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты

руководители, помощники (советники) , специалисты, обеспечивающие
 специалисты

10. Выберите один правильный ответ

Должностной регламент регулирует
 государственную гражданскую службу

*деятельность государственного гражданского служащего
 деятельность государственного органа

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.1 ПК-2.2. – заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	проектирование и организация профессиональной деятельности;	Знает принципы и технологии проектирования и организации кадровой и профессиональной деятельности в органах публичной власти; использует различные методы в процессе проектирования, организации и регламентации деятельности и принятия организационных кадровых и управленческих решений
ПК-3.2	Разработка организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти осуществление распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти	умеет разрабатывать организационную структуру, адекватную полномочиям, стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти умеет распределять функции, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти.
ПК-13.1	способность определять источники, анализировать и критически оценивать информацию, направленную на оптимизацию деятельности и организационно-кадровой работы в органах публичной власти;	Умеет определять источники и анализировать и критически оценивать информацию, направленную на оптимизацию деятельности и организационно-кадровой работы в органах публичной власти

Экзамен проводится в форме устного или письменного ответа на вопросы и устного или письменного выполнения практических заданий, для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

4.3.1 Типовые вопросы для подготовки к экзамену

1. Методологические подходы к организационному проектированию.
2. Отличия и особенности организационного проектирования в новой и в действующей организациях.
3. Проект как развернутый план построения или преобразования организации
4. Оргпроектирование и учет изменений во внешней среде.
5. Организационные изменения как основа организационного проектирования и реконструкции
6. Типы организационных проектов и методы проектирования
7. Процесс проектирования организационных систем: структура, логика, содержание.
8. Анализ ситуации в процессе организационного проектирования
9. Проектирование интерорганизационных структур и интраорганизационных взаимодействий
10. Дизайн организации и реинжиниринг
11. Управление стоимостью проекта
12. Оценка эффективности организационного проекта
13. Организационные модели кадровых служб
14. Анализ внутренних и внешних факторов в организационно-кадровом проектировании
15. Модели компетенций и ролевая структура современного HR-менеджера.
16. Особенности организации деятельности в законодательных, исполнительных, судебных органах власти
17. Организационно-должностная структура в органах власти
18. Квалификационно-кадровая структура органов власти
19. Особенности организации и регламентации деятельности в органах власти
20. Организация кадровой работы в государственных и муниципальных органах
21. Организация кадровой службы в государственных и муниципальных органах
22. Особенности организационно-кадровой деятельности в законодательных органах власти
23. Руководители органов власти как субъекты кадровой деятельности
24. Распределение полномочий и кадровых функций между субъектами органами власти

4.3.4 Типовые варианты практических контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Вариант 1.

Задание 1.1. Проанализируйте кадровый состав гражданских служащих в органах исполнительной власти с точки зрения должностной структуры. Выявите тенденции как позитивные, так и негативные. Какие меры необходимо предпринять для оптимизации кадрового состава? Статистические данные представлены на сайте Федеральной службы государственной статистики.

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/state/#

Задание 1.2. Поясните, какие законодательные и иные нормативные правовые документы регламентируют аттестация государственных гражданских служащих. Постройте матрицу ответственности между разными субъектами органа власти по ее организации и проведению.

Задание 3. Разработайте проект организационно-кадровых изменений в органе публичной власти в соответствии со следующей структурой

I. Введение:		1-2 стр.
II. Основная часть:		25-30 стр.
1.	Актуальность и анализ ситуации, проблемы	

2.	Цель и задачи проекта	
3.	Желаемые результаты и проектные решения	
4.	Целевая аудитория проекта(заказчики, участники, пользователи)	
5.	План мероприятий по реализации проекта	
6.	Календарный план проекта	
7.	Ресурсы проекта	
8.	Финансовое обеспечение	
9.	Ожидаемые результаты проекта, показатели, индикаторы	
10.	Риски проекта и пути их минимизации	
III. Заключение		1-2 стр.
IV. Список использованных источников и литературы		2-3 стр.

4.2.5. Типовые вопросы электронного семинара (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тема	Перечень типовых вопросов
Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационно-кадрового проектирования	1. Перечислите и охарактеризуйте основные методологические подходы к организационному проектированию. 2. Перечислите и охарактеризуйте основные типы организационных проектов и методы проектирования. Приведите примеры. 3. Зачем нужно управлять стоимостью проекта? Охарактеризуйте и приведите примеры параметров оценки стоимости проекта и его эффективности 4. Охарактеризуйте основные организационные модели кадровых служб. Приведите примеры, когда
Раздел 2. Практикум по организационно-кадровому проектированию в органах власти	1. Назовите особенности организации деятельности и кадровой работы в органах исполнительной власти. 2. Перечислите основные кадровые функции и их распределение между руководителями государственных органов и кадровой службой.

4.3. Шкала оценивания

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Названы некоторые характеристики технологий кадровой работы, приведены примеры отдельных методов их реализации. Затрудняется в разработке документов для реализации технологий кадровой работы
4	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно Достаточный уровень усвоения понятийного аппарата

	и наличие знаний по дисциплине. Достаточный уровень самостоятельности решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Продемонстрирована способность разрабатывать документов для реализации технологий кадровой работы
5	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Отличный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие системных знаний по дисциплине. Достаточный уровень самостоятельности решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Продемонстрирована способность самостоятельно разрабатывать документов для реализации технологий кадровой работы

4.4. Методические материалы для промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен проводится в устной форме. Экзамен проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену.

По решению преподавателя экзамен для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении экзамен во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся по очной форме с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Условием допуска к экзамену является выполнение всех установленных календарным учебным графиком видов работ: участие в вебинаре по дисциплинам модуля, выполнение письменного контрольного задания. Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-

х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Комплект тестовых заданий в основном составляется на основе учебного пособия (курса лекций) по дисциплине, разработанного преподавателями СИУ РАНХиГС. Тестовые задания соответствуют всем основным темам данного издания.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им

вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работа должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильное оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по подготовке к электронному семинару и выполнению письменного контрольного задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ).

Перед началом освоения дисциплины обучающиеся проходят вводный тьюториал. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Необходимую методическую помощь обучающиеся получают в ходе групповых консультаций на вебинарах в on-line и of-line режимах. Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература.

1. Бабун, Р.В. Организация муниципального управления: для бакалавров и специалистов: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению бакалавриата 081100 «Гос. и муницип. упр.» / Р.В. Бабун. - СПб.: Питер, 2012. - 335 с.
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>, требуется авторизация (дата обращения 15.01.2016). — Загл. с экрана.
3. Меньшова, В. Н. Организация государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / В. Н. Меньшова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 291 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. — филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.
4. Матюнин, В.М. Планирование и проектирование организаций: курс лекций / В.М.Матюнин; РАНХиГС, Сиб.ин-т упр. Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 190 с. — То же [Электронный ресурс]. -Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. —

филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

- Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — Электрон дан. - Москва :Юрайт, 2016. — 269 с. – Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа :<https://www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература.

- Гришковец, А. А. Государственная гражданская служба : учеб. курс / А. А. Гришковец, Ю. В. Ростовцева, С. В. Фомина ; отв. ред. Н. Ю. Хаманева. - Москва : Дело и Сервис, 2014. - 617 с.
- Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. И. Захарова. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10647>, требуется авторизация (дата обращения : 17.08.2016). – Загл. с экрана.
- Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2014. - 390 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).
- Муравченко, В. Б. Муниципальная служба в системе институциональных образований [Электронный ресурс] : монография / В. Б. Муравченко. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 67 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326121>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.
- Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т. В. Халилова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Электрон. дан. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>, требуется авторизация (дата обращения :14.01.2016). - Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6.4 Нормативные правовые документы.

- Конституция* Российской Федерации. — М. : Юрид. лит., 1993. — 63 с.
- Трудовой кодекс* Российской Федерации. — М., 2007.
- О системе* государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 22. — Ст. 2065.
- О государственной* гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.
- Об общих* принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 40. — Ст. 3822.
- О порядке* рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Рос. газ. — 2006. — 5 мая.

7. *О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд* : федер. закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ (в ред. от 2 февр. 2007 г. № 257-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 30 (ч. I). — Ст. 3105.
8. *О персональных данных* : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 3 (1 ч.). — Ст. 3451.
9. *О муниципальной службе в Российской Федерации* : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2007. — № 10. — Ст. 1152.
10. *О государственной тайне* : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1997. — № 41. — Ст. 4673.
11. *Об информации, информатизации и защите информации* : федер. закон от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1995. — № 8. — Ст. 609.
12. *Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела* : указ Президента Рос. Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (в ред. от 23 окт. 2008 г. № 1517) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 23. — Ст. 2242.
13. *О мерах по организации проверки сведений, представляемых лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы* : указ Президента Рос. Федерации от 23 окт. 2008 г. № 1417 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1998. — № 23. — Ст. 2502.
14. *О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003–2005 годы)»* : указ Президента Рос. Федерации от 15 нояб. 2002 г. № 1336 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2002. — № 47. — Ст. 4664.
15. *О Совете по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 6 мая 1996 г. № 650 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1996. — № 19. — Ст. 2264.
16. *О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе* : указ Президента Рос. Федерации от 13 мая 2000 г. № 849 (с изм. от 21 мая, 9 сент. 2000 г., 30 янв. 2001 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2000. — № 20. — Ст. 2112.
17. *Об утверждении Положения об управлении кадров Президента Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 31 мая 1999 г. № 680 (с изм. от 9 сент. 2000 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1999. — № 23. — Ст. 2818.
18. *О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти* : указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 11. — Ст. 945.
19. *Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти* : указ Президента Рос. Федерации от 20 мая 2004 г. № 649 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — Ст. 2023.
20. *О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 110 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
21. *О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 112 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
22. *О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 113 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.

23. *О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 111 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.*
24. *О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 16 февр. 2005 г. № 159 // Рос. газ. — 18 февр.*
25. *О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы : указ Президента Рос. Федерации от 31 дек. 2005 г. № 1574 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 1. — Ст. 118.*
26. *О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента Рос. Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — № 37 (ч. I). — Ст. 3459.*
27. *О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента Рос. Федерации от 27 сент. 2005 г. № 1131 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 40. — Ст. 4017.*
28. *О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 28 дек. 2006 г. № 1474 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2007. — № 1 (ч. I). — Ст. 203.*
29. *Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации : постановление Правительства Рос. Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2008. — № 19. — Ст. 2194.*
30. *О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)» : указ Президента Рос. Федерации от 10 марта 2009 г. № 261 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2009. — № 10. — Ст. 1277.*
31. *Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — № 25. — Ст. 306*
32. *Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих, а также к уровню профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2012 N 23921): Приказ Минобрнауки России от 29.03.2012 N 239 // Российская газета – №94. – 27.04.2012.*

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / Федер. служба гос. Статистики. – Электрон. данные. – М. 2001-2016. – Режим доступа: <http://gks.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Министерство руда и социальной защиты Российской Федерации области [Электронный ресурс] : [сайт] / Администрация Новосиб. обл. – Электрон. данные. – М. 1996-2016. – Режим доступа: свободный. – Загл. с экрана.
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 23.10.2013). – Загл. с экрана.

3. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsocman.ru/>, свободный). – Загл. с экрана.
4. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2012. – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС.
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
6. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
7. Государство: раздел официального сайта Президента [Электронный ресурс] - Режим доступа: РФ <http://state.kremlin.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
8. Государство, общественные организации: раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики России [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/state/> - свободн. — Загл. с экрана.
9. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
10. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. — Загл. с экрана.
11. Госбук: Экспертная сеть по вопросам государственного управления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gosbook.ru> - необходима регистрация в социальной сети. — Загл. с экрана.
12. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
13. Федеральный портал управленческих кадров [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rezerv.gov.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
14. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке)— Загл. с экрана.
15. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
16. Научно-технический центр правовой информации «Система» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.systema.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
17. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
18. Информационно-правовая система «Закон РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.lawrf.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
19. Информационно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
20. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с эк-рана.
21. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.law.edu.ru> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
22. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gmu-countries.ru/> - свободн. — Загл. с эк-рана.

23. Официальные сайты органов государственной власти
24. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики
25. <http://obrnadzor.gov.ru/> – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
26. <http://www.roszdravnadzor.ru/> – Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения
27. <http://www.rostransnadzor.ru/> – Федеральная службы по надзору в сфере транспорта и др.

6.6 Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ "ИНТУИТ"
4. пакет MSOffice
5. Microsoft Windows
6. сайтфилиала
7. СДО Прометей
8. корпоративные базы данных
9. iSpringFreeCam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 12

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы

возможностями здоровья)	аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
Видеостудия для вебинаров	Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.
Кафедры	Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.
Компьютерный класс для преподавателей	Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления

персоналом

Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА

Б1.В.ОД.5

Краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор–составитель:

Канд.социол.наук, доцент кафедры управления персоналом

Шукшина Зинаида Александровна

Заведующий кафедрой управления персоналом

Канд.психол.наук, доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3.Содержание и структура дисциплины.....	5
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	12
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	12
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.....	21
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.....	27
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	32
Основная литература.....	32
Дополнительная литература.....	32
Интернет-ресурсы.....	30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	33

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.5) «Социология труда» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -14	Компетенция направлена на развитие способности систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления на основе ее анализа и синтеза.	ПК-14.2 на очной форме обучения.	способность к применению социологических методов исследования актуальных социальных проблем, идентификации потребностей и интересов социальных групп в процессе государственного и муниципального управления; способность применять методы получения и обработки профессиональной информации из различных источников для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, повышению качества жизни населения, кадровой деятельности органов власти.
		ПК-14.2 на заочной и заочной форме обучения с применением ЭО,ДОТ .	способность применять социологические методы исследования для изучения актуальных социальных проблем, идентификации потребностей и интересов социальных групп в процессе государственного и муниципального управления.

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК -14.2 на очной, заочной и заочной форме с применением ЭО и ДОТ.	<u>На уровне знаний:</u> знает основные теоретические, описывающие социальное действие, социальное восприятие, коммуникацию и взаимодействие на микро- и макроуровнях в сфере государственного и муниципального управления. <u>На уровне умений:</u> имеет представление о социологических методах исследования актуальных

		социальных проблем современного общества, потребностях и интересах различных социальных групп в сфере государственного и муниципального управления.
		На уровне навыков: демонстрирует применение социологических методов исследования для изучения актуальных социальных проблем, идентификации потребностей и интересов социальных групп в процессе государственного и муниципального управления.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**очная форма обучения**) – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 100 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**заочная форма обучения**) – 22 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 122 ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ**) – 6 часа (из них лекции – 2 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 138 ч.).

Место дисциплины

Дисциплина «Социология труда» (Б1.В.ОД.5) изучается:

- магистрантами очной формы обучения на 2 курсе (3 семестр);
- магистрантами заочной формы – на 1 и 2 курсах (2-3 семестр);
- магистрантами заочной формы обучения (ЭО, ДОТ) на 2 курсе (3 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин «Организационно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления» (Б1.Б.5.).

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1.

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Труд как объект социологического анализа	36	6		14		30	
Тема1.1.	Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда.	12	2		4		10	О - 1.1. Т – 1.1.
Тема 1.2.	Специфика труда в современном обществе	12	2		4		10	О – 1.2 Т – 1.2
Тема 1.3.	Удовлетворенность трудом	12	2		6		10	О – 1.3. Т-1.3.
Раздел 2	Социология в управлении трудовыми отношениями	61	8		16		70	
Тема 2.1	Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности	12	2		4		12	О – 2.1, Т-2.1.
Тема 2.2.	Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.	12	2		4		12	О – 2.2, ПЗ-2.2.
Тема 2.3.	Трудовой коллектив и его сплочение	12	0		4		12	О – 2.3, ПЗ-2.3.
Тема 2.4.	Трудовая адаптация и мотивация работников	13	2		2		12	О – 2.4, Т – 2.4
Тема 2.5.	Трудовое поведение: содержание, структура, функции	12	2		2		12	
	Выполнение контрольной работы по курсу	20					20	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		27					27	Экзамен
Всего:		144	14		30		100	Ак.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Раздел 1	Труд как объект социологического анализа	36	4		4		30	
Тема1.1.	Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда.	12	2		2		10	О - 1.1. Т – 1.1.
Тема 1.2.	Специфика труда в современном обществе	12	2		0		10	О – 1.2 Т – 1.2
Тема 1.3.	Удовлетворенность трудом	12	0		2		10	О – 1.3. Т-1.3.
Раздел 2	Социология в управлении трудовыми отношениями	61	6		8		45	
Тема 2.1	Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности	12	2		2		10	О – 2.1, Т-2.1.
Тема 2.2.	Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.	12	2		2		10	О – 2.2, ПЗ-2.2.
Тема 2.3.	Трудовой коллектив и его сплочение	12	0		2		8	О – 2.3, ПЗ-2.3.
Тема 2.4.	Трудовая адаптация и мотивация работников	13	0		2		8	О – 2.4, Т – 2.4
Тема 2.5.	Трудовое поведение: содержание, структура, функции	12	2		0		9	
	Выполнение контрольной работы по курсу	20					20	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		27					27	Экзамен
Всего:		144	10		12		122	Ак.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Труд как объект социологического анализа	36	2		2		30	
Тема1.1.	Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда.	12	2		2		10	О - 1.1. Т – 1.1.
Тема 1.2.	Специфика труда в современном обществе	12	0		0		10	О – 1.2 Т – 1.2
Тема 1.3.	Удовлетворенность трудом	12	0		0		10	О – 1.3. Т-1.3.
Раздел 2	Социология в управлении трудовыми отношениями	61	0		2		61	
Тема 2.1	Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности	12	0		2		12	О – 2.1, Т-2.1.
Тема 2.2.	Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.	12	0		0		12	О – 2.2, ПЗ-2.2.
Тема 2.3.	Трудовой коллектив и его сплочение	12	0		0		12	О – 2.3, ПЗ-2.3.
Тема 2.4.	Трудовая адаптация и мотивация работников	13	0				12	О – 2.4, Т – 2.4
Тема 2.5.	Трудовое поведение: содержание, структура, функции	12	0		0		13	
	Выполнение контрольной работы по курсу	20					20	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		27					27	Экзамен
Всего:		144	2		4		138	Ак.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Раздел 1. Труд как объект социологического анализа

Тема 1.1. Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда

Сущность труда. Основные понятия: «труд», «работа», «рабочая сила», «дееспособность», «работоспособность», «трудоспособность». Соотношение понятий. Свойства труда. Элементы процесса труда и их характеристика. Виды труда: их классификация по различным признакам. Социальные отношения в процессе трудовой деятельности.

Социология труда как наука и ее предметная область. Связь социологии труда с другими дисциплинами о труде.

История формирования и развития социологических идей о труде в России и за рубежом. Возникновение и развитие социологии труда как науки. Основные направления социологических исследований труда в современный период.

Тема 1.2. Специфика труда в современном обществе

Отношение к труду: понятие, структура, формы проявления. Характеристика составных элементов отношения к труду: трудового поведения, мотивации к труду, оценки работниками трудовой ситуации. Показатели. Факторы, влияющие на отношение к труду. Типология отношения к труду. Социологические аспекты рабочей силы - текучесть кадров, условия работы. Сущность текучести, типы текучести. Работа на автоматических линиях, конвейере, сменная работа, специфика регулирования труда работника на удаленном (дистанционном) доступе.

Социологические исследования отношения к труду. Выбор методов исследования, адекватных исследовательским задачам. Обзор исследований.

Тема 1.3. Удовлетворенность трудом

Удовлетворенность трудом: социальная сущность, структура, значимость. Удовлетворенность трудом как интегральная характеристика удовлетворенности частными аспектами трудовой деятельности. Понятия общая и частная удовлетворенность трудом, их соотношение. Факторы, влияющие на удовлетворенность трудом. Измерение удовлетворенности трудом: эмпирические индикаторы.

Социологические исследования удовлетворенности трудом. Выбор методов исследования, адекватных исследовательским задачам. Обзор исследований.

Раздел 2. Социология в управлении трудовыми отношениями

Тема 2.1. Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности

Стимулирование трудовой деятельности в коллективе: понятие, виды стимулов и их классификация. Требования, предъявляемые к стимулированию труда. Социальное партнерство: определение, «широкое» и «узкое» толкование термина. Система социального партнерства: основные элементы и уровни. Основные принципы и формы социального партнерства. Основные документы МОТ в области социального партнерства и занятости населения. Наиболее значимые в области социального партнерства и занятости населения декларации, конвенции и рекомендации МОТ. Субъекты системы социального партнерства. Роль социального партнерства в обеспечении социальных гарантий населения. Развитие социального партнерства.

Социологические методы исследования актуальных социальных проблем мотивации и стимулирования труда. Выбор методов исследования, адекватных исследовательским задачам. Обзор исследований.

Тема 2.2. Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.

Конфликт: понятие, элементы, причины (объективные и субъективные). Конфликтная ситуация стадий развития конфликта; позитивные, так и деструктивные функции конфликтов.

Классификация конфликтов в зависимости от участников (субъектов) конфликта, от сферы распространения, от предмета конфликта, от состава участников конфликты, от форм столкновения, по влиянию на производственную деятельность, от масштабов.

Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях и их характеристика. Основные способы разрешения конфликтов. Коллективно-договорное регулирование и переговоры администрации предприятия с профсоюзами и трудовым коллективом как инструменты социального партнерства. Роль региональных и муниципальных органов власти в социально-трудовой сфере.

Тема 2.3. Трудовой коллектив и его сплочение

Трудовой коллектив: понятие, виды и функции. Структура коллектива. Основы функционирования коммуникаций в коллективе. Понятие и элементы трудовой среды. Основные социальные процессы и явления в трудовом коллективе. Этические принципы и нормы работы в коллективе; барьеры общения, проблемы восприятия и понимания в процессе общения, вербальные и невербальные средства общения. Руководство трудовым коллективом. Диалектика руководства и подчинения. Этические принципы и нормы сотрудничества. Управленческое решение как основа процесса труда руководителя. Виды управленческих решений, принципы принятия решений и способы убеждения сотрудников. Выбор оптимальных способов реализации управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, оценка эффективности управленческих решений. Социологические методы исследования актуальных социальных проблем и идентификации потребностей и интересов социальных групп трудового коллектива (трудовой организации). Обзор исследований.

Тема 2.4. Трудовая адаптация и мотивация работников

Трудовая адаптация: понятие, формы и виды и их характеристика. Стадии адаптации. Факторы, воздействующие на данный процесс. Управление трудовой адаптацией. Личностный потенциал работника и его связь с адаптацией. Адаптация в новом коллективе, налаживание конструктивного диалога с коллегами, аргументированное изложение своей идеи и убеждение коллег в правильности предлагаемого решения, а также признание своих ошибок и принятие иной точки зрения. Мотивационный механизм процессов трудовой адаптации: понятие, группы мотиваторов и действия. Типы мотивированности и их характеристика. Особенности адаптации работника на автоматических линиях, конвейере, сменной работе, на удаленном (дистанционном) доступе. Социологические исследования трудовой адаптации. Основные подходы к ее изучению. Обзор исследований.

Тема 2.5. Трудовое поведение: содержание, структура, функции

Трудовое поведение: понятие и структура. Трудовое поведение и трудовая деятельность. Виды трудового поведения и механизм его регулирования. Особенности и характеристика отдельных видов трудового поведения (функционального, организационного, экономического, инновационного и др.). Деструктивные формы трудового поведения. Социальный контроль в сфере труда.

Социологические методы исследования актуальных социальных проблем трудового поведения. Обзор исследований.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ОД.5) «Социология труда» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной /заочной формам обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Труд как объект социологического анализа	
Тема 1.1.	Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда.	Устный/письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Специфика труда в современном обществе	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
Тема 1.3.	Удовлетворенность трудом	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
Раздел 2.	Социология в управлении трудовыми отношениями	
Тема 2.1.	Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
Тема 2.3.	Трудовой коллектив и его сплочение	Устный/письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.4.	Трудовая адаптация и мотивация работников	Устный/письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе

Тема 2.5.	Трудовое поведение: содержание, структура, функции	Устный/письменный ответ на вопросы Устное/письменное выполнение практического задания
	Выполнение контрольной работы по курсу	Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Труд как объект социологического анализа	Письменный ответ на вопросы электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.1.	Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда.	
Тема 1.2.	Специфика труда в современном обществе	
Тема 1.3.	Удовлетворенность трудом	
Раздел 2.	Социология в управлении трудовыми отношениями	Письменный ответ на вопросы электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 2.1.	Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности	
Тема 2.2.	Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.	
Тема 2.3.	Трудовой коллектив и его сплочение	
Тема 2.4.	Трудовая адаптация и мотивация работников	
Тема 2.5.	Трудовое поведение: содержание, структура, функции	
	Выполнение контрольной работы по курсу	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам билетов (очная, очно-заочная, заочная формы обучения);

письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

4.2.1. Типовые вопросы для подготовки к семинарским занятиям

Раздел I. Труд как объект социологического анализа

Тема 1.1. Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда

- 1) Раскрыть сущность труда. Проанализировать понятия : «труд», «работа», «рабочая сила», «дееспособность», «работоспособность», «трудоспособность».
- 2) Сформулировать основные свойства труда. Охарактеризовать основные элементы процесса труда. Дать квалификацию видов труда по различным признакам.
- 3) Охарактеризовать социологию труда как науку, определить ее предметную область, установить связь социологии труда с другими дисциплинами о труде.
- 4) Выделить основные направления социологических исследований труда в современный период.

Тема 1.2. Специфика труда в современном обществе

- 1) Охарактеризовать специфику отношения к труду: понятие, структура, формы проявления, особенности трудового поведения, мотивации к труду, оценки работниками трудовой ситуации.
- 2) Классифицировать показатели, факторы, влияющие на отношение к труду.
- 3) Выделить социологические аспекты рабочей силы - текучесть кадров, условия работы, определить сущность текучести, типы текучести.
- 4) Специфика современной работы на автоматических линиях, конвейере, сменная работа, специфика регулирования труда работника на удаленном (дистанционном) доступе.
- 5) Каковы социологические исследования отношения к труду?

Тема 1.3. Удовлетворенность трудом

- 1) Сформулировать основные критерии удовлетворенности трудом: социальная сущность, структура, значимость.
- 2) Дать понятие удовлетворенности трудом как интегральной характеристики удовлетворенности частными аспектами трудовой деятельности.
- 3) Определить факторы, влияющие на удовлетворенность трудом.
- 4) Каковы эмпирические индикаторы удовлетворенности трудом?
- 5) Определить тематику социологических исследований удовлетворенности трудом (по материалам научной периодики).

Раздел 2. Социология в управлении трудовыми отношениями

Тема 2.1. Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности

- 1) Сформулировать понятие стимулирования, виды стимулов и их классификация, требования, предъявляемые к стимулированию труда.
- 2) Определить специфику современного социального партнерства в «широком» и «узком» толковании термина.

3) охарактеризовать систему социального партнерства: основные принципы, элементы, уровни.

4) Определить роль социального партнерства в обеспечении социальных гарантий населения, перспективы развития социального партнерства.

Тема 2.2. Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.

1) Конфликт: понятие, элементы, причины (объективные и субъективные). Конфликтная ситуация стадий развития конфликта; позитивные, так и деструктивные функции конфликтов.

2) Классификация конфликтов в зависимости от участников (субъектов) конфликта, от сферы распространения, от предмета конфликта, от состава участников конфликты, от форм столкновения, по влиянию на производственную деятельность, от масштабов.

3) Классифицировать типовые стратегии поведения в конфликтных, основные способы разрешения конфликтов.

4) Определить специфику коллективно-договорного регулирования и переговоров администрации предприятия с профсоюзами и трудовым коллективом как инструменты социального партнерства.

Тема 2.3. Трудовой коллектив и его сплочение

1) Охарактеризовать понятие, виды, функции трудового коллектива, его структуру.

2) Выделить основные социальные процессы и явления в трудовом коллективе, этические принципы и нормы работы в коллективе, барьеры общения, проблемы восприятия и понимания в процессе общения, вербальные и невербальные средства общения.

3) Сформулировать факторы и признаки внутриколлективной сплоченности как важнейшей социологической характеристики.

4) Проанализировать конфликтные ситуации в трудовых коллективах: причины, виды конфликтов, стратегии поведения и способы их разрешения.

5) Описать этические принципы и нормы сотрудничества руководителя и трудового коллектива, обосновать выбор оптимальных способов реализации управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, оценку эффективности управленческих решений.

Тема 2.4. Трудовая адаптация и мотивация работников

1) Охарактеризовать трудовую адаптацию: понятие, формы, виды, стадии .

2) Специфика управления трудовой адаптацией. Личностный потенциал работника и его связь с адаптацией. Адаптация в новом коллективе, налаживание конструктивного диалога с коллегами, аргументированное изложение своей идеи и убеждение коллег в правильности предлагаемого решения, а также признание своих ошибок и принятие иной точки зрения.

3) Каков мотивационный механизм процессов трудовой адаптации?

4) Определите типы мотивированности, особенности адаптации работника на автоматических линиях, конвейере, сменной работе, на удаленном (дистанционном) доступе.

Тема 2.5. Трудовое поведение: содержание, структура, функции

1) Охарактеризовать трудовое поведение: понятие и структуру трудовой деятельности.

2) Виды трудового поведения и механизм его регулирования. Особенности и характеристика отдельных видов трудового поведения (функционального, организационного, экономического, инновационного и др.).

3) Охарактеризовать деструктивные формы трудового поведения. Социальный контроль в сфере труда.

4) Обосновать использование социологических методов исследования актуальных социальных проблем трудового поведения.

4.2.4. Типовые тестовые задания

1. Труд - это деятельность человека, обладающая следующими свойствами (дополните):

1. осознанностью действий.
2. целесообразностью действий.
3. _____
4. общественной полезностью действий.
5. энергозатратностью действий

2. Какие конфликты по сфере распространения Вы знаете? (обведите кружком номер правильного ответа)

- горизонтальные
- групповые конфликты
- деструктивные

3. Кто является основателем теории справедливости (обведите кружком номер правильного ответа)

- Портер, Лоулер;
- Аткинсон;
- Лок
- Врум
- Адамс

4.2.5. Типовые темы контрольных работ (для очной и заочной форм обучения)

1. Ценности профессиональной деятельности в системе жизненных ценностей человека.
2. Изменение ценностных ориентаций различных групп, занятых профессиональным трудом
3. Использование мотивационных механизмов в реальной практике управления.
4. Методические проблемы исследования трудовой мотивации.
5. Признаки мотивационного кризиса и пути его преодоления.
6. Смена профессии как социально-психологическая проблема.
7. Изменение отношения к труду в условиях различных форм собственности.
8. Выход на пенсию как социальная проблема.
9. Управление процессом трудовой мобильности в условиях рынка.
10. Человек без определенных занятий (бич, бродяга) как социальный тип.
11. Социологическое обеспечение нововведений в сфере труда.
12. Социальные и психологические барьеры на пути нововведений.
13. Маркетизация и социальная защита работников.
14. Проблемы социальной защиты различных групп работников на предприятии.
15. Основные тенденции и формы трудового движения в переходный период.
16. Социальные последствия безработицы.
17. Социальная инфраструктура предприятия и проблемы ее развития.
18. Социальная структура коллектива: способы конструирования и механизмы регулирования.
19. Развитие демократических институтов в сфере профессиональной трудовой деятельности.
20. Социальная эффективность применения различных форм стимулирования труда в новых экономических условиях.
21. Трудовые напряжения: проблемы ранней диагностики.
22. Забастовки как форма трудового конфликта и способы их предупреждения.

23. Социолог на предприятии, в организации: статус и функции.
24. Новые теории мотивации труда.
25. Новое в регулировании трудовых отношений.

4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Раздел I. Труд как объект социологического анализа

Тема 1.1. Труд и социальные отношения. Предмет и содержание социологии труда

- 1) Проанализируйте понятия: «труд», «работа», «рабочая сила», «дееспособность», «работоспособность», «трудоспособность».
- 2) Определите предметную область социологии труда.

Тема 1.2. Специфика труда в современном обществе

- 1) Классифицируйте показатели, факторы, влияющие на отношение к труду.
- 2) Определите специфику современной работы на автоматических линиях, конвейере, сменной работе, работе на удаленном (дистанционном) доступе.

Раздел II. Социология в управлении трудовыми отношениями

Тема 2.1. Социальное партнерство как один из регуляторов рынка труда и стимулирования трудовой деятельности

- 1) Сформулируйте понятие стимулирования, виды стимулов и их классификация, требования, предъявляемые к стимулированию труда.
- 2) Охарактеризуйте систему современного социального партнерства: основные принципы, элементы, уровни.

Тема 2.2. Трудовые конфликты. Коллективный договор как регулятор рынка труда и механизм разрешения трудовых конфликтов.

- 1) Дайте понятие трудового конфликта, стадий его развития, приведите примеры позитивных и деструктивных функций конфликтов.
- 2) Классифицировать типовые стратегии поведения в конфликтных, основные способы разрешения конфликтов.
- 4) Определить специфику коллективно-договорного регулирования и переговоров администрации предприятия с профсоюзами и трудовым коллективом как инструментов социального партнерства.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Компетенция направлена на развитие способности систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию	ПК -14.2 на очной, заочной и заочной форме с применением ЭО и ДОТ.	<u>На уровне знаний:</u> знает основные теоретические, описывающие социальное действие, социальное восприятие, коммуникацию и взаимодействие на микро- и макроуровнях в сфере государственного и муниципального управления.

системы государственного и муниципального управления на основе ее анализа и синтеза.		На уровне умений: имеет представление о социологических методах исследования актуальных социальных проблем современного общества, потребностях и интересах различных социальных групп в сфере государственного и муниципального управления.
		На уровне навыков: демонстрирует применение социологических методов исследования для изучения актуальных социальных проблем, идентификации потребностей и интересов социальных групп в процессе государственного и муниципального управления.

4.3.2. Типовые вопросы к экзамену

1. Основные понятия: «труд», «работа», «рабочая сила», «дееспособность», «работоспособность», «трудоспособность». Соотношение понятий
2. Свойства труда и их характеристика
3. Элементы процесса труда и их характеристика. Социальные отношения
4. Виды труда: их классификация по различным признакам
5. История формирования и развития социологических идей о труде в России и за рубежом
6. Возникновение и развитие социологии труда как науки
7. Основные направления социологических исследований труда в современный период
8. Трудовой коллектив: понятие, виды и функции
9. Структура коллектива: виды и характеристика
10. Основы функционирования коммуникаций в коллективе
11. Основные социальные процессы и явления в трудовом коллективе
12. Внутриколлективная сплоченность как важнейшая социологическая характеристика. Факторы сплочения трудового коллектива
13. Конфликтные ситуации в трудовых коллективах: причины, виды конфликтов
14. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях и способы их разрешения
15. Приемы сплочения коллектива и создания атмосферы безопасности и атмосферы комфорта
16. Руководство трудовым коллективом. Диалектика руководства и подчинения. Этические принципы и нормы сотрудничества
17. Управленческое решение как основа процесса труда руководителя. Виды управленческих решений, принципы принятия решений и способы убеждения сотрудников
18. Выбор оптимальных способов реализации управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, оценка эффективности управленческих решений
19. Социологические аспекты рабочей силы - текучесть кадров. Сущность текучести, типы текучести
20. Социологические аспекты рабочей силы - условия работы. Работа на автоматических линиях, конвейере, сменная работа

21. Социологические методы исследования актуальных социальных проблем и идентификации потребностей и интересов социальных групп трудового коллектива (трудовой организации)
22. Трудовая адаптация: понятие, формы и виды и их характеристика. Стадии адаптации. Факторы, воздействующие на данный процесс.
23. Управление трудовой адаптацией
24. Личностный потенциал работника и его связь с адаптацией
25. Адаптация в новом коллективе, налаживание конструктивного диалога с коллегами, аргументированное изложение своей идеи и убеждение коллег в правильности предлагаемого решения, а также признание своих ошибок и принятие иной точки зрения.
26. Социологические исследования трудовой адаптации. Основные подходы к ее изучению
27. Мотивация трудовой деятельности работника: составляющие и их характеристика
28. Основные теоретические подходы к мотивации
29. Мотивы: понятие, их функции, виды. Мотивационное ядро и его структура в различных трудовых ситуациях
30. Социологические методы исследования актуальных социальных проблем мотивации труда
31. Стимулирование трудовой деятельности в коллективе: понятие, виды стимулов и их классификация
32. Требования, предъявляемые к стимулированию труда
33. Социологические методы исследования актуальных социальных проблем стимулирования труда
34. Социальное и трудовое поведение
35. Социальное действие, социальное восприятие, коммуникация и их взаимодействие на микро- и макроуровнях
36. Трудовое поведение: понятие и структура. Трудовое поведение и трудовая деятельность
37. Виды трудового поведения и механизм его регулирования
38. Деструктивные формы трудового поведения. Социальный контроль в сфере труда
39. Отношение к труду: понятие, структура, формы проявления
40. Характеристика составных элементов отношения к труду: трудового поведения, мотивации к труду, оценки работниками трудовой ситуации. Показатели
41. Факторы, влияющие на отношение к труду. Типология отношения к труду
42. Социологические исследования отношения к труду
43. Удовлетворенность трудом: социальная сущность, структура, значимость.
44. Удовлетворенность трудом как интегральная характеристика удовлетворенности частными аспектами трудовой ситуации. Понятия общая и частная удовлетворенность трудом, их соотношение
45. Факторы, влияющие на удовлетворенность трудом. Измерение удовлетворенности трудом: эмпирические индикаторы
46. Социологические исследования удовлетворенности трудом
47. Конфликт: понятие, элементы,
48. Конфликтная ситуация. стадий развития конфликта.
49. Позитивные, так и деструктивные функции конфликтов
50. Причины конфликтов (объективные и субъективные)
51. Классификация конфликтов по различным признакам
52. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях и их характеристика.
53. Основные способы разрешения конфликтов
54. Социологические исследования конфликтов

4.3.3. Типовые варианты письменных контрольных заданий.

- 1.Руководство трудовым коллективом. Специфика руководства и подчинения.
 - 2.Этические принципы и нормы сотрудничества
 - 3.Управленческое решение как основа процесса труда руководителя.
 - 4.Выбор оптимальных способов реализации управленческих, оценка результативности управленческих решений
 - 5.Социологические аспекты рабочей силы - текучесть кадров. Сущность текучести, типы текучести
 - 6.Социологические аспекты рабочей силы - условия работы. Работа на автоматических линиях, конвейере, сменная работа
 - 7.Социологические методы исследования актуальных социальных проблем и идентификации потребностей и интересов социальных групп трудового коллектива (трудовой организации)
 - 8.Трудовая адаптация: понятие, формы и виды и их характеристика. Стадии адаптации. Факторы, воздействующие на данный процесс.
 - 9.Управление трудовой адаптацией
 - 10.Личностный потенциал работника и его связь с адаптацией.
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Методические указания по подготовке к формам текущего контроля
Представлены на сайте института⁴
Требования к структуре и оформлению контрольной работы
Представлены на сайте института⁵
Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ
Размещены на сайте института⁶
- 6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

- 1.Волков, Ю. Е. Социология [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов / Ю. Е. Волков. — Электрон. дан. – Москва : Дашков и К°, 2016. - 398 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453517>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60470.html>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). — Загл. с экрана.
- 2.Добренчиков, В. И. Социология : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям социологии / В. И. Добренчиков, А. И. Кравченко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - Москва : Инфра-М, 2009. - 623 с.
- 3.Кравченко, А. И. Социология : учеб. для акад. бакалавриата, для студентов вузов / А. И. Кравченко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 529 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/271CD108-E337->

⁴Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁵Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

⁶<http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

49B4-95F8-FF0BA69B7C6D, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). — Загл. с экрана.

4. Пошевнев, Г. С. Социология : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлениям: 38.03.04 - Гос. и муницип. упр.; 38.03.03 - Упр. персоналом; 38.03.01 - Экономика / Г. С. Пошевнев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 206 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sarapnet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Генкин Б.М. [Экономика и социология труда учеб. для вузов / Б. М. Генкин. - М. Норма 2014.](#) - 462 с. (МОиНРФ)

6. Экономика и социология труда: Учебник для вузов/ [А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - [М. ИНФРА-М 2013.](#) - 582 с. (МОРФ)

6.2. Дополнительная литература

1. Браймен А. Методы социальных исследований группы, организации, бизнес. – Харьков, 2012.
 2. Волков Ю.Е. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - (Серия "Высшее образование"), М.: Инфра-М, 2015. – 584 с.
 3. Генкин Б.М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика). М., 2011. -352 с.
 4. Добренчиков В.И., Кравченко А.И. Методология и методика социологического исследования. – М., 2009.
 5. Рофе А. И. Рынок труда / А. И. Рофе. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва: МИК, 2012. - 374с.
 6. Ильин Е. П. Мотивация и мотивы : [учеб. пособие] / Е. П. Ильин. – СПб. : Питер, 2002.- 512 с.
 7. Адамчук В.В., Ромашов О.В., Сорокина М.Е. Экономика и социология труда: Учебник для вузов. — М.: ЮНИТИ, 2000. – 337 с.
 8. [Лясников Н., Дудин М., Чеканов Е.](#) Экономика и социология труда. Учебное пособие, М.: [КноРус.](#) – 2014. -280 с
 9. Экономика и социология труда. Теория и практика учеб. для бакалавров / [Кохова И. В., Маслова В. М., Мостова В. Д. и др.] ; под ред. В. М. Масловой. - [М. Юрайт. - 2015.](#) - 536 с. (УМО)
 10. Ядов, В. А. Стратегия социологического исследования : описание, объяснение, понимание соц. реальности : учеб. пособие / В. А. Ядов. – 4-е изд., стер. – М. : ОМЕГА-Л, 2011. – 567 с.
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование для класса деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование для компьютерных классов: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный

проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк- SQL, 2ГИС, Кеттел (кроме 217).

Оборудование для помещений для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы): компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. **Центр интернет-ресурсов):** компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Оборудование для специализированного кабинета для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Для изучения дисциплины студентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется специализированная аудитория, оборудованная необходимыми техническими средствами для проведения полноценных лекционных и семинарских занятий: экран, мультимедийный проектор, компьютеры, магнитно-маркерная доска, столы и стулья.

Программное обеспечение:

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Персонал-менеджмент в деятельности руководителя
(Б1.В.ОВ.6)

Краткое наименование дисциплины – нет
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»
Квалификация выпускника: Магистр
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составители:

Доцент, к. социол.н. Т.В.Климова

Заведующая кафедрой управления персоналом,

Доцент, к. психол.н. И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...4	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....6	6
3. Содержание и структура дисциплины 7	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10	10
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....10	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 21	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 23	23
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....26	26
6.4.Нормативные правовые документы.....26	26
6.5.Интернет-ресурсы.....27	27
6.6.Иные источники.....27	27
7. Материально – техническая база, информационные технологии, ...28	28
программное обеспечение и информационные справочные системы.....28	28

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОВ.6 «Персонал-менеджмент в деятельности руководителя» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.4 – очная форма обучения	способность осуществлять руководство коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям
		ОПК-3.1 – заочная форма обучения	способность устанавливать межличностные контакты в профессиональной сфере на основе принципа терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников
		ОПК-3.2- заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	
ПК-1	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.1 – очная форма обучения, заочные формы обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	способность реализовывать кадровые технологии в организации и внедрять технологии персонал-менеджмента в управление

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ОПК-3.4 – очная форма обучения	на уровне знаний методов руководства коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям. на уровне умений использовать оптимальные методы руководства коллективом, учитывающие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников. навыков обрабатывать и интерпретировать результаты
	ОПК-3.2. – заочные формы обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	на уровне знаний форм установления межличностных контактов в профессиональной сфере, умение применять оптимальные методы руководства коллективом, учитывающие социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников на уровне умений анализировать проявления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников, культурное многообразие внешней среды организации. навыков обрабатывать и интерпретировать результаты
	ОПК-3.1 – заочная форма обучения	на уровне знаний кадровых технологий, принципов организации для внедрения технологий персонал-менеджмента в систему управления организацией на уровне умений - умеет внедрять технологии персонал-менеджмента в систему управления организацией навыков обрабатывать и интерпретировать результаты
	ПК-1.1 – очная форма обучения, заочные формы обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	на уровне знаний кадровых технологий, принципов организации для внедрения технологий персонал-менеджмента в систему управления организацией на уровне умений - умеет внедрять технологии персонал-менеджмента в систему управления организацией навыков обрабатывать и интерпретировать результаты

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения – 180 часов (из них лекции – 16 ч., лабораторные занятия – 8ч., занятия семинарского типа – 40 ч, контроль 27 ч..); на самостоятельную работу обучающихся – 89 ч.

заочная форма обучения 180 часов (из них лекции – 6ч., лабораторные занятия – 4ч, занятия семинарского типа – 12 ч, контроль – 9 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 149 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 0 ч); на самостоятельную работу обучающихся – 169 ч.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ОД.6 «Персонал-менеджмент в деятельности руководителя» изучается магистрантами очной формы обучения на 1 курсе, 2 семестр, студентами заочной формы – на 2 курсе в 3 и 4 семестре, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 2 курсе, 4 сессия.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.ДВ.3.2	Управление профессиональным развитием
Б1.В.ДВ.4.1	Управление служебным поведением
Б1.В.ДВ.2.1	Профессиональная служебная культура

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ¹
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1.	Руководитель как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления	50	4		10		18	О ₁ , ПЗ ₁
Тема 2.	Роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	50	3		8		18	О ₂ , ПЗ ₂
Тема 3.	Социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления	40	3		8		18	О ₃ , Т
Тема 4.	Профессиональный профиль личности современного руководителя	40	3	8	6		18	О ₄ , ПЗ ₃
Промежуточная аттестация						27		Экзамен
Всего:		180	16	8	40	27	89	ак.ч.
		5						З.Е.
		108						ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1.	Руководитель как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления	45	2		2		30	О ₁ , ПЗ ₁
Тема 2.	Роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	45	-		2		30	
Тема 3.	Социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления	45	2		2		30	О ₂ , ПЗ ₂
Тема 4.	Профессиональный профиль личности современного руководителя	41	-	4	2		30	О ₃ , ПЗ ₃
Выполнение контрольной работы		4						Контрольная работа
Промежуточная аттестация						9		Экзамен
Всего:		180	6	4	12	9	149	ак.ч.
		5						З.Е.
		108						ас.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ³
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Тема 1.	Руководитель как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления	45	1				34	Электронный семинар
Тема 2.	Роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	45	-				34	
Тема 3.	Социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления	45					34	Электронный семинар
Тема 4.	Профессиональный профиль личности современного руководителя	45	1				34	
Выполнение контрольной работы						9		Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		180	2			9	169	ак.ч.
		5						З.Е.
		108						ас.ч.

Содержание дисциплины

Тема 1. *Руководитель как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления*

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П)

Определение понятия государственной службы и система управления Особенности управления персоналом государственной службы. . Виды и должности государственной службы. Цели и задачи управления персоналом госслужбы. Особенности этики и моральные качества специалиста по управлению персоналом государственной службы. Сущность и содержание персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2. *Роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы*

Руководитель и его авторитет. Культура управления Лидерство и стили руководства.. Влияние и власть. Формы власти Решение руководителя - основа управления. Роли, связанные с принятием решений Системы поддержки и принятия решений и эффективность управления в органах государственной власти и местного самоуправления
Формирование имиджа государственной службы . Слагаемые имиджа государственной власти и местного самоуправления

Тема 3. *Социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления*

Социально-психологические методы управления. Основные принципы взаимоотношений

Тема 4. *Профессиональный профиль личности современного руководителя*

Влияние культуры руководителя на поведение сотрудников. Духовная культура как процесс творческой активности личности. Ключи к успеху руководителя. Формирование профессиональной команды и управление социально-психологическим климатом. Понятие команды. Типы команд. Потребность в командной работе. Создание команды Эффективность групп и команд.

4. **Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ОД. 6 «Персонал-менеджмент в деятельности руководителя» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Таблица 6

В ходе реализации дисциплины «Б1.В.ОД.6 «Персонал-менеджмент в деятельности руководителя» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Руководитель как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 2	Роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания

	муниципальной службы	
Тема 3	Социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления	Устные ответы на вопросы Письменный ответ на задание
Тема 4	Профессиональный профиль личности современного руководителя	Письменный ответ на задания

Таблица 7

Для проведения занятий по заочной форме обучения и с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Руководитель как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2	Роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	
Тема 3	Социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления	
Тема 4	Профессиональный профиль личности современного руководителя	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): для студентов очной и заочной формы обучения – устный ответ по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену, для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - тестирования с использованием специализированного программного обеспечения и выполнения письменного контрольного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

1. Охарактеризуйте соотношение управления государственной службой и управления ее персоналом
2. Охарактеризуйте методы управления персоналом в органах государственной власти.
3. Охарактеризуйте роль руководителя в формировании организационной культуры как эффективного инструмента управления персоналом.
4. Какова суть феномена лидерства
5. В чем особенность стиля управления в государственной службе
6. В чем специфика управление на государственной службе
7. Имидж и репутация государственного служащего
8. Предотвращение и урегулирование конфликтов в органах государственной власти
9. Управление социально-психологическим климатом.

10. Формирование управленческой, профессиональной команды.
11. Личная эффективность руководителя и методы ее повышения
12. Раскройте сущность основных методов «управления конфликтами».
13. В чем заключается стратегия поведения руководителя при разрешении конфликтов?
14. Перечислите основные требования, предъявляемые к руководителю.
15. Составьте портрет современного руководителя на государственной службе.
16. Охарактеризуйте известные стили руководства.
17. В чем сущность делегирования ответственности, границ делегируемого диапазона? В чем заключается роль и функции лидера?
18. Определите значение этнокультурных характеристик персонала в деятельности организации.

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Практические задания

Задание 1. Проанализируйте профессиональные и личные качества, не обходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в по рядке значимости. Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность гражданской службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор. Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт. Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению.. Организаторские способности Умение отстаивать свою точку зрения. Умение управлять и контролировать свое поведение.
3. Личностные качества	Справедливость. Честность. Дисциплинированность. Обязательность. Авторитет. Лидерские качества. Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплочивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психологические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

Задание 2. Гражданка Калинина Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой про- мышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль».

Имеет ли право гражданка Калинина Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задание 3. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства

области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

4.2.4 Типовые вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте особенности управления персоналом государственной службы.
2. Из каких элементов состоит персонал - технология
3. Охарактеризуйте руководителя как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления
4. Охарактеризуйте роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы
5. Охарактеризуйте социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления
6. Охарактеризуйте роль профессиональной команды в управление социально-психологическим климатом

4.2.5 Типовые темы контрольных работ

1. Формы профессионального развития и продвижения управленческих кадров.
2. Современные персонал - технологий.
3. Лидерство и осуществление властных полномочий менеджера.
4. Руководитель как носитель организационной культуры на государственной службе.
5. Повышение профессиональной культуры руководителя в сфере личной самоорганизации.
6. Процессы управления коммуникациями в кадровом менеджменте.
7. Современные социально-психологические особенности в управлении.
8. Социально-психологический портрет современного руководителя.
9. Управление персоналом государственной службы как целостный механизм.
10. Формы персонал-менеджмента.
11. Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики
12. Формирование персонала государственной (муниципальной) службы).
13. Этнокультурные проблемы управления персоналом на государственной (муниципальной) службе.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.4 – очная форма обучения	способность осуществлять руководство коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям
		ОПК-3.1 – заочная форма обучения	способность устанавливать межличностные контакты в профессиональной сфере на основе принципа терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников
		ОПК-3.2- заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	
ПК-1	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.1 – очная форма обучения , заочные формы обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	способность реализовывать кадровые технологии в организации и внедрять технологии персонал-менеджмента в управление

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-3.4 – очная форма обучения	Применение методов и теории управления коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям	Применяет методов и теории управления коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурными различиями

ОПК-3.1 – заочная форма обучения	Применение техник и технологий в установлении межличностных контактов в профессиональной сфере на основе принципа терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников	Применяет техник и технологии в установлении межличностных контактов в профессиональной сфере на основе принципа терпимости к социальным, э культурным различиям этническим, конфессиональным и культурными различиями
ОПК-3.2- заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	Применение техник и технологий в установлении межличностных контактов в профессиональной сфере на основе принципа терпимости к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям работников	Применяет техник и технологии в установлении межличностных контактов в профессиональной сфере на основе принципа терпимости к социальным, э культурным различиям этническим, конфессиональным и культурными различиями
ПК-1.1 – очная форма обучения, заочные формы обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

Типовые вопросы для экзамена

1. Влияние и власть. Формы власти
2. Влияние культуры руководителя на поведение сотрудников. Духовная культура как процесс творческой активности личности
3. Культура управления Лидерство и стили руководства.
4. Определение понятия государственной службы и система управления
5. Особенности управления персоналом государственной службы. .
6. Особенности этики и моральные качества специалиста по управлению персоналом государственной службы.
7. Понятие команды. Типы команд. Потребность в командной работе.
8. Профессиональный профиль личности современного руководителя
9. Решение руководителя - основа управления. Роли, связанные с принятием решений Системы поддержки и принятия решений и эффективность управления в органах государственной власти и местного самоуправления
10. Роль руководителя в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы
11. Руководитель и его авторитет.
12. Руководитель как субъект в реализации персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления
13. Слагаемые имиджа государственной власти и местного самоуправления

14. Социально-психологические аспекты в деятельности руководителя органов государственной власти и местного самоуправления
15. Социально-психологические методы управления. Основные принципы взаимоотношений
16. Сущность и содержание персонал-технологий в органах государственной власти и местного самоуправления.
17. Формирование имиджа государственной службы .
18. Формирование команды.
19. Формирование профессиональной команды и управление социально-психологическим климатом
20. Цели и задачи управления персоналом госслужбы.

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Выберите один вариант ответа:

1. Наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности характеризуют:
 - а) компетенцию субъекта управления;
 - б) компетентность субъекта управления;
 - в) морально-этические качества управленца.
2. Какому методу определения состава правящей элиты соответствует характеристика как «лиц, принимающих конкретные государственные управленческие решения»?
 - а) статусный метод;
 - б) репутационный метод;
 - в) метод практической эффективности
3. Конфликтная ситуация - это:
 - а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
 - б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
 - в) состояние переговоров в ходе конфликта;
 - г) определение стадий конфликта;
4. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:
 - а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
 - б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
 - в) существует децентрализация управления организацией;
 - г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
 - д) существует централизация управления организацией.
5. Какая подсистема кадрового персонал-менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:
 - а) функциональная;
 - б) тактическая;
 - в) управляющая;
 - г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

6. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать».

7. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

8. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

9. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

10. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

11. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) традиционная или законная власть;
- г) экспертная власть;
- д) власть харизмы (влияние силой примера).

12. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:

- а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
- б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);
- в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);
- г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).

13. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:

- а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
- б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
- в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
- г) авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;
- д) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

14. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):

- а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;
- б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;
- в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;
- г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;
- д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Задание 1.

Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Сотрудников отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов вырабатывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому

Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные. Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями. Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.

Вопросы и задания

Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете? Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? Аргументируйте свое решение.

Задание 2. На основе изучения фотографий и видеофрагментов сделать заключения о сформированности имиджа выбранного должностного лица органа местного самоуправления города Н. Новгорода (например, главы местной администрации).

Параметры	Уровень			
	недостаточный	средний	сверх нормы	исключительный
Звучание голоса				
Коммуникативные способности (письменные и устные)				
Умение вести себя в обществе				
Контакт взглядом				
Осанка				
Ухоженность				
Манера одеваться (стиль)				
Хорошие манеры (воспитанность)				

Задание 3. Проанализируйте технологии создания устойчивого и положительного имиджа главы местной администрации. Проведите сравнительный анализ технологий формирования имиджа в Интернет-СМИ на примере главы местной администрации города Н. Новгорода. Разработайте меры, направленные на формирование позитивного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления.

Шкала оценивания

Таблица 11

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2	Не обозначена значимость методов и теории управления коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям
3	В большей степени обозначена значимость методов и теории управления коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям
4	В большей степени обозначена значимость методов и теории управления коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям
5	Обозначена значимость методов и теории управления коллективом на основе принципа толерантности к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен проводится в устной форме - собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену.

По решению преподавателя экзамен для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении экзамена во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся, позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам курса.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках

каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая

следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Богдан, Н. Н. Технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций : (авторская редакция) / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 121 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана
2. Горчакова В. Г. Имиджелогия: теория и практика : учеб. пособие для студентов вузов / В. Г. Горчакова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15362>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.16). – Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115022>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). – Загл. с экрана.

3. Иванова, Л. Н. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учеб. пособие для для студентов всех форм обучения / Л. Н. Иванова, М. А. Бичеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 182 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Ветрова, Е. А. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Е. А. Ветрова, Е. Е. Кабанова. - Изд. 2-е, стер. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 368 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480162>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
2. Воробьева, С. А. Специфика деятельности руководителя в государственных органах власти и управления [Электронный ресурс] / С. А. Воробьева, Э. Р. Мухамеджанов, Е. С. Подвальный, О. А. Сухоруких // Регион: государственное и муниципальное управление. - Электрон. журн. - 2015. — № 4 (4). — С. 13. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=25296367>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
3. Воробьева, С. А. Управленческий потенциал руководителей в системе государственной гражданской службы и проблемы его развития [Электронный ресурс] / С. А. Воробьева, Э. Р. Мухамеджанов, Е. С. Подвальный, О. А. Сухоруких // Регион: государственное и муниципальное управление. - Электрон. журн. - 2015. — № 4 (4). — С. 12. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=25296366>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
4. Голубева, Л. Ф. Социально-психологические основы управления трудовым коллективом [Электронный ресурс] / Л. Ф. Голубева // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. - Электрон. журн. - 2015. — № 2 (142). — С. 66-73. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=23162104>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
5. Дадова, З. И. О совершенствовании патриотического воспитания личного состава органов внутренних дел [Электронный ресурс] / З. И. Дадова // Современный ученый. - Электрон. журн. - 2017. — № 4. — С. 29-31. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=30095522>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
6. Донин, А. Н. Социокультурные особенности карьеры региональных руководителей [Электронный ресурс] / А. Н. Донин, А. Н. Николаев // Власть. - Электрон. журн. - 2014. — № 9. — С. 24-32. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=22289493>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.

7. Дудинова, В. А. Развитие управленческих компетенций руководителя в системе государственной службы [Электронный ресурс] / В. А. Дудинова // Научные труды Северо-западного института управления. - Электрон. журн. – 2016. — Т. 7. - № 2 (24). — С. 229-234. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=27677293>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
8. Кочешкова, Л. О. Оценка профессиональной деятельности руководителя организации социальной сферы [Электронный ресурс] / Л. О. Кочешкова // Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз. - Электрон. журн. – 2014. — № 4 (34). — С. 165-178. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=22005468>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
9. Лобзарова, Н. В. Психологические аспекты эффективности управленческой деятельности руководителя [Электронный ресурс] / Н. В. Лобзарова, С. И. Филиппченкова // Вестник Тверского государственного технического университета. Серия: Науки об обществе и гуманитарные науки. - Электрон. журн. – 2017. — № 1. — С. 162-165. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=28938661>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
10. Минаева, Т. С. Развитие управленческого лидерства как фактор роста производительности труда [Электронный ресурс] / Т. С. Минаева // Финансовая аналитика: проблемы и решения. - Электрон. журн. – 2015. — № 8 (242). — С. 57-64. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=22969912>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
11. Никитин, А. С. Участие руководителей муниципальных образований в работе региональных управленческих команд российской федерации [Электронный ресурс] / А. С. Никитин // Муниципальная академия. - Электрон. журн. – 2017. — № 2. — С. 6-12. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=29443784>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
12. Оганян, А. К. Влияние деловых и личностных качеств руководителей на социальную политику в коллективе [Электронный ресурс] / А. К. Оганян // Young science. - Электрон. журн. – 2015. — Т. 2. - № 4. — С. 67-74. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=26568611>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
13. Осеев, А. А. Методологические основы исследования личностных качеств руководителей и отбора кадров на государственную службу, персонала в сфере безопасности, руководителей промышленных предприятий [Электронный ресурс] / А. А. Осеев // Вестник Московского университета. Серия 18: Социология и политология. - Электрон. журн. – 2015. — № 3. — С. 144-159. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=25290379>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
14. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел [Электронный ресурс] : учебник / И. И. Аминов, А. В. Щеглов, Н. Д. Эриашвили и др. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
15. Синягина, Н. Ю. Государственное управление: особенности личности современного руководителя [Электронный ресурс] / Н. Ю. Синягина, Т. Ю. Райфшнайдер // Образование личности. - Электрон. журн. — 2017. — № 1. — С. 57-62. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=28908735>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
16. Тавокин, Е. П. Госслужащие о культуре как о факторе эффективного управления [Электронный ресурс] / Е. П. Тавокин // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. - Электрон. журн. — 2015. — № 1 (125). — С. 132-142. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=23102609>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
17. Циника, В. Г. Социальные технологии в управлении государственной гражданской службой [Электронный ресурс] / В. Г. Циника // Этносоциум и межнациональная культура. - Электрон. журн. — 2015. — № 7 (85). — С. 36-39. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=25459419>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). — Загл. с экрана.
18. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>, требуется авторизация (дата обращения : 06.02.2018). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Богдан, Н. Н. Технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций : (авторская редакция) / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 121 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.
2. *О системе государственной службы Российской Федерации* : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 22. — Ст. 2065.
3. *О государственной гражданской службе Российской Федерации* : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.
4. *О персональных данных* : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 3 (1 ч.). — Ст. 3451.

5. *О муниципальной службе в Российской Федерации* : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2007. — № 10. — Ст. 1152.
6. *О государственной тайне* : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1997. — № 41. — Ст. 4673.
7. *Об информации, информатизации и защите информации* : федер. закон от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1995. — № 8. — Ст. 609.
8. *Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела* : указ Президента Рос. Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (в ред. от 23 окт. 2008 г. № 1517) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 23. — Ст. 2242.
9. *О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 110 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
10. *О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 112 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
11. *О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)* : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 111 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
12. *О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы* : указ Президента Рос. Федерации от 31 дек. 2005 г. № 1574 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 1. — Ст. 118.
13. *О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих* : указ Президента Рос. Федерации от 27 сент. 2005 г. № 1131 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 40. — Ст. 4017.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. - Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». - М., 2001 - 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от 29 августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Технологии кадровой работы
Б1.В.ОД.7

краткое наименование дисциплины: не устанавливается

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль):

«Персонал-менеджмент в органах власти»

Квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент кафедры УП, к.соц.н., доцент Богдан Надежда Николаевна

доцент кафедры УП, к.соц.н. Бушуева Ирина Петровна

Заведующий кафедрой управления персоналом,
к. псих. н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ...	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

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

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.1 – для очной формы обучения	способность реализовывать кадровые технологии в организации и внедрять технологии персонал-менеджмента в управление
		ПК-1.1 – для заочной формы обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ	способность внедрять технологии персонал-менеджмента в управление
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.2 – для очной формы	способность разрабатывать организационную структуру, адекватную полномочиям, стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти
		ПК-3.2 – для заочной формы обучения	
		ПК-3.2 – для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не установлены	ПК-1.1	на уровне навыков: реализовывать кадровые технологии в организации и внедрять технологии персонал-менеджмента в управлении
	ПК-3.2	на уровне навыков: разрабатывать организационную структуру; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями внутри органа публичной власти

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 64 часа (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 48 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 89 ч.

заочная форма обучения 24 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 147 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 0 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 165 ч.

Место дисциплины

Дисциплина изучается магистрантами очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре, студентами заочной формы – на 2 и 3 курсах, по заочной форме обучения в т.ч. с применением ЭО, ДОТ – на 2 курсе.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины Б1.В.ОД.9 Педагогические основы персонал-менеджмента, Б2.П.2 Преддипломная практика.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	Конт роль		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Технологии формирования кадрового состава	56	8		16		32	
Тема 1.1	Технологии кадрового обеспечения	28	4		8		16	О ₁ П ₁
Тема 1.2.	Технологии отбора, подбора и адаптации персонала	28	4		8		16	О ₂ П ₂
Раздел 2	Технологии развития кадрового потенциала организации	97	8		32		57	
Тема 2.1	Ключевые технологии развития персонала	35	2		12		21	О ₃ П ₃
Тема 2.2.	Управление карьерой работников в организации	32	4		10		18	О ₄ П ₄
Тема 2.3.	Технологии мотивации и стимулирования работников	30	2		10		18	О ₅ П ₅
Промежуточная аттестация		27				27		Экзамен
Всего:		180	16		48	27	89	
		5	0,44		1,33	0,75	2,48	З.Е.
		135	12		36	20,25	66,75	ас.ч.

Заочная форма обучения								
Раздел 1	Технологии формирования кадрового состава	58	4		6		48	
Тема 1.1	Технологии кадрового обеспечения	30	2		4		24	О ₁ П ₁ Т
Тема 1.2.	Технологии отбора, подбора и адаптации персонала	30	2		2		24	
Раздел 2	Технологии развития кадрового потенциала организации	86	6		8		72	
Тема 2.1	Ключевые технологии развития персонала	30	2		4		24	О ₂ П ₂ Т
Тема 2.2.	Управление карьерой работников в организации	28	2		2		24	
Тема 2.3.	Технологии мотивации и стимулирования работников	28	2		2		24	
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Выполнение контрольной работы		27					27	
Всего		180	10		14	9	147	ак.ч
		5	0,28		0,39	0,25	4,08	З.Е.
		135	7,5		10,5	6,75	110,25	ас.ч.

Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Технологии формирования кадрового состава	67			2		65	
Тема 1.1	Технологии кадрового обеспечения							ЭС ₁ Т ₁ «самопроверка»
Тема 1.2.	Технологии отбора, подбора и адаптации персонала							
Раздел 2	Технологии развития кадрового потенциала организации	104			4		100	
Тема 2.1	Ключевые технологии развития персонала							ЭС ₂ Т ₂ «самопроверка»
Тема 2.2.	Управление карьерой работников в организации							
Тема 2.3.	Технологии							

	мотивации и стимулирования работников						
Промежуточная аттестация							Экзамен
Выполнение контрольного задания по разделам 1-2	9				9		ПКЗ Электронное тестирование
Всего	180	–		6	9	165	ак.ч.
	5			0,17	0,25	4,58	З.Е.
	135			4,5	6,75	123,75	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Технологический подход к кадровой работе

Тема 1. Общие вопросы кадровых технологий

Кадровая работа: содержание, формы и методы. Технологии кадровой работы, кадровые технологии, персонал-технологии, технологии управления персоналом: сущность понятий. Место и роль кадровых технологий в системе управления кадрами. Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и кадровых технологий. Виды и строение кадровых технологий в зависимости от принципов классификации.

Тема 2. Обеспечение реализации кадровых технологий. Технологии кадрового обеспечения организации. Роль кадровых служб в реализации кадровых технологий. Компетентность специалистов кадровых служб как условие эффективности применения кадровых технологий. Нормативно-правовое и документационное обеспечение реализации кадровых технологий. Информационно-технологическое обеспечение кадровых технологий. Критерии и показатели эффективности реализации кадровых технологий.

Раздел 2. Технологии формирования и развития кадрового потенциала органов государственного управления

Тема 3. Технологии кадрового обеспечения организации

Технологии планирования в кадровой работе. Технологии подбора, отбора кадров. Найм и высвобождение работников как кадровые технологии. Инновационные технологии кадрового обеспечения: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала и др. Технологии аудита кадрового потенциала организации.

Тема 4. Технологии оценки кадров. Компетентностный подход к реализации кадровых технологий. Общие вопросы применения технологий оценки персонала. Аттестация, конкурс, квалификационный экзамен как оценочные технологии. Оценка работы и рабочих мест.

Тема 5. Технологии развития кадров. Технологии адаптации и испытания. Технологии обучения персонала: виды, формы и методы обучения. Организация обучения и оценка его эффективности. Технологии управления карьерой. Формирование кадрового резерва как кадровая технология.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине «Технологии кадровой работы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Технологический подход к кадровой работе	
Тема 1.1	Общие вопросы кадровых технологий	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы практического задания (П.1.1) Устный/письменный ответ на вопросы (О.1.1)
Тема 1.2.	Обеспечение реализации кадровых технологий	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы практического задания (П.1.2) Устный/письменный ответ на вопросы (О.1.2)
Раздел 2	Технологии формирования и развития кадрового потенциала органов государственного управления	
Тема 2.1	Технологии кадрового обеспечения организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.1.) выполнение практического задания (П.2.1) Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Технологии оценки кадров	Устное/письменное выполнение практического задания (П.2.2) Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.2.)
Тема 2.3.	Технологии развития кадров	Устное/письменное выполнение практического задания (П.2.3) Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы (О 2.3.)

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Технологический подход к кадровой работе	
Тема 1.1	Общие вопросы кадровых технологий	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Обеспечение реализации кадровых технологий	
Раздел 2	Технологии формирования и развития кадрового потенциала органов государственного управления	

Тема 2.1	Технологии кадрового обеспечения организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.2.	Технологии оценки кадров	
Тема 2.3.	Технологии развития кадров	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– письменный ответ на задания электронного семинара;

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Технологический подход к кадровой работе	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.1	Общие вопросы кадровых технологий	
Тема 1.2.	Обеспечение реализации кадровых технологий	
Раздел 2	Технологии формирования и развития кадрового потенциала органов государственного управления	
Тема 2.1	Технологии кадрового обеспечения организации	
Тема 2.2.	Технологии оценки кадров	
Тема 2.3.	Технологии развития кадров	

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Для проведения занятий по очной и заочной форме обучения

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1.1	1. Какой смысл вкладывается в понятие «кадровые технологии»? 2. В чем различие понятий технологии управления персоналом, персонал-технологии, кадровые технологии? 2. Дайте определение понятия технологий управления персоналом. 4. Какие виды технологий управления персоналом в зависимости от принципов классификации существуют? 5. Покажите место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом? 6. Как взаимосвязаны кадровая политика, кадровая стратегия и технологии управления персоналом?

Тема 1.2.	1. Назовите технологии кадрового обеспечения организации 2. Покажите роль кадровых служб в реализации кадровых технологий. 3. Какими компетенциями должны владеть специалисты кадровых служб, чтобы обеспечить эффективности применения кадровых технологий? 4. Назовите компоненты нормативно-правового обеспечения технологий в управлении персоналом. 5. Назовите компоненты информационно-технологического обеспечения кадровых технологий. 6. Каковы критерии и показатели эффективности технологий управления персоналом?
Тема 2.1	1. Раскройте технологии планирования персонала. 2. Назовите этапы технологии подбора, отбора персонала. 3. В чем проявляется компетентностный подход к реализации технологий управления персоналом. 4. В чем отличия и сходство инновационных технологий кадрового обеспечения: аутсорсинга, аутстаффинга, лизинга персонала? 5. Каковы задачи технологии аудита кадрового потенциала организации?
Тема 2.2	1. Назовите технологии оценки персонала. 2. Перечислите методы оценки персонала. 3. В чем разница между оценки работы и рабочих мест?
Тема 2.3.	1. Какие технологии развития кадров вы знаете? 2. Раскройте этапы и содержание технологий обучения персонала? 3. Раскройте этапы и содержание технологии управления карьерой

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Задание 1. Конкретизируйте принципы реализации кадровых технологий применительно к одной из технологий по выбору

Принцип реализации кадровых технологий	Сущность принципа
Реалистичности	
Научно-методического обеспечения	
Законности	
Демократичности и гласности	
Гуманизма	
Сочетание преимущественности и систематического обновления кадров	
Подбора кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам	
Равного доступа граждан к трудовой деятельности	
Социальной и экономической защищенности персонала	
Деполитизации кадровых технологий	

Задание 2. Разработайте Положение об отделе персонала, в котором раскройте порядок реализации данной кадровой технологии в компании.

Задание 3. Изучите текст. Составьте требования к кандидатам на вакантную должность. Определите компетенции, которыми должен обладать данный специалист. Для выявления требуемых компетенций составьте перечень вопросов для кадрового

интервью (минимум 2 вопроса для каждой компетенции). Помимо вопросов интервью предложите другие способы выявления наличия требуемых компетенций.

Крупному рекламному агентству требуется менеджер по работе с рекламодателями. В его задачи входит поиск потенциальных клиентов — заказчиков рекламной продукции, заключение договоров на предоставление рекламных услуг, взаимодействие с заказчиками в ходе выполнения заказов.

Дополнительная информация:

Рекламное агентство специализируется на изготовлении всех видов рекламной продукции и услуг преимущественно в сфере рекламы кондитерских изделий и мороженого. Коллектив агентства молодой, средний возраст 35 лет. Принят проектный метод работы. Ценится как наличие образования и опыта в сфере рекламного бизнеса, так и готовность учиться.

Задание 4. Заполните заявку на подбор специалиста – менеджера по развитию персонала – по предлагаемой форме заявки. Внесите необходимые дополнения в бланк заявки. Составьте план мероприятий по подбору в организацию менеджера по развитию персонала с указанием сроков осуществления мероприятий и требуемых ресурсов.

Задание 5. Разработайте форму индивидуального плана профессионального развития работника и рекомендации к работе с ним для сотрудников организации.

4.2.3 Типовые варианты тестовых заданий

1. Выберите несколько правильных ответов

Объектом реализации технологий управления персоналом является

* кадровый состав организации

цели управления

* работники

методы управления

2. Вставьте пропущенное слово

_____ применения технологий управления персоналом – оптимизация кадровых процессов и отношений.

* цель

3. Выберите один правильный ответ

_____ реализации кадровых технологий – это основополагающие правила, соблюдение которых обеспечивает эффективность технологий.

* принципы

цель

субъект

объект

предмет

4. Вставьте пропущенное слово

Кадровая _____ – это реализация принципов в конкретных действиях.

* работа

5. Выберите один правильный ответ

_____ персонала – это поиск людей на определенные должности с учетом установленных требований социального института, видов деятельности.

* отбор
собеседование
подбор

6. Определите правильную последовательность

Этапы кадрового планирования
определение стратегических кадровых целей организации
определение будущей потребности в кадрах
определение потенциала имеющихся кадров
разработка плана действий по удовлетворению потребности в персонале

7. Вид кадровой технологии и ее содержание

Вид кадровой технологии	Содержание кадровой технологии
Контроллинг	Изучение влияния, которое оказывает кадровый потенциал организации на результаты работы
Кадровый маркетинг	Изучение внутреннего и внешнего рынка труда
Мониторинг кадров	Изучение состояния и динамики кадров

8. Выберите один правильный ответ

Лишний раздел в должностной инструкции:

критерии оценки труда

* права и обязанности работодателя
права и ответственность работника

9. Выберите один правильный ответ

Метод оценки персонала, заключающийся в опросе работников, знающих оцениваемого биографический

собеседование

анкетирование

* экспертный опрос

наблюдение

экзамен

10. Вставьте пропущенное слово

Профессиональное становление – это динамичный процесс, происходящий по определенным _____.

*этапам

11. Выберите один правильный ответ

_____ кадровых технологий – это люди, в отношении которых осуществляются кадровые процедуры.

принципы

цель

субъект

* объект

предмет

12. Выберите один правильный ответ

Квалификационные требования – это

* перечень необходимых знаний, умений, навыков для выполнения определенных видов работ в рамках трудовой функции и уровня образования, стажа работы
 совокупность индивидуально-личностных особенностей
 совокупность поведенческих особенностей

13. Определите соответствие

Методы планирования персонала и их содержание

Методы планирования персонала	Содержание
Нормативный	Нормы затрат на единицу продукции
Балансовый	Взаимосвязь ресурсов и потребностей организации
Стохастический	Взаимосвязь между потребностью в персонале и другими переменными
Динамический	Расположение данных в динамическом ряду
Функционально-стоимостной	Построение плана, требующего наименьших затрат

14. Вставьте пропущенное слово

_____ метод планирования персонала – это метод, состоящий в установлении нормы затрат на единицу продукции.

* нормативный

15. Определите правильную последовательность

Оценка персонала проводится с целью
 установления стандартов выполнения работы

* обучения и карьеры работника

* информации о личностных качествах работника

4.2.4 Типовые темы контрольных работ

1. Технологии кадрового обеспечения организации
2. Технологии подбора и отбора кадров
3. Разработка и применение моделей компетенций в практике реализации технологий управления персоналом
4. Кадровые технологии и персонал технологии: сходство и различия
5. Технологии профессионального развития персонала
6. Обучение персонала как кадровая технология
7. Особенности применения технологического подхода к управлению кадрами государственной гражданской службы
8. Особенности применения технологического подхода к управлению кадрами муниципальной службы
9. Конкурс как кадровая технология в госслужбе
10. Квалификационный экзамен как кадровая технология на государственной гражданской службе
11. Высвобождение персонала как кадровая технология
12. Технологии управления карьерой
13. Особенности реализации технологий управления персоналом в банковской сфере
14. Особенности реализации технологий управления персоналом в малом бизнесе
15. Особенности реализации технологий управления персоналом в коммерческих организациях
16. Особенности реализации технологий управления персоналом в организациях бюджетной сферы
17. Отличия в реализации технологий управления персоналом в коммерческих организациях и бюджетной сфере
18. Рекрутинг как современная технология отбора персонала (на примере...)

19. Оценка эффективности кадровых технологий
20. Нормативно-правовое обеспечение технологий управления персоналом
21. IT-обеспечение технологий управления персоналом
22. Организационное обеспечение технологий управления персоналом
23. Роль службы управления персоналом в реализации кадровых технологий.
24. Технологии профессиональной и организационной адаптации работников.
25. Отличия в кадровых технологиях в органах государственного и муниципального управления.
26. Аутстаффинг и аутсорсинг как технологии кадрового обеспечения
27. Аутплейсмент в России: преимущества и недостатки
28. Лизинг персонала как кадровая технология
29. Смартстаффинг как новая кадровая технология
30. Коворкинг и его применение в управлении персоналом

4.2.5. Типовые вопросы электронного семинара (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Для проведения электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема	Перечень типовых вопросов
Раздел 1. Технологический подход к управлению персоналом	1. Выберите из числа технологий управлению персоналом те, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом. 2. В чем суть технологического подхода к управлению персоналом?
Раздел 2. Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций	1. Определите «узкие места» в действующей на Вашем предприятии системе обучения. Какие рекомендации Вы дали бы руководителю относительно перестройки существующей системы обучения? 2. Какие виды кадровых технологий относятся к инновационным? Почему?

4.2.5. Типовые тестовые задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Выберите один правильный ответ

Индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

резерв

* карьера

адаптация

2. Определите соответствие

Методы планирования персонала и их содержание

Метод планирования персонала	Содержание
Нормативный	Нормы затрат на единицу продукции
Балансовый	Взаимосвязь ресурсов и потребностей организации
Стохастический	Взаимосвязь между потребностью в персонале и

	другими переменными
Динамический	Расположение данных в динамическом ряду
Функционально-стоимостной анализ	Построение плана, требующего наименьших затрат

3. Выберите один правильный ответ

Метод планирования персонала, состоящий в установлении нормы затрат на единицу продукции

* нормативный

балансовый

стохастический

динамический

функционально-стоимостной анализ

4. Определите правильную последовательность

Основные этапы разработки кадровой политики в коммерческой организации

проведение анализа ситуации

определение ключевых положений кадровой политики

утверждение кадровой политики

5. Выберите несколько правильных ответов

Оценка персонала проводится с целью

установления стандартов выполнения работы

* обучения и карьеры работника

* информации о личностных качествах работника

6. Выберите один правильный ответ

Метод качественной оценки, заключающийся в фиксации всех трудовых функций

должностное описание

рабочие дневники

групповое интервью

* фотография рабочего дня

7. Выберите один правильный ответ

_____ рабочих мест – это кадровая технология, направленная на улучшение их организационного и технического обеспечения.

* аттестация

анализ

фотография

8. Выберите один правильный ответ

Метод оценки персонала, заключающийся в проверке знаний экзаменационной комиссией

биографический

собеседование

анкетирование

экспертный опрос

наблюдение

* экзамен

9. Вставьте пропущенное слово

Профессиональное становление – это динамичный процесс, происходящий по определенным _____.
*этапам

10. Выберите один правильный ответ

Индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

резерв

* карьера

адаптация

11. Выберите несколько правильных ответов

Предмет деятельности в сфере бизнеса

управление множеством сложных процессов

* управление конкретным производственным процессом и людьми

технологии деятельности

* коммуникативные технологии

социальные технологии

информационные технологии

* производственные технологии

12. Выберите один правильный ответ

_____ эффективность кадровых технологий реализуется в виде исполнения ожиданий, потребностей и интересов как работников, так и работодателя.

экономическая

* социальная

территориальная

13. Выберите один правильный ответ

Метод оценки персонала, заключающийся в опросе работников, знающих оцениваемого

биографический

собеседование

анкетирование

* экспертный опрос

наблюдение

экзамен

14. Вставьте пропущенное слово

Профессиональная _____ – это профессиональные и личностные качества и способности, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей.

* компетентность

15. Вставьте пропущенное слово

_____ персонала – это разновидность лизинга персонала.

* аутстаффинг

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.1	способность реализовывать кадровые технологии в организации	Знает принципы и методы и умеет разрабатывать и реализовывать кадровые технологии в организации, владеет умениями внедрять технологии персонал-менеджмента в управление кадрами органов власти
ПК-3.2	способность внедрять технологии персонал-менеджмента в управление	владеет умениями внедрять технологии персонал-менеджмента в управление кадрами органов власти

Экзамен проводится в форме устного или письменного ответа на вопросы и устного или письменного выполнения практических заданий, для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

4.3.1 Типовые вопросы для подготовки к экзамену

1. Какова сущность технологического подхода к управлению персоналом?
2. В чем сходство и различие терминов: «технологии управления персоналом», «персонал-технологии» и «кадровые технологии».
3. Каковы основные виды и строение технологий управления персоналом в зависимости от принципов классификации?
4. Каково место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом организации?
5. Как взаимосвязаны кадровая политика, кадровая стратегия и технологии управления персоналом?
6. В чем состоят условия эффективной реализации технологий управления персоналом?
7. Каковы основные технологии кадрового обеспечения организации?
8. Какова основная роль кадровых служб в реализации кадровых технологий?
9. В чем состоит нормативно-правовое обеспечение реализации технологий в управлении персоналом?
10. В чем состоит информационно-технологическое обеспечение кадровых технологий?
11. Каковы критерии и показатели эффективности реализации технологий в управлении персоналом?
12. Каковы технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности?
13. Каковы основные технологии кадрового обеспечения организации?
14. Каковы основные технологии планирования персонала?
15. Каковы основные технологии подбора, отбора персонала?
16. В чем сущность компетентностного подхода к реализации технологий управления персоналом?
17. В чем сущность инновационных технологий кадрового обеспечения: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала и др?

18. Каково содержание технологии аудита кадрового потенциала организации?
19. Каково содержание технологии развития персонала?
20. Каково содержание технологии оценки персонала?

4.3.4 Типовые варианты практических контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Вариант 1.

Задание 1. Докажите, что применения кадровых технологий повышает эффективность управления персоналом.

Задание 2. Приведите примеры инновационных кадровых технологий. В чем преимущества их использования?

Задание 3. Проанализируйте применение кадровых технологий в организации

Кадровые процессы	Вопросы для анализа технологий
Планирование и подбор, отбор персонала	Кто, на основании каких документов, нормативов, какими методами осуществляет планирование? В какой степени данная технология носит плановый характер? Какими методами, в какой последовательности, как часто и с какими результатами осуществляется подбор и отбор кадров? Кто осуществляет данную деятельность, как распределены полномочия? В каких документах регламентирован процесс подбора и отбора персонала?
Обучение персонала	Как оценивается потребность в обучении? В каких формах осуществляется обучение, с какой периодичностью? В каких локальных документах организации регламентировано обучение? Кто осуществляет данную деятельность, как распределены полномочия? Как оценивается результативность?

Шкала оценивания

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Названы некоторые характеристики технологий кадровой работы, приведены примеры отдельных методов их реализации. Затрудняется в разработке документов для реализации технологий кадровой работы
4	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Достаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие знаний по дисциплине. Достаточный уровень самостоятельности в решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Продемонстрирована способность разрабатывать документы для реализации технологий кадровой работы

5	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Отличный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие системных знаний по дисциплине. Достаточный уровень самостоятельности решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Продemonстрирована способность самостоятельно разрабатывать документов для реализации технологий кадровой работы

4.4. Методические материалы для промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен проводится в устной форме. Экзамен проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену.

По решению преподавателя экзамен для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

При проведении экзамен во внимание принимается оценка успеваемости обучающихся по очной форме с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), позволяющей учесть качество работы в течение семестра.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Условием допуска к экзамену является выполнение всех установленных календарным учебным графиком видов работ: участие в вебинаре по дисциплинам модуля, выполнение письменного контрольного задания. Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы: $\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса

предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Комплект тестовых заданий в основном составляется на основе учебного пособия (курса лекций) по дисциплине, разработанного преподавателями СИУ РАНХиГС. Тестовые задания соответствуют всем основным темам данного издания.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные

работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильное оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по подготовке к электронному семинару и выполнению письменного контрольного задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ).

Перед началом освоения дисциплины обучающиеся проходят вводный тьюториал. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Необходимую методическую помощь обучающиеся получают в ходе групповых консультаций на вебинарах в on-line и of-line режимах. Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература.

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 960 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69109, требуется авторизация (дата обращения : 15.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. — филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана.

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Богдан, Н. Н. Технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций : (авторская редакция) / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 121 с.

- Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература.

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : практикум : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 256 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69108, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. Ч. 1-2 / Н.Н. Богдан, И.Ю. Парфенова. – Новосибирск.: Изд-во СибАГС, 2011 – 225 с.

3. Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом [Электронный ресурс] / С. В. Василенко. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К ; Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5971>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана.

4. Гайсина, Л. М. Социальные технологии как инструмент преобразования системы управления персоналом / Л. М. Гайсина // Власть. - 2015. - № 4. - С. 155-160. — То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.isras.ru>, свободный (дата обращения : 21.11.2016). — Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=23273835>, требуется авторизация (дата обращения : 21.11.2016). — Загл. с экрана.

5. Ершова, Н. А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах [Электронный ресурс] : монография / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) ; под ред. Н. А. Ершовой. — Электрон. дан. — Москва : МИРБИС, 2014. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). — Загл. с экрана.

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 492 с.

7. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К ; Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 193 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/773>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана

8. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). — Загл. с экрана

9. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). – Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. Ч. 1-2 / Н.Н. Богдан, И.Ю. Парфенова. – Новосибирск.: Изд-во СибАГС, 2011 – 225 с.
2. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс] : учеб.-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/57162>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). - Загл. с экрана.

6.4 Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5 Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6 Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «29» августа 2018 г.

№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Кадровое делопроизводство в органах
государственной власти и местного
самоуправления
(Б1.В.ОД.8)**

Краткое наименование дисциплины – **Кадровое делопроизводство в
ОГВиМС**

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

Канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом

Моисеев Владимир Владимирович

Заведующий кафедрой управления персоналом

Канд. психол. наук, доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	38
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	38
6.1. Основная литература	38
6.2. Дополнительная литература.....	39
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	40
6.4. Нормативные правовые документы	40
6.5. Интернет-ресурсы.....	41
6.6. Иные источники.....	42
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	42

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.8) «Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 на очной и заочной формах обучения с применением ЭО, ДОТ	способность осуществлять деловую переписку для сопровождения кадровых процедур и поддерживать электронные коммуникации на русском или иностранном языке
		ОПК-2.2 на заочной форме обучения	
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.2 на очной и заочной формах обучения	способность применять навыки использования современных информационных технологий для оформления кадровых документов, документирования трудовых отношений в системе государственного и муниципального управления

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ОПК-2.3 на очной и заочной формах обучения с применением ЭО, ДОТ	На уровне знаний: – правила оформления информационно-справочных документов На уровне умений: – взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации На уровне навыков: – оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры
	ОПК-2.2 на заочной форме обучения	

	ПК-12.2	На уровне знаний: – правила кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства; – специализированные кадровые компьютерные программы На уровне умений: – применять нормы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, правила, инструкции и национальные стандарты Российской Федерации для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств На уровне навыков: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; – работать со специализированными кадровыми компьютерными программами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**очная форма обучения**) – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 73 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**заочная форма обучения**) – 20 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 115 ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ**) – 6 часа (из них лекции – 0 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 129 ч.).

Место дисциплины

Дисциплина «Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления» (Б1.В.ОД.8) изучается:

- магистрантами очной формы обучения на 2 курсе (3 семестр);
- магистрантами заочной формы – на 1 и 2 курсах (2-3 семестр);
- магистрантами заочной формы обучения (ЭО, ДОТ) на 2 курсе (3 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (Б1.Б.3), «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1), практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1) – очная и заочная формы обучения и также после дисциплины «Профессиональная служебная культура» (Б1.В.ДВ.2.1) – заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				СР	
			л/ лр	пз	КСР			
Очная форма обучения								
Раздел 1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России	36	4		8		24	T ₁ КР
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	15	1		3		8	K _{1.1}
Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	15	1		3		10	O _{1.2} ПЗ _{1,2}
Тема 1.3.	Локальные нормативные акты	2	1		1		2	O _{1.3} ПЗ _{1,3}
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	4	1		1		4	K _{1.4}
Раздел 2	Организация работы с кадровыми документами. Документооборот	36	4		10		22	T ₂ КР
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	10	1		4		6	O _{2.1} ПЗ _{2,1}

¹ Формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), практические задания (ПЗ), опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	16	2		3		10	О _{2.2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов	10	1		3		6	О _{2.3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	45	6		12		27	Т₃ КР
Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	30	3		6		17	К _{3.1}
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	10	2		4		6	О _{3.2} ПЗ _{3,2}
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	5	1		2		4	О _{3.3} ПЗ _{3,3}
Промежуточная аттестация		27				27		Экзамен
Всего:		144	14		30	27	73	ак.ч.
		4	0,4		0,8		2,0	з.е.
		108	10,5		20,5		54,8	ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практические задания (ПЗ), контрольная работа (КР), коллоквиум (К).

Раздел 1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России	42	2		4		36	КР
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	16	2		4		15	К _{1.1}
Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	15					15	О _{1.2} ПЗ _{1,2}
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	3					2	О _{1.3} ПЗ _{1,3}
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	8					4	К _{1.4}
Раздел 2	Организация работы с кадровыми документами. Документооборот	42	2		4		36	КР
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	15	2		4		13	О _{2.1} ПЗ _{2,1}
Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	17					13	О _{2.2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения	10					10	О _{2.3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	51	2		6		43	КР

Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	30	2	6		23	К _{3.1}
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	11				10	О _{3.2} ПЗ _{3,2}
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	10				10	О _{3.3} ПЗ _{3,3}
Промежуточная аттестация		9			9		Экзамен
Всего:		144	6		14	9	ак.ч.
		4	0,2		0,4	0,25	з.е.
		108	4,5		10,5	6,75	ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ³
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот	лр/ эо,	пз/эо ,дот	КС Р		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России	42			2		40	ЭС ₁
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	16			2		15	

³ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	15				10	
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	3				5	
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	8				10	
Раздел 2	Организация работы с кадровыми документами. Документооборот	42			2	40	
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	15				15	
Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	17			2	15	ЭС ₁
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов	10				10	
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	51			2	49	
Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	30			2	29	ЭС ₂
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	11				10	
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	10				10	

Промежуточная аттестация	9				9		Экзамен
Всего:	144			6	9	129	ак.ч.
	4			0,2	0,25	3,6	з.е.
	108			4,5	6,75	96,8	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

Понятийный аппарат документационного обеспечения управления (ДОУ), кадрового делопроизводства, архивного дела.

Регулирование и регламентация документирования и архивного дела в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

Современная архивная служба России, ее роль и место в системе государственного управления.

Становление системы работы с документами в России

Тема 1.2. Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Классификация кадровых документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Организационно-правовые документы, содержащие нормы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты). Оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения).

Информационно-справочные документы. Их виды: акты, письма, докладные, объяснительные (пояснительные) записки, заявления, телеграммы и т. д.

Документы коллегиальных органов, собраний (планы подготовки, протоколы, стенограммы совещаний, заседаний, доклады и т. д.).

Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов.

Тема 1.3. Локальные нормативные акты

Основные признаки локального нормативного акта.

Обязательные локальные нормативные акты:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) правила внутреннего служебного распорядка на государственной гражданской службе;
- 2) положение об оплате труда и премировании;
- 3) локальный нормативный акт, в котором указываются должности работников с ненормированным рабочим днем;
- 4) график сменности;
- 5) локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части;
- 6) локальный нормативный акт, предусматривающий порядок и условия прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки;
- 7) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок применения вахтового метода;
- 8) положение о персональных данных работников;
- 9) инструкции по охране труда.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

Конституционные принципы реализации прав граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Нормативно-правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

Понятийный аппарат. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы, письма и документы по их рассмотрению.

Основные этапы работы с обращениями граждан.

Ведение делопроизводства в работе с обращениями граждан.

Учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в работе с обращениями граждан.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка

Система законодательства о работе с персональными данными.

Понятие персональных данных работников, их обработка.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

Порядок работы с персональными данными работников.

Положение о защите персональных данных работника: структура, порядок разработки, согласования, утверждения.

Требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Документы, в которых содержатся персональные данные работников.

Согласие работника на обработку персональных данных

Тема 2.2. Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота. Пути совершенствования организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов.

Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления взаимодействием в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятийный аппарат информационного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота в России.

Системы электронного документооборота.

Классификация систем электронного документооборота.

Внедрение электронного документооборота в организации. Выбор системы электронного документооборота и способы выделения уникальных особенностей этих систем. Анализ существующих на российском рынке систем электронного документооборота

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов

Понятия. Нормативная правовая база.

Номенклатура дел в организации: назначение, структура и форма номенклатуры. Виды номенклатур дел.

Формирование и оперативное хранение дел в организации. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел при передаче их в архив.

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

Предназначение кадровой службы. Задачи, функции и организация работы кадровой службы. Взаимодействие внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации. Классификация кадровых документов.

Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Изменения трудового договора. Испытание при приеме на работу: результаты испытания.

Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Порядок оформления документов при командировании работника.

Порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания

Тема 3.2. Ведение трудовой книжки

Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек.

Тема 3.3. Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих

Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации.

Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.

Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.Б.19) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России	
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
По всему разделу 1.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Раздел 2	Организация работы с кадровыми документами. Документооборот	
Тема 2.1	Персональные данные и их обработка	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)

Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
По всему разделу 2.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	
Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
По всему разделу 3.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Выполнение контрольной работы по всему курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-3

Таблица 7

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России	
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	
Раздел 2	Организация работы с кадровыми документами. Документооборот	
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти,	

	местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов	
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	
Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся⁴

4.2.1. Типовые вопросы для подготовки к семинарским занятиям в виде коллоквиумов

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

1) Составить и прокомментировать перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих и регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации (федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и письма Федеральной архивной службы (Федерального архивного агентства) – Росархива – ГОСТы);

2) составить глоссарий (перечень основных терминов и понятий с обязательным указанием источников – федеральный закон, подзаконный акт, ГОСТ) и прокомментировать его;

3) проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) на предмет регламентирования порядка оформления документов.

4) выявить и прокомментировать статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающие виды документов, которые создаются в процессе гражданских правоотношений;

5) выявить и прокомментировать статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, устанавливающие уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

⁴ Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

- 1) Назвать конституционные принципы реализации прав граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления;
- 2) представить систему нормативно-правового регулирования правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан;
- 3) понятийный аппарат. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы, письма и документы по их рассмотрению;
- 4) используя федеральное законодательство и правоприменительную практику органов государственной власти и местного самоуправления изложить порядок и основные этапы работы с обращениями граждан (назвать нормативные правовые акты и другие документы, в соответствии с которыми происходит рассмотрение обращений граждан; проанализировать понятия: обращение, заявление, предложение, жалоба; назвать сроки рассмотрения обращений граждан, объяснить порядок исполнения обращений граждан, каким образом происходит постановка и снятие с контроля обращений, подготовка ответов заявителям). Можно показать данный порядок на примере конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления.
- 5) проанализировать основные этапы ведения делопроизводства в работе с обращениями граждан;
- 6) проанализировать учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в работе с обращениями граждан.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка

- 1) Показать систему законодательства о работе с персональными данными;
- 2) дать основные понятия персональных данных работников, их обработки;
- 3) назвать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты;
- 4) представить порядок работы с персональными данными работников;
- 5) разработать проект Положения о защите персональных данных работника: структура, порядок разработки, согласования, утверждения;
- 6) назвать требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 7) назвать права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
- 8) показать ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;
- 9) составить перечень документов, в которых содержатся персональные данные работников;
- 10) привести форму согласия работника на обработку персональных данных.

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

- 1) Объяснить предназначение кадровой службы. Назвать задачи, функции, основные направления работы кадровой службы;
- 2) показать формы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- 3) подготовить проект Положения о кадровой службе (управление, отдел кадров);
- 4) подготовить предложения по наиболее оптимальной структуре и численности кадровой службы (на примере конкретной организации);

5) назвать нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации;
6) представить классификацию кадровых документов;
7) сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона;

8) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.

4.2.2. Типовые задания для самостоятельной подготовки к занятиям практического типа (практические и кейсовые задания)

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

1. Провести анализ понятий «документ» и разновидностей документов, приведенных в различных источниках: энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях, ГОСТах.

2. Показать развитие делопроизводства в XVIII—XIX вв. Генеральный регламент (28 февраля 1720 года) Петра I. - устав государственной (государевой) службы в России. Манифест об «Общем учреждении министерств» (25 июня (7 июля) 1811 г., утвержденный Александром I.

3. Показать становление делопроизводства и архивного дела в Советской России, в СССР (1917 – 1991 гг.). Разработка и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1988 г.

4. Показать становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).

5. Дать основные понятия и термины, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Раскрыть эти понятия. Основные положения архивного дела, установленные названным федеральным законом.

6. Назвать и кратко прокомментировать полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

7. Назвать и кратко прокомментировать полномочия муниципальных образований в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Используя официальный сайт Федерального архивного агентства (archives.ru, росархив.рф), отраслевой портал «Архивы России»: (rusarchives.ru) показать структуру управления архивным делом в России (Росархив, федеральные государственные архивы, ВНИИДАД, советы по архивному делу).

9. Международный совет архивов. История создания. Формы и результаты его деятельности.

10. Описать задачи, функции, кадровый состав службы ДОУ (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации. Предложить и

обосновать оптимальный (по мнению студента) состав кадров службы ДООУ.

11. Используя нормативные правовые акты (О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10., Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060., Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) проанализировать возможную структуру и краткое содержание Инструкции по делопроизводству в организации.

Тема 1.2. Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов

На основании информации и нормативных правовых актов, размещенных на официальных сайтах органов государственной власти и местного самоуправления проанализировать и прокомментировать состав и требования к реквизитам на примере конкретного документа:

- а) федерального исполнительного органа государственной власти;
- б) исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- в) исполнительного органа местного самоуправления;
- г) организации.

1. Назвать основные требования к оформлению бланков документов. Показать на конкретных примерах (бланк приказа, бланк письма, бланки других видов документов).

2. На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Президента Российской Федерации (www.kremlin.ru/) прокомментировать Порядок оформления поручений Президента Российской Федерации. (Особое внимание уделить следующим вопросам: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Президента Российской Федерации? В каких документах содержатся поручения Президента Российской Федерации? В виде каких документов оформляются поручения главы государства? Что должно быть указано в этих документах? Как оформляются результаты исполнения поручений? Какое должностное лицо принимает решение о снятии с контроля поручения Президента Российской Федерации?).

3. На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Правительства Новосибирской области (<https://www.nso.ru/>) прокомментировать Порядок оформления поручений Губернатора Новосибирской области и контроля за их исполнением. Дать ответы на вопросы: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Губернатора Новосибирской области? В виде какого документа оформляются поручения высшего должностного лица области? Что должно быть указано в этом документе?

4. Назвать основные разделы Устава субъекта Российской Федерации (на примере конкретного региона).

5. Назвать основные разделы Устава муниципального образования (городского округа, городского поселения, сельского поселения) (показать на конкретном примере).

6. Разработать проект Устава организации. Объяснить выбор структуры, содержание разделов) (показать на конкретном примере).

7. Разработать проект Положения об органе государственной власти субъекта Российской Федерации (показать на конкретном примере).

8. Разработать проект Положения о структурном подразделении организации (показать на конкретном примере).

9. Подготовить проект Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов

работ этого подразделения.

10. Разработать проект Положения о комиссии (рабочей группе и т.д.).

11. Представить вариант должностной инструкции руководителя структурного подразделения (привести пример по выбору).

12. Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего (специалиста службы ДОУ).

13. Рассказать, какие распорядительные документы издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, органы федеральной исполнительной власти (привести конкретные примеры).

14. Рассказать, какие распорядительные документы издают органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (показать на примере конкретного региона).

Тема 1.3. Локальные нормативные акты

1. Составить список возможных локальных нормативных актов конкретной организации (производственного предприятия, учебного заведения, строительной организации, медицинского учреждения).

2. Показать общие и отличительные признаки составления и оформления справочно-информационных документов в организации (на конкретных примерах: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка, представление на поощрение работника, справки, акты, протоколы).

3. Составить проект штатного расписания администрации муниципального района.

4. Подготовить проект правил внутреннего трудового распорядка организации (в организации имеются работники с ненормированным рабочим днем, установлен особый внутриобъектовый режим, имеются в наличии вредные и опасные производственные факторы).

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема.2.2. Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием

Рассказать, какие процедуры по оформлению, регистрации внешних и внутренних документов (писем, приказов и др.) осуществляет служба ДОУ (делопроизводства) в учебном заведении высшего образования (показать, какие используются для этого реквизиты и на каких стадиях).

1. Объяснить порядок составления приказов по основной деятельности (основание, исполнители процедуры составления проектов приказов по основной деятельности, внешнее и внутреннее согласование, подписание, регистрация, рассылка исполнителям, контроль за исполнением, постановка и снятие с контроля, текущее хранение, постоянное хранение).

2. Дать общее понятие номенклатуры дел организации, показать структуру номенклатуры дел, порядок подготовки, утверждения, пересмотра, изменения, дополнения номенклатуры дел. Назвать основные нормативные документы, на основании которых составляется номенклатура дел (можно показать порядок составления номенклатуры дел на примере конкретной организации). Использовать при подготовке ответа на данный вопрос учебную литературу и следующие НПА: Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38., Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

Тема.2.3. Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов

Пояснить, что такое систематизация и оперативное хранение документов по личному

составу (можно показать на примере конкретной организации порядок работы по текущему хранению документов).

1. Подготовить проект приказа руководителя органа государственной власти Н-ской области по утверждению номенклатуры дел службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.). В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел.

2. Составить номенклатуру дел кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

3. Экспертиза ценности документов (дать понятие, назвать нормативные акты, регламентирующие данный процесс). Составить проект Положения об ЭК (экспертной комиссии организации).

4. Ведомственное архивное хранение документов. Архив организации. Составить проект Положения об Архиве организации.

5. Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления взаимодействием в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятийный аппарат информационного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота в России.

6. Дать понятие электронного документооборота, системы электронного документооборота. Провести классификация систем электронного документооборота.

7. Показать этапы внедрения электронного документооборота в организации. Объяснить выбор системы электронного документооборота и способы выделения уникальных особенностей этих систем. Провести анализ существующих на российском рынке систем электронного документооборота

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

1. Показать состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Изменения трудового договора. Испытание при приеме на работу: результаты испытания.

2. Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

3. Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

4. Показать порядок оформления документов при командировании работника;

5. Показать порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

6. Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

7. Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

8. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.

Тема 3.2. Ведение трудовой книжки

1. Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек.

Тема 3.3. Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих

1. Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации. Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.

2. Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

4.2.3. Вопросы для проведения текущего контроля успеваемости обучающегося в виде устного опроса

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

1. Дать определение следующим понятиям: документ, документирование, документооборот, делопроизводство, документационное обеспечение (управления) – ДОУ.

2. Что такое служба ДОУ? Назвать ее основные функции.

3. Что такое классификация документов?

4. Какими способами может быть создан документ?

5. Как документы можно классифицировать по срокам хранения и срокам исполнения?

6. Назвать основные виды кадровых документов.

7. Назвать обязательные документы в работе кадровой службы.

Тема 1.2. Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов

1. Что такое реквизит? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТом?

2. Показать, чем отличаются реквизиты «Виза согласования» и «Гриф согласования»?

3. Назвать реквизиты, придающие документу юридическую силу.

4. Чем отличаются элементы реквизита «Гриф утверждения документа» в случае утверждения руководителем и в случае утверждения документа правовым актом?

5. Какие документы подлежат утверждению?

6. Дать определения понятиям: Подлинник, копия (ксерокопия), заверенная копия,

дубликат, выписка из документа.

7. Назвать элементы реквизита «Резолюция». Показать ее размещение на документе. Привести ее возможные варианты.

8. Чем отличается Устав от Положения? Назвать основные разделы данных документов.

9. Назвать основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю при составлении официальных документов, деловых писем.

10. Что такое должностная инструкция работника. Ее структура. Назвать порядок ее составления, согласования и утверждения.

11. Назвать распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, уровне субъектов РФ.

12. Что такое Решение, какими органами оно издается. Привести примеры?

13. Что такое Постановление, какими органами оно издается. Привести примеры?

14. Что такое Приказ, кем он издается? Виды приказов.

15. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?

16. Дать определение, показать назначение, виды и реквизиты делового письма.

17. Привести пример письма-приглашения. Показать его реквизиты.

18. Привести пример письма-предложения. Показать его реквизиты.

19. Привести пример письма-просьбы (инициативного письма). Показать его реквизиты.

20. Привести пример сопроводительного письма. Показать его реквизиты.

21. Привести пример письма-запроса. Показать его реквизиты.

22. Привести пример письма-ответа (отказа). Показать его реквизиты.

23. Привести пример гарантийного письма. Показать его реквизиты.

24. Привести пример информационного письма. Показать его реквизиты.

25. Привести пример письма-подтверждения. Показать его реквизиты.

26. Привести пример письма-напоминания. Показать его реквизиты.

27. Привести пример рекомендательного письма. Показать его реквизиты.

28. Привести пример письма-сообщения (извещения). Показать его реквизиты.

29. Привести пример письма-уведомления. Показать его реквизиты.

30. Привести пример записки. Показать его реквизиты.

31. Привести пример служебной записки. Показать его реквизиты.

32. Привести пример докладной записки. Показать его реквизиты.

33. Привести пример пояснительной записки. Показать его реквизиты.

34. Привести пример объяснительной записки. Показать его реквизиты.

35. Привести пример заявления. Показать его реквизиты.

36. Привести пример представления о назначении работника на новую должность. Показать его реквизиты.

37. Привести пример представления о поощрении работника. Показать его реквизиты.

38. Что такое ходатайство? Кем и в какие инстанции оно направляется?

39. Что такое акт? В каких случаях и кем он составляется? Его реквизиты.

40. Назвать виды справок. Показать реквизиты справок.

41. Что такое доверенность? Какие реквизиты содержит доверенность?

Тема 1.3. Локальные нормативные акты

1. Кому и на каком основании предоставляется право принимать локальные нормативные акты?

2. Назвать основные признаки ЛНА.

3. Назовите обязательные локальные нормативные акты в организации.

4. Порядок утверждения обязательных локальных нормативных актов.

5. Если в организации нет профсоюзного органа, нужно ли согласовывать локальные нормативные акты работодателя с работниками (Общим собранием работников,

избранным для такого случая, Советом работников) или работодатель вправе сам их утвердить без согласования с кем-либо?

6. Что такое штатное расписание? Его структура. Где хранится? Каков срок его действия?

7. Каким документом утверждается штатное расписание? Если да, то что в нем устанавливается? Как вносятся изменения в штатное расписание? Кто из работников должен составлять штатное расписание?

8. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка? Структура этого документа.

9. Каков алгоритм подготовки ПВТР?

10. Каков порядок утверждения ПВТР?

Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

1. Дать определение понятиям: обращение гражданина, заявление, жалоба.

2. Назвать требования к письменному обращению гражданина.

3. Порядок рассмотрения обращения гражданина.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка

1. Дать определение следующим понятиям: персональные данные, обработка персональных данных, оператор персональных данных.

2. Какие требования для работодателя при передаче персональных данных устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации?

3. Какие права имеет работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя?

4. Какие документы содержат персональные данные работника?

5. Какую ответственность несут должностные лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника?

6. Если работница вышла замуж и изменила фамилию, то в какие документы и каким образом нужно внести изменения?

Тема 2.2. Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием

1. Дать определение понятиям: документооборот, электронный документооборот.

2. На какие потоки делятся документы в организации?

3. Какие стадии проходят документы, поступающие в организацию?

4. Каков порядок прохождения исходящих документов?

5. Что такое регистрация документов?

6. Дать определение следующим понятиям: электронный документ, электронная подпись, электронный документооборот, система электронного документооборота, электронное дело, метаданные, участники электронного взаимодействия, межведомственный электронный документооборот.

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

1. Что такое хранение документов, оперативное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов? Какие установлены сроки хранения документов?

2. Дать определение понятиям: архив, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации.

3. Каким образом регулируется деятельность архива организации?
4. Что такое экспертиза ценности документов. Каким образом она проводится? Что такое выделение документов к уничтожению, уничтожение документов?:
5. Что такое экспертная комиссия? Формы и результаты ее работы.
6. Цель, назначение, виды и структура номенклатуры дел.
7. Что такое формирование дел?

Тема 3.1 Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

1. Каким нормативным правовым актом регулируются трудовые отношения между работодателем и работником?
2. Назвать документы, предъявляемые при заключении трудового договора, а значит и при приеме на работу (в соответствии с ТК РФ).
3. Какие дополнительные (не являющиеся обязательными) документы может потребовать работодатель при приеме на работу в отдельных случаях?
4. Является ли заявление обязательным документом при приеме на работу?
5. Можно ли продлить испытательный срок в случае, если ко дню его истечения нельзя сделать вывод о соответствии работника поручаемой работе?
6. Что такое трудовой договор? Структура трудового договора.
7. Назвать основные обязательства работодателя по условиям трудового договора.
8. Назвать основные обязательства работника по условиям трудового договора.
9. Форма заключения трудового договора (сколько экземпляров, кто подписывает, где хранится).
10. В каком случае трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным?
11. В течение какого времени работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?
12. Назвать виды трудового договора.
13. С какого дня начинает действовать трудовой договор?
14. Кто должен подписать трудовой договор с наемным директором от имени организации?
15. Что такое аннулирование трудового договора. Каков порядок данной процедуры?
16. Работодатели часто сталкиваются при прогулах с такой проблемой - прогульщик не желает ничего подписывать, ни с каким приказом знакомиться и т.д. Как в этом случае оформлять увольнение за прогул?
17. Что первично: приказ или трудовой договор? Должно ли содержание приказа соответствовать содержанию договора?
18. В какой срок, и каким способом приказ о приеме на работу объявляется работнику?
19. При внутреннем переводе на новую должность нужно заключать новый трудовой договор или дополнительное соглашение?
20. Обязан ли работодатель по требованию работника выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о его приеме на работу?
21. Работница была принята на работу в начале года (14.01.2016) после утверждения графика отпусков. Отпуск ей планируется предоставить в декабре текущего года. Нужно ли в связи с этим изменять график отпусков, если да, то как?
22. Если во время отпуска женщины у нее заболевает ребенок и она «находится на больничном» с ним, вправе ли она просить о продлении отпуска, ссылаясь на ст. 124 ТК РФ?
23. Часто бывают случаи, когда работники отправляются в командировку на один календарный день. Считать ли один день днем командировки и начислять ли командировочные, так как бытует мнение, что командировка должна быть не менее 2-х

дней?

24. Если в заявлении работника отсутствует уточнение «по собственному желанию» или «по моей инициативе», стоит ли работодателю принимать такое заявление?

25. Работника в связи с производственной необходимостью в порядке ст. 72.2 Трудового кодекса РФ переводят без его согласия на другую работу. Его такой перевод возмущает и не устраивает. Работник на работу не выходит. Можно ли уволить его за прогул?

Тема 3.2. Ведение трудовой книжки

1. Назначение трудовой книжки.

2. Кто несет ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них? Кто несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек? Кто именно должен заполнять трудовые книжки?

3. Может ли руководитель небольшой организации лично вести трудовые книжки?

4. Чем отличаются исправление записей в трудовой книжке от изменения данных трудовой книжки?

5. Вправе ли работодатель взимать с работников плату за заведение новых трудовых книжек, в каком порядке это делается?

6. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки? Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.

Тема 3.3. Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих

1. Назначение личной карточки работника. Из каких разделов состоит личная карточка работника?

2. Кем и в течение какого периода ведется личная карточка?

3. На кого заводится личная карточка?

4. Когда именно (в какой срок) должна заводится личная карточка (Т-2) на работника?

5. Когда работник должен ставить свою подпись в личной карточке и с какой целью?

6. Назначение личного дела. На кого заводится личное дело? Состав личного дела работника.

7. Что такое внутренняя опись личного дела.

4.2.4. Типовые тестовые задания⁵

Выберите один правильный ответ:

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

1. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документ» – это:

материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

*зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документационное обеспечение управления» (ДОУ) – это:

документирование и организация работы с документами

*деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

деятельность, связанная с созданием и хранением документов

3. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «делопроизводство» – это:

*деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

оформление решения управленческого вопроса

система хранения документов

4. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документирование» – это:

*запись информации на различных носителях по установленным правилам

организация работы с документами

оформление документов

составление проекта документа

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях, информатизации и защите информации» «информация» - это:

*сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления

любые сведения, которые можно идентифицировать

6. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «электронный документ» – это:

*документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

машинописный документ

машиночитаемый документ

7. Дубликат документа – это:

*повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы

ксерокопия подлинного документа

**4.2.5. Типовые темы контрольных работ (для очной и заочной форм обучения)
К разделу 1.**

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.
3. Распорядительная кадровая документация, назначение, порядок и правила подготовки и оформления, срок хранения.
4. Учетная кадровая документация, назначение, виды, требования к оформлению.
5. Кадровый документооборот (на примере ...).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы его развития.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.

К разделу 2.

12. Номенклатура дел кадровой службы (на примере ...).
13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.
14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.
16. Личная карточка и личное дело – учетные кадровые документы работника: назначение, состав, порядок и требования к заполнению личных карточек; порядок составления, оформления и хранения личных дел.
17. Личная карточка и личное дело государственного гражданского и муниципального служащего – учетные кадровые документы: назначение, состав, порядок и требования к заполнению личных карточек; порядок составления, оформления и хранения личных дел.
18. Правила оформления и ведения документации по личному составу.
19. Должностная инструкция работника: назначение, цель, порядок составления, оформления, утверждения.
20. Должностной регламент гражданского служащего кадровой службы органа государственной власти.
21. Приказы по личному составу: назначение, структура, порядок подготовки и оформления, срок хранения (на примере конкретной организации).
22. Штатное расписание: порядок разработки, оформления, утверждения и внесения изменений.

К разделу 3.

23. Прием на работу: алгоритм процедуры, документирование, требования к документации.
24. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).
25. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
26. Документирование оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.
27. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя (представителя нанимателя).
28. Документирование служебных командировок работников.

29. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).
30. Документирование поощрений работников, наложения дисциплинарных взысканий: подготовка приказов, сопровождающие документы (основания).
31. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.
32. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Для электронного семинара 1 к разделам 1 и 2:

Вариант 1.

- 1) Описать задачи, функции, кадровый состав кадровой службы на примере органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав кадровой службы.
- 2) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по выбору), используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.
- 3) Подготовить проект приказа руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по выбору) по утверждению номенклатуры дел. В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по выбору), используя для этого Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).
- 4) Составить перечень документов организации, в которых содержатся персональные данные работников.

Вариант 2.

- 1) Описать задачи, функции, кадровый состав кадровой службы на примере органа местного самоуправления. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав кадровой службы.
- 2) Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего.
- 3) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.
- 4) Составить сводную номенклатуру дел органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

Для электронного семинара 2 к разделу 3:

Вариант 1.

- 1) показать алгоритм оформления служебных (трудовых) отношений с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу на конкурсной основе;

2) подготовить внутреннюю опись документов, включенных в личное дело государственного гражданского служащего (категории «Руководители», с высшим профессиональным образованием, прошедшего профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющего ученую степень, государственные награды, допущенного к государственной тайне, военнообязанного).

Вариант 2.

1) показать алгоритм оформления трудовых отношений с гражданином, поступающим на муниципальную службу на конкурсной основе;

2) какие документы добавляются в личное дело муниципального служащего в течение его трудовой деятельности к тем, что были помещены в него при трудоустройстве?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 на очной и заочной формах обучения с применением ЭО, ДОТ	способность осуществлять деловую переписку для сопровождения кадровых процедур и поддерживать электронные коммуникации на русском или иностранном языке
		ОПК-2.2 на заочной форме обучения	
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.2 на очной и заочной формах обучения	способность применять навыки использования современных информационных технологий для оформления кадровых документов, документирования трудовых отношений в системе государственного и муниципального управления

Таблица 9

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-2.3 на очной и заочной формах обучения с применением ЭО, ДОТ	Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку для сопровождения кадровых процедур и применять в этих целях информационно-коммуникационные технологии на русском или иностранном языке	Подготовлены шаблоны деловых писем в различные инстанции с использованием информационно-коммуникационных технологий на русском или иностранном языке
ОПК-2.2 на заочной форме обучения		

ПК-12.2 на очной и заочной формах обучения	Демонстрирует умение применять на практике современные информационные технологии для оформления кадровых документов, документирования трудовых отношений в системе государственного и муниципального управления	Оформлены кадровые документы с использованием системы электронного документооборота: ➤ подготовлены проекты приказов по личному составу; ➤ заполнены личные карточки работников; ➤ сформирован альбом форм кадровых документов

4.3.2. Типовые темы для вопросов к экзамену

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации, в органе государственной власти, органе местного самоуправления.

2. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Ее задачи и функции.

3. Оформление реквизитов документов.

4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.

5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.

6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.

7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.

8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.

9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.

10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.

11. Правила внутреннего служебного распорядка на государственной гражданской службе: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.

12. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.

13. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.

14. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.

15. Должностные инструкции: их назначение и структура.

16. Должностные регламенты на государственной гражданской службе: их назначение и структура.

17. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.

18. Алгоритм оформления поступления на государственную гражданскую службу.

19. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.

20. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.

21. Служебный контракт с государственным гражданским служащим: его определение, структура, технология подготовки и оформления.

22. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.

23. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.

24. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.

25. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.

26. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.

27. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.

28. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.

29. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.

30. Личная карточка работника (форма Т-2): ее назначение, состав информации, порядок заполнения и ведения.

31. Личная карточка и личное дело государственного гражданского и муниципального служащего: назначение, состав информации, порядок заполнения и ведения.

32. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.

33. Обращения граждан: нормативное правовое регулирование, понятия, виды обращений, порядок их рассмотрения и контроля.

4.3.3. Типовые варианты тестовых заданий для экзамена (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных

Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Основной закон о труде Российской Федерации

Основы трудового законодательства Российской Федерации

*Трудовой кодекс Российской Федерации

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:

кадровое делопроизводство

*система документации

список документов

Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:

*подлинный документ

подлинник документа

уникальный документ

Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных

Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:

Верховный суд Российской Федерации

Конституционный суд Российской Федерации

*Прокуратура Российской Федерации

*Федеральная инспекция труда

К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:

*Конституция Российской Федерации

*федеральные законы

*указы и распоряжения Президента Российской Федерации

*постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации
 *государственные стандарты
 *нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации
 муниципальные правовые акты
 локальные нормативные акты

Тестовое задание на соответствие;

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Установить соответствие между парами значений в левом и правом столбцах

Соответствие основания для создания документа и вида документа:

Документирование возникновения трудовых отношений	Трудовой договор
Оформление приема на работу	Приказ (распоряжение) о приеме на работу
Оформление прекращения трудовых отношений	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
Определение трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка
Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Трудовая книжка
Документирование обязательств о возмещении причиненного ущерба	Договор о материальной ответственности
	Коллективный договор

Тестовые задания открытой формы:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Предлагается заполнить пропуски

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия

Классификация документов – распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними

4.3.4. Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Для выполнения ПКЗ нужно выбрать одну тему из приведенной ниже тематики письменных контрольных заданий:

Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.

2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.

3. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.

4. Учетная кадровая документация на государственной гражданской службе: виды, требования к оформлению.
5. Кадровый документооборот в исполнительном органе местного самоуправления (на примере ...).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.
12. Номенклатура дел кадровой службы органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере ...).
13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.
14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.
16. Формирование и ведение личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих.
17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.
18. Должностная инструкция муниципального служащего: порядок составления, оформления, утверждения.
19. Должностной регламент государственного гражданского служащего кадровой службы органа государственной власти.
20. Приказы по личному составу: подготовка и оформление.
21. Документирование приема на работу в организации.
22. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).
23. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
24. Порядок оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.
25. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
26. Документирование служебных командировок работника.
27. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).
28. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
29. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.
30. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.3.5. Шкала оценивания

Таблица 10

Экзамен (5-балльная шкала)	ОПК-2	ПК - 12
2 (Неудовлетворительно)	Отсутствуют знания правил оформления информационно-справочных документов.	Отсутствуют знания правил кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства,

	Отсутствуют умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. Не сформированы навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры	специализированных кадровых компьютерных программ. Отсутствуют умения: – применять нормы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, правила, инструкции и национальные стандарты Российской Федерации для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств Не владеет простейшими навыками: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
3 (Удовлетворительно)	Присутствуют минимально допустимые знания правил оформления информационно-справочных документов. В минимальном объеме сформированы умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. Практические навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры сформированы не в полной мере	Присутствуют минимально допустимые знания правил кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства, специализированных кадровых компьютерных программ. В минимальном объеме сформированы умения: – применять нормы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, правила, инструкции и национальные стандарты Российской Федерации для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств Не в полной мере практические навыки: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации;

		работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
4 (Хорошо)	Знания правил оформления информационно-справочных документов сформированы в достаточной степени. Сформированы умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. Присутствуют практические навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры	В достаточной степени сформированы знания правил кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства, специализированных кадровых компьютерных программ. Сформированы умения: – применять нормы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, правила, инструкции и национальные стандарты Российской Федерации для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств Присутствуют практические навыки: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
5 (Отлично)	Полностью сформированы знания правил оформления информационно-справочных документов. Полностью сформированы умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. На высоком уровне сформированы практические навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры	Полностью сформированы знания правил кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства, специализированных кадровых компьютерных программ. Полностью сформированы умения: – применять нормы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, правила, инструкции и национальные стандарты Российской Федерации для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств На высоком уровне сформированы

		практические навыки: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для обучающихся по очной форме экзамен проводится в устной форме. Экзамен проводится в форме ответов на вопросы (собеседования) по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования.

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

Представлены на сайте института⁶

Требования к структуре и оформлению контрольной работы

Представлены на сайте института⁷

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Размещены на сайте института⁸

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 -

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁷ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

⁸ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

Упр. персоналом / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 182 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.07.16). – Загл. с экрана.

2. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 – Управление персоналом : (авторская редакция) / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. – Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 297 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). – Загл. с экрана.

3. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р.И. Мусатов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Электрон. дан. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10555>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

2. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы [Электронный ресурс] : практич. рекомендации / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 159 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253719>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

5. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2015. — 624 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69855, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

Законодательные акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. — 1993. — 25 дек.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (часть 1).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. — 2002.- № 1, ч.1.- Ст.3.
4. О государственной тайне : закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // СЗ РФ. — 1997. — № 41. — Ст. 4673.
5. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СЗ РФ. — 2006. — № 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Об архивном деле в Российской Федерации : федер.закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // СЗ РФ. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. — 2006.— 29 июля. — № 165 (4131).
8. Об электронной подписи : федер. закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ // СЗ РФ. — 2011. — № 15. — Ст. 2036.

Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37) // Издание Минтруда России. М., 1998.
2. О Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций 18 января 2007 г. № 19 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. — 2007. — N 20.
3. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы : Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. №203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.05.2017
4. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. — 2006. — N 10.
5. О трудовых книжках: постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. — 2003. — №16. — Ст.1539.

6. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 // СЗ РФ. –1996. –№ 2. – Ст.
7. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. –2003. – № 49.
8. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – N 5.
9. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38.
10. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060.

Государственные (национальные) стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Официальные документы в образовании, – N 18, июнь, 2017.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.
3. ГОСТ Р 1.0-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.
4. ГОСТ 6.10.4-84. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.
6. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Библиотека и закон. – Выпуск 18, 2005.
7. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – Библиотека и закон. – Выпуск 21, 2006.
8. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требование к электронному сообщению. – М.: Стандартинформ, 2010.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.

3. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа. Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий семинарского типа). Интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование для класса деловых игр. Ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Оборудование для помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет. Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Оборудование для специализированного кабинета для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья). Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Программное обеспечение заочной форме обучения с частичным применением ДОТ и ЭО:

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8