

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.05.2023 15:06:30
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт управления и
бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова

(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

«Экономика и управление»

Тарасова И.В.

«18» мая 2023 г.

Кафедра «Экономика и управление»

Рабочая программа учебной дисциплины

Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное, муниципальное и корпоративное управление

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Фейгельман Н.В.,
старший преподаватель

Тула 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ..	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине « Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне».....	11
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	11
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	16
6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	20
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	20
10.2. Электронно-библиотечная система.....	20
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	20
10.4. Информационные справочные системы.....	21
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
12. Лист регистрации изменений	22

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 8.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и уровню высшего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 № 1016. Изучение курса «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» формирует у студентов базовые знания и практические навыки в области кадровой работы на государственном, муниципальном и корпоративном уровне.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре при очной форме обучения, на 4 курсе в 8-м семестре очно-заочной и заочной форме обучения, форма контроля –экзамен.

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков творческого использования полученных знаний в области кадровой работы на государственном, муниципальном и корпоративном уровне, повышение уровня их общей и профессиональной культуры.

Задачи:

1. раскрытие сущности и правовых основ кадровых технологий на государственном, муниципальном и корпоративном уровне;
2. уяснение студентами содержания основных кадровых технологий, применяемых в современных условиях;
3. ознакомление с основными проблемами внедрения в органах власти эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности;
4. овладение студентами передовыми технологиями кадрового менеджмента в органах власти.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-7 способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы» (утв. Минтрудом России); а также анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-7	способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления.	
		ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64	48	20
Аудиторная работа (всего):	64	48	20
в том числе:			
Лекции	32	24	8
семинары, практические занятия	32	24	12
лабораторные работы	-		
Внеаудиторная работа (всего):	98	114	151
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	98	114	151
Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)	18	18	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия / семинары				
1.	Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня	7	22	4		4	14			Опрос
2.	Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы	7	20	4		4	12			Защита реферативного обзора
3.	Набор персонала и способы замещения должностей	7	20	4		4	12			Коллоквиум
4.	Технологии оценки персонала	7	20	4		4	12			Защита реферативного обзора
5.	Проведение аттестаций государственных гражданских служащих	7	20	4		4	12			Опрос
6.	Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих	7	20	4		4	12			Коллоквиум
7.	Ротация и кадровый резерв на гражданской службе	7	20	4		4	12			Защита реферативного обзора
8.	Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов	7	20	4		4	12			Защита реферативного обзора
	Итого:		180	32		32	98			Экзамен (18)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия / семинары				
1.	Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня	8	20	2			18			Опрос
2.	Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы и функции кадровой службы	8	22			2	20			Опрос
3.	Набор персонала и способы замещения должностей	8	24	2		2	20			Опрос
4.	Технологии оценки персонала	8	22			2	20			Опрос
5.	Проведение аттестаций государственных гражданских служащих	8	21			2	19			Опрос
6.	Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих	8	22	2		2	18			Опрос
7.	Ротация и кадровый резерв на гражданской службе	8	20	2			18			Опрос
8.	Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов	8	20			2	18			Опрос
	Всего:		180	8	-	12	151	-	-	Экзамен (9)

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия / семинары				
1.	Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, корпоративного уровня	8	20	2			18			Опрос
2.	Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы	8	22			2	20			Опрос
3.	Набор персонала и способы замещения должностей	8	24	2		2	20			Опрос
4.	Технологии оценки персонала	8	22			2	20			Опрос
5.	Проведение аттестаций государственных гражданских служащих	8	21			2	19			Опрос
6.	Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих	8	22	2		2	18			Опрос
7.	Ротация и кадровый резерв на гражданской службе	8	20	2			18			Опрос
8.	Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов	8	20			2	18			Опрос
	Всего:		180	8	-	12	151	-	-	Экзамен (9)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

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

Содержание лекционного курса

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

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

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

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

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

Содержание практических занятий:

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

Тема 2. Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы

Содержание лекционного курса

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

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

Методические инструменты кадрового маркетинга.

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

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

Содержание практических занятий:

Кадровый маркетинг и сертификация персонала организации.

Тема 3. Набор персонала и способы замещения должностей

Содержание лекционного курса

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

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

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

Содержание практических занятий:

1. Набор персонала и способы замещения должностей гражданской службы. Профессиограмма и ее виды.

2. Создание документа «Описание работы» - основы для составления личностных

спецификаций кандидата на вакантную должность в государственном (муниципальном) органе.

Тема 4. Технологии оценки персонала

Содержание лекционного курса

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

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

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

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

Содержание практических занятий:

1. Технологии оценки персонала гражданской службы.
2. Расчет значимости видов комплексной оценки гражданских служащих государственного органа

Тема 5. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих

Содержание лекционного курса.

Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих. Государственные гражданские служащие, не подлежащие аттестации. Периодичность проведения аттестации. Организация проведения аттестации. Аттестационная комиссия. График проведения аттестации. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей. Проведение аттестации. Процедура проведения аттестации. Основания перенесения аттестации государственного гражданского служащего на другой срок.

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

Содержание практических занятий:

1. Организация проведения аттестации и ее документационное обеспечение.

Тема 6. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих

Содержание лекционного курса

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

Содержание внутриорганизационного кадрового планирования. Стадии кадрового

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

Содержание практических занятий:

Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста гражданских служащих

Тема 7. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе

Содержание лекционного курса.

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

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

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

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

Содержание практических занятий:

Организация конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв

Тема 8. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов

Содержание лекционного курса

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

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

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

Содержание практических занятий:

1. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.
2. Типовые ситуации конфликта интересов на государственной гражданской службе и порядок их урегулирования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов.

Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской муниципальной службы, корпоративного уровня	1. Процесс профессионального самоопределения и его характеристика. 2. Основные положения научной организации профессиональной ориентации. 3. Система корпоративного обучения сотрудников	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Тема 2. Кадровый маркетинг и сертификация персонала гражданской службы и функции кадровой службы	1. Процедурная логика технологического проектирования кадрового маркетинга. 2. Информационное обеспечение кадрового маркетинга.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 3. Набор персонала и способы замещения должностей	1. Организация работы по утонению положений должностного регламента, посвященных квалификационным требованиям	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос

Тема 4. Технологии оценки персонала	1.Технология обеспечения квалификационного экзамена. 2.Технология обеспечения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы. 3.Технология обеспечения испытания на гражданской службе.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 4, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 5. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих	1. Организационные основы проведения аттестации. 2.Как формируется аттестационная комиссия, в чем заключаются ее функции? Какие решения она принимает	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 5, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 6. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих	1. Карьерная логистика, ее цели и задачи. 2.Концепции карьерной логистики, условия их применения на государственной (муниципальной) службе. 3.Традиционные и инновационные логистические карьерные цепочки.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 6, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 7. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе	1.Формы и методы практической подготовки кадрового резерва гражданской службы. 2.Проблемы формирования резерва кадров гражданской службы и пути их решения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 7, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 8. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов	1. В каких целях необходимо взаимодействие комиссии по разрешению конфликта интересов с правоохранительными органами? 2. Кто и какими средствами осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов?	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 8, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Практикум по решению задач	Практическое занятие	<p>«5» – работа выполнена в срок, самостоятельно, правильно поняты и использованы соответствующие формулы, использована требуемая информация, аргументированы, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«4» – работа выполнена в срок, самостоятельно, использована требуемая информация, правильно выполнены требуемые расчеты, необходимые выводы сделаны частично, хорошо аргументированы, даны ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«3» – работа выполнена в срок, в основном самостоятельно, имеются ошибки в композиционном решении; даны ответы не на все вопросы;</p> <p>«2» – обучающийся подготовил работу самостоятельно или не завершил в срок, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.</p>	ПК-7
	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.</p>	ПК-7

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<p>Экзамен ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3</p>	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности.</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов</p> <p>-«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>-«2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p>

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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

Контрольные задания

1. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе, их виды и функции.
2. Легитимность кадровых технологий и ее обеспечение.
3. Компьютеризация и автоматизация кадровых процессов и кадровых технологий.
4. Сущность и место профессиональной ориентации в процессе профессионализации государственной гражданской и муниципальной службы.
5. Основные положения научной организации профессиональной ориентации.
6. Процесс профессионального самоопределения и его характеристика.
7. Ценностные характеристики профессии государственного и муниципального служащего.
8. Нормативная правовая основа реализации кадровых технологий.
9. Система корпоративного обучения сотрудников.

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

Контрольные задания

1. Сущность и управленческое предназначение кадрового маркетинга.
2. Принципы и основные функции кадрового маркетинга.
3. Современное состояние российского рынка труда, особенности потребительских запросов и необходимость их учета при маркетинговом подходе к системе управления персоналом.
4. Процедурная логика технологического проектирования кадрового маркетинга.
5. Информационное обеспечение кадрового маркетинга.
6. Методические инструменты кадрового маркетинга и их характеристика.
7. Система сертификации персонала и перспективы ее развития на государственной службе

РФ.

Тема 3. Набор персонала и способы замещения должностей

Контрольные задания

1. Привлечение персонала: обоснование необходимости и его организация.
2. Профессиограмма и методы ее составления.
3. Источники и методы привлечения персонала.
4. Отбор персонала, его сущность и основные принципы.
5. Система квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы.
6. Базовые квалификационные требования и их содержание.
7. Профессионально-функциональные требования и их содержание.
8. Организация работы по утончению положений должностного регламента, посвященных квалификационным требованиям.

Тема 4. Технологии оценки персонала

Контрольные задания

1. Оценка персонала, ее основные цели, предмет и задачи.
2. Основные характеристики системы комплексной оценки на гражданской службе.
3. Оценка квалификационных требований на гражданской службе.
4. Оценка профессиональных качеств гражданского служащего.
5. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
6. Общественная оценка как инструмент оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

7. Технология обеспечения квалификационного экзамена.
8. Технология обеспечения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы.
9. Технология обеспечения испытания на гражданской службе

Тема 5. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих

Контрольные задания

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

Тема 6. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста служащих

Контрольные задания

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

Тема 7. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе

Контрольные задания

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

Тема 8. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов

Контрольные задания

1. Для каких целей создаются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в федеральном государственном органе?
2. Кто входит в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов? Какую долю в комиссии должны составлять независимые эксперты?
3. Какие причины (основания) вызывают необходимость проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов?
4. Кто устанавливает дату, время и место заседания комиссии по разрешению конфликта интересов?
5. Что определяет правомочность заседания комиссии по разрешению конфликта интересов?

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

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

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

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

6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Тесты для проведения текущей оценки знаний для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

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

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

2. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

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

3. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) Проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года
- б) Прошедшие повышение квалификации или профессиональную переподготовку
- в) Достигшие возраста 60 лет
- г) Беременные женщины
- д) Замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт
- е) В течение года со дня сдачи квалификационного экзамена

4. На гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать лица:

- а) Достигшие возраста 18 лет
- б) Имеющие высшее профессиональное образование
- в) Соответствующие квалификационным требованиям
- г) Владующие государственным языком Российской Федерации
- д) Являющиеся гражданами Российской Федерации

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

- а) Злоупотребление служебным положением
- б) Незаконное участие в предпринимательской деятельности
- в) Дача взятки
- г) Нецелевое расходование бюджетных средств
- д) Получение взятки
- е) Злоупотребление полномочиями
- ж) Коммерческий подкуп

6. Основанием для направления гражданского служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

- а) Несоответствие базового образования профилю занимаемой должности гражданской службы

- б) Назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе
- в) Включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе
- г) Результаты аттестации гражданского служащего
- д) Назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа при условии получения им дополнительного профессионального образования, соответствующего направлению деятельности по данной должности гражданской службы

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

- а) Содержание кадровой работы
- б) Структуру кадровой службы государственного органа
- в) Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы
- г) Цели и задачи кадровой работы

8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

- а) Уровень профессионального образования;
- б) Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- в) Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;
- г) Направление подготовки

9. Сущностные признаки понятия «муниципальный служащий»:

- а) Денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета
- б) Гражданство РФ
- в) Исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности
- г) Исполнение обязанностей по должности муниципальной службы
- д) Возраст 18 лет

10. Нанимателем для муниципального служащего является:

- а) Муниципальное образование
- б) Глава муниципального образования;
- г) Руководитель органа местного самоуправления

11. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

12. Профессиограмма — это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Комплексная оценка работы — это:

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

14. 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.

15. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

Вопросы и задания для экзамена

1. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: сущность и содержание.
2. Правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе
3. Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе
4. Направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы
5. Актуальные проблемы в совершенствовании кадровых технологий в органах власти.
6. Формы и методы повышения профессиональной компетентности и мотивации государственных служащих к результативной деятельности.
7. Условия и факторы формирования компетентного кадрового состава государственного органа.
8. Учет при формировании кадрового состава государственной службы профессиональных заслуг и моральных качеств государственных служащих.
9. Обеспечение преемственности и передачи накопленного профессионального опыта государственных служащих молодым специалистам.
10. Создание условий для планирования устойчивого карьерного роста государственных служащих.
11. Создание системы мотивации карьерного роста государственных служащих как важного условия прохождения государственной службы.
12. Внедрение на государственной службе механизмов стратегического кадрового планирования.
13. Унификация методов кадровой работы, применяемые в различных органах государственной власти.
14. Автоматизирование кадровых процедур и внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами.
15. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.
16. Применение современных методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственных служащих, формирования кадрового резерва.
17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.
18. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.
19. Обеспечение объективности оценки профессиональных знаний и навыков государственных служащих при проведении аттестации и квалификационных экзаменов.
20. Совершенствование механизма формирования, размещения и исполнения

государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих.

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

22. Корпоративная стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.

23. Ценности, цели, принципы управления человеческими ресурсами: мировой опыт эффективных трудовых организаций.

24. Основные уровни разработки кадровой политики.

25. основополагающие принципы формирования кадровой политики.

26. Организационно-правовые основы кадровой политики в Российской Федерации.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за учебной дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по учебной дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения приемами сбора, обработки, анализа и обобщения информации, для решения задач, а также личные качества обучающегося формирования.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в соответствии с локальными нормативными актами Тульского института управления и бизнеса им. Н.Д.Демидова и является обязательной.

Текущий контроль по учебной дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в форме контрольного среза по оцениванию фактических результатов изучения материала пройденных тем дисциплины, и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания являются письменные ответы обучающихся на вопросы контрольного среза.

Оценивается соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.

Оценивание достижений обучающегося проводится по итогам контрольного среза за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в соответствии с локальными нормативными актами Тульского института управления и бизнеса им. Н.Д.Демидова и является обязательной.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в соответствии с учебным планом на курсе в 7-м семестре (для обучающихся очной формы обучения) и в 8 семестре (для обучающихся очно-заочно и заочной форм обучения) в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

Обучающиеся допускаются к экзамену по учебной дисциплине в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал учебной дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения, а также и задания, результаты выполнения которого обучающийся должен представить на экзамене. При оценке знаний обучающегося на экзамене преподаватель может принимать во внимание его учебные достижения в семестровый период результаты текущего контроля знаний.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476721>

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468102>

б) Дополнительная литература:

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Москва : Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.— ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если

	самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной

	<p>деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
Опрос	<p>Опрос- это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Реферативный обзор	<p>Слово «реферат» в переводе с латинского языка (refero) означает «докладываю», «сообщаю». Реферат – это краткое изложение содержания первичного документа. Реферат-обзор, или реферативный обзор, охватывает несколько первичных документов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу. Общие требования к реферативному обзору: информативность, полнота изложения; объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста; корректность в оценке материала. В реферативном обзоре студенты демонстрируют умение работать с периодическими</p>

изданиями и электронными ресурсами, которые являются источниками актуальной информации по проблемам изучаемой дисциплины.

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста. Задачи реферативного обзора как формы работы студентов состоят в развитии и закреплении следующих навыков:

- осуществление самостоятельного поиска статистического и аналитического материала по проблемам изучаемой дисциплины;
- обобщение материалов специализированных периодических изданий;
- формулирование аргументированных выводов по реферируемым материалам;
- четкое и простое изложение мыслей по поводу прочитанного.

Выполнение реферативных справок (обзоров) расширит кругозор студента в выбранной теме, позволит более полно подобрать материал к будущей выпускной квалификационной работе. Тематика реферативных обзоров периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны. При выборе темы реферативного обзора следует проконсультироваться с ведущим дисциплину преподавателем. Студент может предложить для реферативного обзора свою тему, предварительно обосновав свой выбор. При определении темы реферативного обзора необходимо исходить из возможности собрать необходимый для ее написания конкретный материал в периодической печати. Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. В структуре реферативного обзора выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. В связи с этим требованием можно предложить следующий план описания каждого источника:

- все сведения об авторе (Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень);
- полное название статьи или материала;
- структура статьи или материала (из каких частей состоит, краткий конспект по каждому разделу);
- проблема (и ее актуальность), рассмотренная в статье;
- какое решение проблемы предлагает автор;
- прогнозируемые автором результаты;
- выходные данные источника (периодическое или непериодическое издание, год, месяц, место издания, количество страниц; электронный адрес).
- отношение студента к предложению автора.

Объем описания одного источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора студент дает резюме (0,5–1 страница), в котором приводит основные положения по каждому

	<p>источнику и сопоставляет разные точки зрения по определяемой проблеме. Требование по оформлению реферативного обзора - полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер – 14.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами. <p>В результате проведения коллоквиума студент должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые</p>

	<p>понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
<p>Эссе</p>	<p>Слово «эссе» в переводе с французского языка (essai) означает «опыт, очерк, попытка». Это форма представления письменного материала, отличающаяся сочетанием глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым, искренним, подчеркнuto индивидуальным стилем изложения. Создателем этого литературного жанра считается французский философ-гуманист Мишель Эйкли де Монтень, назвавший свое основное философское произведение «Опыты». (Сочинение направлено против догматизма в мышлении и проникнуто духом гуманизма и вольнодумства).Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у студентов навык выработки суждения, наличие которого является одним из основных критериев оценки качества специалиста. Использование формы эссе дает возможность преподавателям выявлять способность и умение студентов излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Студенты получают возможность (особенно на младших курсах, когда у них еще недостаточно развит навык системного изложения материала) высказать свое мнение о предмете в доступном для них стиле. При написании эссе студенты должны учитывать следующие методические требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в этой форме самостоятельной работы студенту следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты, устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной; • в этой форме самостоятельной работы вполне допускается заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной (с общепринятых позиций) точки зрения (как известно, это является одним из условий появления новых и оригинальных идей); • студенту необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися

	<p>позициями и высказываниями по данному вопросу. Эссе не должно быть простым изложением полученных сведений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • написание эссе должно быть основано на предварительном ознакомлении не менее чем с тремя различными произведениями по данной теме (с указанием их авторов и названий); • в эссе должны иметь место сопоставление и оценка различных точек зрения по рассматриваемому вопросу (с обязательной ссылкой на названия публикаций и их авторов); • в эссе должно быть сведено до минимума или исключено дословное переписывание литературных источников, материал должен быть изложен своими словами. <p>Объем эссе, в зависимости от темы, может колебаться от 5 до 30 страниц (полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер - 14).</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у студентов было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Студенты, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p> <p>Чтобы выявить умение студентов решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких студентов или полный для всей группы). Студентам на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению студентами пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Кадровые</p>

	<p>технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» студенты должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>
--	--

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7
2. Операционная система Microsoft Windows 10
3. Программный пакет Microsoft Office 2007
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
5. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) ЭБС Юрайт: : <https://urait.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
8. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные

программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; MicrosoftWindows 7; Центр специальных возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Высокая контрастность.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «18» мая 2023 г. протокол № 05.

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1456 от 26 ноября 2020 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., рег. номер 63650	Протокол заседания Ученого совета от «18» мая 2023 года протокол № 05	18.05.2023
2.			