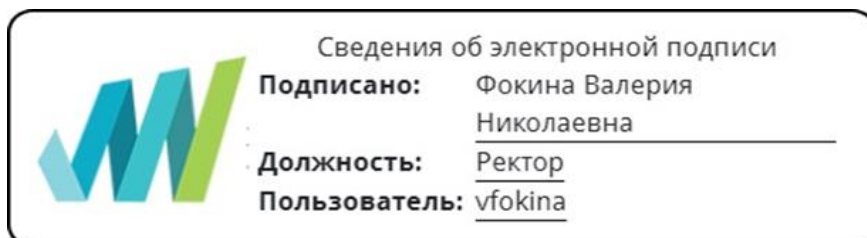


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



утверждено на заседании кафедры 19 апреля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.В.12 «Теория и практика кадровой политики
государства и организации»

Образовательная программа направления подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): «Региональное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – магистр

Москва 2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся знания в области кадровой политики государства и организаций и навыки применения практических мероприятий при решении кадровых вопросов.

Задачи дисциплины:

- изучение и систематизация знаний в области кадровой политики государства и организаций
- углубление знаний и развитие практических навыков применения практических мероприятий при решении кадровых вопросов;
- развитие навыков анализа основных направлений реализации кадровой политики организаций и государства;
- изучение особенностей реализации кадровой политики и стратегий управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Теория и практика кадровой политики государства и организации» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

универсальные компетенции

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

профессиональную компетенцию

ПК-4. Способен обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели;	Знать: – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования в организации и в сфере управления персоналом; – основы разработки и реализации кадровой политики организации; – роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
	УК-3.2. Учитывает в профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий;	УК-3.3. Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон;
	УК-3.4. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений.	Владеть: – знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в	УК-5.1. Объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе	Знать: – принципы работы с персоналом в системе государственной гражданской службы; – основы разработки и

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
процессе межкультурного взаимодействия	взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей; УК-5.2. Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; – основы кадрового планирования в организации Уметь – разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику с учетом социального и культурного происхождения; – опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей, выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации Владеть: – . навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики организации
ПК-4. Способен обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления	ПК-4.1. Организует обзор, обобщение и анализ информации по объектам и особенностям публичной политики государства, в том числе социальной, в зарубежной практике и в российском обществе, региональной экономической политики; кадровой политики государства, о социальной структуре общества, природе социальных противоречий, существующих в современном российском обществе. ПК-4.2. Владеет технологиями мобилизации процесса функционирования публичных политических институтов; навыками системного подхода в решении региональных проблем; выделяет приоритетные направления развития регионов; проблем кадровой политики государства и организации. ПК-4.3. Владеет методами и приемами научного анализа и системного творческого мышления для решения профессиональных задач, в том числе социально-значимых и кадровых, в области государственного и муниципального управления	Знать: – основы государственного управления, механизмы и инструменты формирования политики государства; – механизм формирования государственной кадровой политики Уметь – оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного (муниципального) управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации; – проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации Владеть: – методами формирования кадровой политики государства и организации; – инструментарием проведения анализа кадровой политики организации

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Теория и практика кадровой политики государства и организации», являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин.

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		Методы и технологии преподавания экономико-управленческих дисциплин в высшей школе	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		Теория и практика кадровой политики государства и организации	
		Психология и педагогика в высшей школе	
		Основы социально-психологической реабилитации	
		Социология интернета	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Учебная практика: ознакомительная практика	Государственные и бизнес-коммуникации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Учебная практика: научно-исследовательская практика	Методы и технологии преподавания экономико-управленческих дисциплин в высшей школе	
		Публичная политика и политические институты	
		Теория и практика кадровой политики государства и организации	
		Психология и педагогика в высшей школе	
		Основы социально-психологической реабилитации	
		Социология интернета	
ПК-4 Способен обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления		Публичная политика и политические институты	Региональная экономическая политика
		Теория и практика кадровой политики государства и организации	Основы социального государства
		Закономерности саморазвития социальных систем	Производственная практика: научно-исследовательская работа
		Статистические методы в научных исследованиях	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности	
		Производственная практика: научно-исследовательская работа	

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине :

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч			
		Очная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)			8,2	
	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>				2
1.1	занятия лекционного типа (лекции)			2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:			4	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия				0
	<i>в форме практической подготовки</i>				4
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)				2
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)				
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:			2,2	
1.3.1	консультация групповая по подготовке к промежуточной аттестации				2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации				0,2
2	Самостоятельная работа (всего)			93	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)			93	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации			6,8	
3	Общая трудоемкость часы			108	
	дисциплины зачетные единицы			3	
	форма промежуточной аттестации	экзамен			

*

Семинар – семинар-дискуссия

ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг

ТТ - практическое занятие - тест-тренинг

ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование

ЛС - практическое занятие - логическая схема

УД - семинар - обсуждение устного доклада

РФ – семинар - обсуждение реферата

Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата

ВВ - вебинар

УЭ - семинар - обсуждение устного эссе

КР - курсовое проектирование (работа)

ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)

АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Государственная кадровая политика	Кадровая политика на государственной гражданской службе. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. Кадровая политика и

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>кадровая работа в систем государственной гражданской службы. Анализ и оценка современного состояния кадрового корпуса государственных гражданских служащих. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.</p> <p>Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.</p> <p>Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации, с одной стороны. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и политики. Зарубежные опыт формирования кадровой политики государства и организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности, с другой стороны. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.</p>
2	Кадровая политика организации	<p>Кадровая политика организации и ее концептуальные основы. Понятие и принципы кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.</p> <p>Разработка кадровой политики организации. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.</p> <p>Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Ключевые показатели эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях. Кадровая политика инновационно-ориентированной организации.</p>
3	Кадровые технологии в работе с персоналом государственной и муниципальной службы.	<p>Технологии деловой оценки персонала государственной и муниципальной службы. Аттестация персонала государственной и муниципальной службы. Система обучения и профессионального развития государственных гражданских служащих. Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе. Формирование организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Оценка эффективности кадровой работы на государственной службе.</p> <p>Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной гражданской службе. Профессиональная этика государственной службы. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной службы. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной службе.</p>

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 Государственная кадровая политика

1 Кадровая политика на государственной гражданской службе

Раздел 2 Кадровая политика организации

1 Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации.

Раздел 3 Кадровые технологии в работе с персоналом государственной и муниципальной службы

1 Аттестация персонала государственной и муниципальной службы

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 Государственная кадровая политика

1. Направления реформирования государственной службы Российской Федерации
2. Основные направления государственной кадровой политики в современной России.
3. Кадровая политика и кадровая работа в систем государственной гражданской службы.
4. Анализ и оценка современного состояния кадрового корпуса государственных гражданских служащих. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.

5. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
6. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих.
7. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
8. Профессиональная этика государственной службы.
9. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной службы.
10. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.
11. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной службе.

Раздел 2 Кадровая политика организации

1. Понятие и принципы кадровой политики.
2. Цели и задачи кадровой политики.
3. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
4. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
5. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.
6. Критерии оценки эффективности кадровой политики.
7. Ключевые показатели эффективности кадровой политики.
8. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.
9. Кадровая политика инновационно-ориентированной организации.
10. Кадровая политика организации в направлении развития персонала

Раздел 3 Кадровые технологии в работе с персоналом государственной и муниципальной службы

1. Методы деловой оценки персонала государственной и муниципальной службы
2. Преимущества и недостатки методов деловой оценки персонала государственной и муниципальной службы
3. Нормативно-правовые акты, закрепляющие основы аттестации персонала государственной и муниципальной службы
4. Основные этапы организации и проведения аттестации в органах власти.
5. Проблемы, связанные с организацией и проведением аттестации в органах власти
6. Основные виды и формы обучения государственных и муниципальных служащих
7. Методы обучения государственных и муниципальных служащих
8. Основные этапы организации процедуры по зачислению в кадровый резерв
9. Порядок включения государственных служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	2	-	2	-
Семинарского типа (семинар)	-	-	-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	4	4	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	2
Семинарского	-	-	-	-

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
типа (курсовое проектирование (работа))				
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	4,2	4	8,2	2

Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 51 %

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

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

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

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-ассесмент реферата».
5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
6. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
8. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
9. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
10. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».

Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

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

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

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

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

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

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

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

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

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

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы,

подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

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

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

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

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

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

Самостоятельная работа должна:

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

6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины

Раздел 1 . Государственная кадровая политика

Темы устного доклада

1. Цели и принципы работы с персоналом
2. Особенности реализации кадровых мероприятий в систем государственной кадровой политики
3. Цели, задачи и функции кадрового резерва
4. Функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры
5. Принципы формирования кадрового состава гражданской службы
6. Приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы
7. Особенности формирования государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих
8. Особенности формирования кадрового резерва на гражданской службе.
9. Принципы и виды ротации на государственной гражданской службе.
10. Базовые ценности государственной и муниципальной службы
11. Требования к служебному поведению государственных служащих
12. Роль правил и норм профессиональной этики на государственной и муниципальной службе
13. Конфликты интересов на государственной гражданской службе
14. Основные направления антикоррупционной политики государства.
15. Организация кадрового планирования на предприятии.
16. Формирование системы стратегического управления персоналом.
17. Управление качеством труда персонала.
18. Формирование и развитие организационной культуры.

19. Особенности формирования кадровой политики.
20. Особенности процесса определения потребности в персонале.

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбальная, тахометрическая)
1	<i>Тест-тренинг</i>	Вид тренингового учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний обучающегося как по дисциплине в целом, так и по отдельным темам (разделам) дисциплины .	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 69,9 % выполненных заданий – не зачтено; - 70 до 100 % выполненных заданий – зачтено.
2	<i>Экзамен</i>	1-я часть экзамена: выполнение обучающимися практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части экзамена:</i> – соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); – умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; – логичность, последовательность изложения ответа; – наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; – аргументированность, доказательность излагаемого материала. <i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части экзамена</i> Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную тему, делает соответствующие

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				<p>выводы; умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, приводит материалы различных научных источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задание, показывает знание учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ в полной мере раскрывает тему/задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема, содержание ответа не</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				соответствует теме, обучающийся не обладает знаниями по значительной части учебного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своего мнения по теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно. Итоговая оценка за экзамен выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части экзамена
		2-я часть экзамена: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием информационных тестовых систем)	Система стандартизированных заданий (тестов)	<i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования:</i> – от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно; – от 50 до 69,9% – удовлетворительно; – от 70 до 89,9% – хорошо; – от 90 до 100% – отлично

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

Раздел 1

Задание

Порядковый номер задания	1.
Тип	1
Вес	1

Система мотивации государственных служащих не включает в себя	
	принуждение
	денежные стимулы
	нематериальные стимулы
	неденежные (путевки, бесплатное лечение и др.) стимулы

Задание

Порядковый номер задания	2.
Тип	5
Вес	1

Основные принципы государственной службы:	
Приоритет прав и свобод человека и гражданина	человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства
Равный доступ граждан к	граждане РФ имеют равный доступ к государственной службе

государственной службе	
Открытость государственной службы	органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы
Профессионализм и компетентность государственных служащих	государственная служба является профессиональной деятельностью, требующей для своего осуществления специальных знаний и навыков

Задание

Порядковый номер задания	3.
Тип	1
Вес	1

Законодательство о государственной службе состоит из	
	Конституции РФ
	Федеральных законов
	иных нормативных правовых актов РФ в области государственной службы
	верно все вышеперечисленное

Задание

Порядковый номер задания	4.
Тип	4
Вес	1

Государственная гражданская _____ - вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы.
служба

Задание

Порядковый номер задания	5.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения: А) Должности государственных служащих и получаемые ими классные чины непосредственно зависят от стажа их деятельности. В) Мобилизующую роль в прохождении службы имеют и моральные стимулы: различного рода награды, грамоты, благодарности, другие поощрения духовного порядка. Подберите правильный ответ	
	А – да, В – нет
	А – да, В – да
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет

Задание

Порядковый номер задания	6.
Тип	2
Вес	1

При реализации кадровой политики в системе государственной службы основное внимание необходимо уделять решению следующих задач:	
	управление развитием профессиональных качеств государственных служащих
	формирование кадрового резерва и его эффективное использование
	объективная оценка результатов деятельности государственных служащих
	среди вышеперечисленных нет верных задач

Задание

Порядковый номер задания	7.
Тип	4
Вес	1

Профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий РФ, а также полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих должности РФ, является федеральной государственной службой
--

Задание

Порядковый номер задания	8.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения: А) Должности федеральной гражданской службы учреждаются законом или указом Президента РФ. В) Должности гражданской службы субъектов РФ учреждаются законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ. Подберите правильный ответ	
	А – да, В – нет
	А – да, В – да
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет

Задание

Порядковый номер задания	9.
Тип	1
Вес	1

К руководителям отнесены должности	
	руководителей государственных органов
	руководителей территориальных органов исполнительной власти
	руководителей представительств государственных органов
	все вышеперечисленное

Задание

Порядковый номер задания	10.
Тип	2
Вес	1

Правовое обеспечение системы управления госслужащими включает:	
	соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений
	разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера в области кадровой политики
	подготовку предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам
	нормативную базу в области бухгалтерского учета

Задание

Порядковый номер задания	11.
Тип	4
Вес	1

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности гражданского служащего, представляет в государственный орган необходимые _____, перечень которых установлен законодательно
документы

Задание

Порядковый номер задания	12.
Тип	1
Вес	1

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности гражданского служащего, представляет в государственный орган следующие документы	
	личное заявление с просьбой о приеме на гражданскую службу и замещении должности государственных служащих
	собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством РФ для государственных служащих, с приложением фотографии
	копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс)
	все вышеперечисленные документы

Задание

Порядковый номер задания	13.
Тип	2
Вес	1

Задачи государственной службы:	
	обеспечение конституционного строя
	обеспечение принципа верности государственных служащих государству
	сохранение стабильности в политической и других сферах жизни общества
	нет верных задач

Задание

Порядковый номер задания	14.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения: А) Под кадровым обеспечением системы управления персоналом понимается необходимый количественный и качественный состав ее работников. В) Главной целью государственной службы является практическое осуществление функций государства, решение его задач, обеспечение благосостояния общества, удовлетворение публичных интересов на основе принципов и положений, закрепленных в Конституции РФ, федеральных законах и законах субъектов РФ. Подберите правильный ответ	
	А – да, В – нет
	А – да, В – да
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет

Задание

Порядковый номер задания	15.
Тип	1
Вес	1

К категории государственных служащих не могут быть отнесены	
	Президент РФ
	председатель Центрального банка РФ
	депутаты
	все вышеперечисленные категории

Раздел 2

Задание

Порядковый номер задания	1.
Тип	5
Вес	1

Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда	
Естественно-биологические	пол, возраст, состояние здоровья, умственные способности, физические способности

Социально-экономические	состояние экономики, государственные требования, ограничения и законы в области труда
Социально-психологические	психофизиологическое состояние работника, моральный климат в коллективе
Технико-организационные	сложность труда, состояние организации производства и труда, условия труда

Задание

Порядковый номер задания	2.
Тип	1
Вес	1

Цель кадровой политики – создание	
	сплоченного и ответственного высокопрофессионального коллектива
	непрофессионального коллектива
	жесткого коллектива
	коллектива, которым можно манипулировать

Задание

Порядковый номер задания	3.
Тип	4
Вес	1

Кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям – это _____
аттестация

Задание

Порядковый номер задания	4.
Тип	1
Вес	1

Кадровые мероприятия, направленные на подтверждение квалификации, уровня знаний и умений, а также призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям
аттестация
повышение квалификации
повышение в должности
обучение персонала

Задание

Порядковый номер задания	5.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения: А) Организации периодически оценивают своих сотрудников с целью повышения эффективности их работы и определения потребностей профессионального развития. В) Регулярная и систематическая оценка персонала положительно сказывается на мотивации сотрудников, их профессиональном развитии и росте. Подберите правильный ответ
А – да, В – нет
А – да, В – да
А – нет, В – да
А – нет, В – нет

Задание

Порядковый номер задания	6.
Тип	1
Вес	1

Кадровая программа в организации, направленная на определение потребности в персонале организации в

будущем (количественной и качественной) на определенный период -	
	планирование потребности в персонале
	организация деятельности персонала
	затраты на персонал
	миссия организации

Задание

Порядковый номер задания	7.
Тип	1
Вес	1

Специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов на какую-то должность (их знаний, умений, профессионально важных качеств) требованиям этой должности и условиям работы - это	
	оценка кандидатов при приеме на работу
	аудит персонала
	социологический опрос персонала
	аттестация

Задание

Порядковый номер задания	8.
Тип	4
Вес	1

Под «локальными нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения» понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления организации в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом организации, внутренние _____, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования кадровой и иной функциональной деятельности внутри организации	
документы	

Задание

Порядковый номер задания	9.
Тип	1
Вес	1

Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как	
	дисциплинарная ответственность
	материальные поощрения
	материальные взыскания
	все вышеперечисленное верно

Задание

Порядковый номер задания	10.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения:	
А) Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения - разрабатываемые и принимаемые органами управления организации в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом организации, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования кадровой и иной функциональной деятельности внутри организации.	
В) Правовые акты ненормативного характера – это распоряжения и указания, которые могут издавать руководители службы управления персоналом и всех ее подразделений по вопросам объявления дисциплинарного взыскания, поощрения работников, техники безопасности, отпусков, прекращения трудового договора и т.п.	
Подберите правильный ответ	
	А – да, В – нет
	А – да, В – да
	А – нет, В – да

	А – нет, В – нет
--	------------------

Задание

Порядковый номер задания	11.
Тип	4
Вес	1

Три центральных блока кадровой политики организации – _____ плата и льготы, оценка и аттестация, обучение и развитие
заработная

Задание

Порядковый номер задания	12.
Тип	1
Вес	1

Квалификация работников организации – это совокупность их
знаний, умений
упорства, целеустремленности
целеустремленности, культуры
культуры, упорства

Задание

Порядковый номер задания	13.
Тип	1
Вес	1

К кадровым документам организации относят
организационные документы: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников этой службы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, штатное расписание и др.
распорядительные документы: приказы, распоряжения и указания по вопросам совершенствования работы с кадрами
информационно-справочные документы: протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины, переписка по вопросам работы с кадрами, докладные и объяснительные записки, заявления, графики отпусков и т.п.
все вышеперечисленное

Задание

Порядковый номер задания	14.
Тип	5
Вес	1

Определите основные направления диагностики кадрового аудита:	
Аудит кадровой документации	проверка всего перечня обязательных кадровых документов, а также проверка правильности их юридического оформления
Планирование человеческих ресурсов	оценка целей, условий и перспектив развития организации, а также оценка будущих потребностей в кадрах
Разработка системы стимулирования	Проведение сравнительных исследований, определение эффективной системы вознаграждения (стимулирования) работников
Обучение персонала	оценка количества прошедших обучение, а также анализ системы оценки эффективности обучения

Задание

Порядковый номер задания	15.
Тип	1
Вес	1

Кадровая политика организации формируется
руководителем организации
Правительством РФ

	Государственной думой РФ
	Центральным банком РФ

Раздел 3

Задание

Порядковый номер задания	1.
Тип	1
Вес	1

Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено на	
	разработку эффективной кадровой политики своего предприятия
	перепрофилирование деятельности предприятия
	разработку новых видов продукции
	строительство новых сооружений

Задание

Порядковый номер задания	2.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения:	
А) При активной авантюристической кадровой политике руководство организации не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее.	
В) При активной рациональной кадровой политике руководство предприятия имеет как качественный диагноз, так и обоснованный прогноз развития ситуации и располагает средствами для влияния на нее.	
Подберите правильный ответ	
	А – да, В – нет
	А – да, В – да
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет

Задание

Порядковый номер задания	3.
Тип	1
Вес	1

Потенциал специалиста -	
	совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей
	здоровье человека
	способность адаптироваться к новым условиям
	способность повышать квалификацию без отрыва от производства

Задание

Порядковый номер задания	4.
Тип	1
Вес	1

Цели кадровой политики организации	
	своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и количества
	обеспечение условий для реализации прав и обязанностей граждан, предусмотренных трудовым законодательством
	рациональное использование кадрового потенциала
	все вышеперечисленное

Задание

Порядковый номер задания	5.
Тип	4

Вес	1
-----	---

Любой кадровый аудит начинается с проверки всего перечня обязательных кадровых документов, правильности их юридического оформления, соответствия существующему _____ РФ.
законодательству

Задание

Порядковый номер задания	6.
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия:	
Организационно-штатная политика	планирование потребности в трудовых ресурсах, формирование структуры и штата, назначение, создание резерва, перемещение
Информационная политика	создание и поддержка системы движения кадровой информации
Финансовая политика	формулирование принципов распределения финансов, обеспечение эффективной системы стимулирования труда
Политика развития персонала	обеспечение программы развития, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, формирование команд, профессиональная подготовка и повышение квалификации

Задание

Порядковый номер задания	7.
Тип	4
Вес	1

Система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, которые определяют основные направления работы с персоналом, ее формы и методы называется кадровой _____
политикой

Задание

Порядковый номер задания	8.
Тип	4
Вес	1

При _____ кадровой политике руководство предприятия не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее авантюристической

Задание

Порядковый номер задания	9.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения:	
А) Рациональная кадровая политика предполагает возможность реализации внутри организации мобильной стратегии управления персоналом с учетом осуществления нескольких проектов или направлений деятельности.	
В) Рациональная кадровая политика предполагает очень жесткие и ограниченные формы включения специалистов для решения тех задач, характерных для определенной стадии реализации проекта, которые именно эти специалисты могут решать максимально неэффективно.	
Подберите правильный ответ	
	А – да, В – нет
	А – да, В – да
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет

Задание

Порядковый номер задания	10.
Тип	1
Вес	1

С точки зрения механизмов, которые используются руководством организации, можно выделить два вида активной кадровой политики:	
	рациональную и авантюристическую
	проектную
	характерную
	целевую

Задание

Порядковый номер задания	11.
Тип	2
Вес	1

Кадровая политика может быть:	
	открытая кадровая политика
	закрытая кадровая политика
	средняя кадровая политика
	малая кадровая политика

Задание

Порядковый номер задания	12.
Тип	4
Вес	1

Вторым основанием для дифференциации кадровой политики могут быть степень открытости организации по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава, ее принципиальная ориентация на внутренние или внешние источники комплектования. По этому основанию традиционно выделяют два типа кадровой политики открытую и закрытую	
---	--

Задание

Порядковый номер задания	13.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения: А) Открытая кадровая политика характеризуется тем, что организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом структурном уровне. В) Закрытая кадровая политика характеризуется тем, что организация ориентируется на включение в свой состав нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение вакансий высших должностных позиций происходит только из числа сотрудников организации. Подберите правильный ответ	
	А – да, В – нет
	А – да, В – да
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет

Задание

Порядковый номер задания	14.
Тип	1
Вес	1

К принципам отбора лиц на госслужбу не относятся	
	принцип равного доступа граждан на государственную службу в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой
	принцип отбора информации
	принцип социально-демографической представительности, предполагающий отбор и наличие в системе госслужбы представителей различных слоев населения по полу, возрасту, образованию, этнической принадлежности и т.п.

	принцип срочного прохождения госслужбы (срочная служба) на основе служебного контракта или трудового соглашения
--	---

Задание

Порядковый номер задания	15.
Тип	1
Вес	1

К принципам собственно прохождения государственной службы не относят	
	принцип правового регулирования, отражающий правовую регламентацию прохождения госслужбы
	принцип выдвижения кадров на вышестоящие должности при учете уровня их профессиональных, деловых и личностных качеств
	принцип обновления, ротации кадров
	принцип безопасности

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЭКЗАМЕНА

Вариант 1

Демонстрируя способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, назовите основные современные проблемы формирования организационной культуры в органах власти

Вариант 2

Демонстрируя способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, опишите основные методы деловой оценки персонала государственной и муниципальной службы

Вариант 3

Демонстрируя способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, опишите особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях

Вариант 4

Демонстрируя способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, назовите основные методы диагностики организационной культуры.

Вариант 5

Демонстрируя способность обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления, опишите Направления реформирования государственной службы Российской Федерации

Вариант 6

Демонстрируя способность обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления, опишите Основные направления государственной кадровой политики в современной России

Вариант 7

Демонстрируя способность обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления, Назовите основные проблемы, связанные с использованием и применением методов деловой оценки персонала государственной и муниципальной службы

Вариант 8

Демонстрируя способность обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления, Дайте оценку изменениям, которые произошли в порядке формирования кадрового резерва

Вариант 9

Демонстрируя способность обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления, проанализируйте изменения, произошедшие в порядке формирования кадрового резерва по результатам аттестации государственных служащих

Вариант 10

Демонстрируя способность обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления, опишите порядок включения государственных служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Электронное тестирование

Задание

Порядковый номер задания	1.
Тип	2
Вес	1

Объекты государственной кадровой политики структурируют по критериям:	
	управляющие и управляемые
	правлящая элита, государственные и муниципальные служащие
	руководители, специалисты и работники массовых профессий
	Нет верного ответа

Задание

Порядковый номер задания	2.
Тип	2
Вес	1

Приоритетными направлениями кадровой политики в системе государственной службы, согласно Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации, являются:	
	Приоритетными направлениями кадровой политики в системе государственной службы, согласно Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации, являются:
	повышение престижа государственной службы и авторитета государственных служащих;
	совершенствование программ подготовки и профессионального развития государственных служащих.
	Расширение аппарата государственных служащих

Задание

Порядковый номер задания	3.
Тип	1
Вес	1

К общим, базисным принципам, регулирующим кадровые процессы в целом НЕ относится:	
	научность
	нравственность
	демократизм
	законность
	открытость и гласность

Задание

Порядковый номер задания	4.
Тип	1
Вес	1

К специфическим принципам в системе государственной и муниципальной службы НЕ относятся:	
	подбор кадров по деловым, профессиональным и нравственным качествам;
	социальное равенство доступа граждан к государственной и муниципальной службе
	правовая, социальная и экономическая защищенность персонала

	социальный контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих
	научность, конкретно-исторический подход, преемственность и сменяемость

Задание

Порядковый номер задания	5.
Тип	2
Вес	1

К частным принципам, регулирующим функционирование отдельных элементов кадрового процесса, относят:	
	доступность профессионального образования
	соответствие профессионального обучения государственным образовательным стандартам
	социальный контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих
	комплексность, непрерывность и многопрофильность обучения
	связь профессионального обучения с социально-экономическими процессами, протекающими в регионе, с развитием местного самоуправления
	Научность, конкретно-исторический подход, преемственность и сменяемость

Задание

Порядковый номер задания	6.
Тип	6
Вес	1

К общим, базисным принципам, регулирующим кадровые процессы в целом НЕ относится:	
А) открытость и гласность	
В) нравственность и демократизм	
	А-да, В-нет
	А- да, В- да
	А- нет, В- да
	А- нет, В- нет

Задание

Порядковый номер задания	7.
Тип	6
Вес	1

К частным принципам, регулирующим функционирование отдельных элементов кадрового процесса, относят:	
А) введение модульной системы профессионального обучения с учетом индивидуального подхода к личностным особенностям обучаемого;	
В) социальный контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих	
	А-да, В-нет
	А- да, В- да
	А- нет, В- да
	А- нет, В- нет

Задание

Порядковый номер задания	8.
Тип	6
Вес	1

К специфическим принципам в системе государственной и муниципальной службы относят:	
А) социальное равенство доступа граждан к государственной и муниципальной службе	
В) подбор кадров по деловым, профессиональным и нравственным качествам	
	А-да, В-нет
	А- да, В- да

	А- нет, В- да
	А- нет, В- нет

Задание

Порядковый номер задания	9.
Тип	6
Вес	1

В сфере послевузовского образования действуют следующие частные принципы:	
А) профессионализации, индивидуализации, компьютеризации	
В) интенсификации, непрерывности и опережающего характера образования	
	А-да, В-нет
	А- да, В- да
	А- нет, В- да
	А- нет, В- нет

Задание

Порядковый номер задания	10.
Тип	6
Вес	1

Механизмы реализации государственной кадровой политики могут успешно действовать только при наличии:	
А) органов и организаций федерального, регионального, муниципального уровней, занимающихся кадровыми вопросами, и кадров, способных реализовать государственную кадровую политику	
В) законодательной, нормативной, организационной, научно-информационной и учебно-методической базы кадровой политики	
	А-да, В-нет
	А- да, В- да
	А- нет, В- да
	А- нет, В- нет

Задание

Порядковый номер задания	11.
Тип	6
Вес	1

К задачам задачи государственной кадровой политики направленным на экономическое развитие страны относят:	
	предотвращение социальной напряженности и массовой безработицы
	способствование развитию производственных отраслей, обеспечивающих оптимальную трудовую занятость населения
	формирование новых учебных планов и программ подготовки и переподготовки специалистов в действующих учебных заведениях
	открытие курсов повышения квалификации в соответствии с потребностями

Задание

Порядковый номер задания	12.
Тип	1
Вес	1

Государственная служба осуществляется:	
	В аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти
	В аппаратах управления государственных предприятий
	В аппаратах органов законодательной и судебной власти
	В аппаратах органов законодательной и исполнительной

Задание

Порядковый номер задания	13.
Тип	1
Вес	1

К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:	
	Принцип стабильности
	Принцип равного доступа граждан на государственную службу
	Принцип профессионализма и компетентности
	Принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами

Задание

Порядковый номер задания	14.
Тип	1
Вес	1

К организационному принципу государственной службы РФ относится:	
	Принцип законности
	Принцип равного доступа граждан на государственную службу
	Принцип разумной управляемости
	Принцип профессионализма и компетентности

Задание

Порядковый номер задания	15.
Тип	1
Вес	1

К вспомогательному принципу государственной службы РФ относится:	
	Принцип стабильности
	Принцип равного доступа граждан на государственную службу
	Принцип разумной управляемости
	Принцип профессионализма и компетентности

Задание

Порядковый номер задания	16.
Тип	1
Вес	1

К функциям государственной службы НЕ относится:	
	Планирование
	Организация
	Обеспечение равного доступа граждан на государственную службу
	Контроль

Задание

Порядковый номер задания	17.
Тип	1
Вес	1

Становление в России правовой категории «государственная служба» произошло:	
	В IX-X вв
	В XVI в
	XVIII в
	XIX в

Задание

Порядковый номер задания	18.
Тип	1
Вес	1

Петровская «Табель о рангах» включала:	
	12 рангов
	14 рангов
	18 рангов
	10 рангов

Задание

Порядковый номер задания	19.
Тип	1
Вес	1

К характерным чертам государственной службы дореволюционной России НЕ относится:	
	Абсолютизация принципа централизма в организации системы государственной службы
	Бюрократизация аппарата государственной службы
	Закрытость государственной службы
	Равный доступ граждан на государственную службу

Задание

Порядковый номер задания	20.
Тип	1
Вес	1

Отношения в государственном аппарате в советский период регулировались:	
	Уставом о гражданской службе
	Законом о государственной службе
	Временными правилами о службе в государственных учреждениях и на предприятиях
	Генеральным регламентом

Задание

Порядковый номер задания	21.
Тип	1
Вес	1

Федеральным законом №79-ФЗ устанавливаются:	
	Политические основы гражданской службы
	Правовые основы гражданской службы
	Организационные основы гражданской службы
	Финансово-экономические основы гражданской службы

Задание

Порядковый номер задания	22.
Тип	1
Вес	1

Федеральный закон №79-ФЗ был принят в:	
	1995 г.
	2003г.
	2004г.
	2005г.

Задание

Порядковый номер задания	23.
Тип	1
Вес	1

Федеральный закон №58-ФЗ был принят в:	
	1995г.
	2003г.
	2004г.
	2007г.

Задание

Порядковый номер задания	24.
Тип	1
Вес	1

Федеральный закон №25-ФЗ был принят в:	
	1998г.
	2004г.
	2007г.
	2003г.

Задание

Порядковый номер задания	25.
Тип	1
Вес	1

Правовое регулирование гражданской службы субъекта РФ находится:	
	В ведении субъекта РФ
	В совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
	В ведении Российской Федерации
	Нет верного ответа

Задание

Порядковый номер задания	26.
Тип	1
Вес	1

Правовое регулирование и организация федеральной гражданской службы Российской Федерации находится:	
	В ведении Российской Федерации
	В совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
	В ведении субъекта РФ
	Нет верного ответа

Задание

Порядковый номер задания	27.
Тип	
Вес	1

Организация гражданской службы субъекта РФ находится:	
	В ведении субъекта РФ
	В совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
	Нет верного ответа
	Оба ответа верны

Задание

Порядковый номер задания	28.
Тип	1
Вес	1

В соответствии с Федеральным законом №58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:	
	Статская, придворная, военная
	Федеральная, региональная, муниципальная
	Военная, гражданская
	Царская, императорская, советская

Задание

Порядковый номер задания	29.
Тип	1
Вес	1

В соответствии с Федеральным законом №58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации НЕ включает в себя следующий вид службы:	
	Военная служба
	Муниципальная служба
	Гражданская служба
	Все ответы правильные

Задание

Порядковый номер задания	30.
Тип	1
Вес	1

Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ – это:	
	Гражданская служба Российской Федерации
	Военная служба Российской Федерации
	Муниципальная служба
	Все ответы правильные

Задание

Порядковый номер задания	31.
Тип	1
Вес	1

Профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению обороны и безопасности государства – это:	
	Гражданская служба Российской Федерации
	Военная служба Российской Федерации
	Муниципальная служба
	Все ответы правильные

Задание

Порядковый номер задания	32.
Тип	1
Вес	1

В соответствии с Федеральным законом №58-ФЗ поступление иностранных граждан предусматривается:	
	На гражданскую службу Российской Федерации

	На муниципальную службу
	На военную службу Российской Федерации
	Все ответы правильные

Задание

Порядковый номер задания	33.
Тип	1
Вес	1

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:	
	Достигшие возраста 18 лет
	Владеющие государственным языком Российской Федерации
	Соответствующие квалификационным требованиям
	Все ответы правильные

Задание

Порядковый номер задания	34.
Тип	1
Вес	1

Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:	
	60 лет
	65 лет
	55 лет
	70 лет

Задание

Порядковый номер задания	35.
Тип	1
Вес	1

Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон – это:	
	Должностной регламент
	Служебный контракт
	Трудовой договор
	Гражданско-правовой договор

Задание

Порядковый номер задания	36.
Тип	1
Вес	1

К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, НЕ относится:	
	Стаж гражданской службы или опыт работы по специальности
	Знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов
	Уровень профессионального образования
	Профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей

Задание

Порядковый номер задания	37.
Тип	1
Вес	1

Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:	
	При поступлении на гражданскую службу и ежегодно
	При прекращении службы и ежегодно
	При прекращении службы
	По требованию представителя нанимателя

Задание

Порядковый номер задания	38.
Тип	1
Вес	1

Высшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:	
	секретарь гражданской службы Российской Федерации
	Действительный государственный советник Российской Федерации
	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации
	Государственный советник Российской Федерации

Задание

Порядковый номер задания	39.
Тип	1
Вес	1

Ведущей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:	
	секретарь гражданской службы Российской Федерации
	Действительный государственный советник Российской Федерации
	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации
	советник гражданской службы

Задание

Порядковый номер задания	40.
Тип	1
Вес	1

Главной группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:	
	секретарь гражданской службы Российской Федерации
	Действительный государственный советник Российской Федерации
	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации
	Государственный советник Российской Федерации

Задание

Порядковый номер задания	41.
Тип	1
Вес	1

Старшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:	
	секретарь гражданской службы Российской Федерации
	Действительный государственный советник Российской Федерации
	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации
	Государственный советник Российской Федерации

Задание

Порядковый номер задания	42.
Тип	1
Вес	1

Младшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:	
	секретарь гражданской службы Российской Федерации
	Действительный государственный советник Российской Федерации
	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации
	Государственный советник Российской Федерации

Задание

Порядковый номер задания	43.
Тип	1
Вес	1

Должности категории «руководители» подразделяются на следующие группы:	
	Высшую, главную и ведущую
	Высшую, главную, ведущую и старшую
	Высшую, ведущую и старшую
	Главную, ведущую и старшую

Задание

Порядковый номер задания	44.
Тип	1
Вес	1

Должности категории «помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:	
	Высшую, главную, ведущую и старшую
	Высшую, главную, ведущую и младшую
	Высшую, главную и ведущую
	Главную, ведущую и старшую

Задание

Порядковый номер задания	45.
Тип	1
Вес	1

Должности категории «специалисты» подразделяются на следующие группы:	
	Высшую, главную и ведущую
	Высшую, главную, ведущую и старшую
	Высшую, ведущую и старшую
	Главную, ведущую и старшую

Задание

Порядковый номер задания	46.
Тип	1
Вес	1

Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на следующие группы:	
	Высшую, главную и ведущую
	Высшую, главную, ведущую и старшую
	Высшую, ведущую и старшую
	Главную, ведущую, старшую и младшую

Задание

Порядковый номер задания	47.
Тип	1
Вес	1

В соответствии с Федеральным законом №79 должности гражданской службы подразделяются:

	На категории «А», «Б», «В»
	На пять групп
	Оба ответа верны
	Нет верного ответа

Задание

Порядковый номер задания	48.
Тип	1
Вес	1

В соответствии с Федеральным законом №79 должности гражданской службы подразделяются:	
	На категории
	На группы
	На категории и группы
	Нет верного ответа

Задание

Порядковый номер задания	49.
Тип	1
Вес	1

В соответствии с Федеральным законом №79 гражданским служащим присваиваются:	
	Квалификационные разряды
	Классные чины
	Специальные звания
	титулы

Задание

Порядковый номер задания	50.
Тип	4
Вес	1

К задачам задачи государственной кадровой политики направленным на экономическое развитие страны относят <u>предотвращение социальной напряженности и массовой</u>	
	безработицы

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная учебная и научная литература

1. Калмыкова, О. Ю. Управление кадровыми рисками в организации : учебное пособие / О. Ю. Калмыкова, Н. В. Соловова, Т. С. Латушкина. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 162 с. — ISBN 978-5-7964-2106-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90964.html>
2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составители С. В. Левушкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>
2. Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учебное пособие / Л. С. Вечер. — Минск : Вышэйшая школа, 2013. — 352 с. — ISBN 978-985-06-2228-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://gosszluzhba.gov.ru/> - официальный сайт Госслужбы. Кадровый резерв

<https://minfin.gov.ru/ru/om/kr/> - Минфин России. Кадровая работа

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров <https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/>

Российский Союз аудиторов - <https://org-rsa.ru/>

Ассоциация российских банков - <https://arb.ru/>

Бухгалтерия.ру - <https://www.buhgalteria.ru/>

Союз финансистов России - <http://sf-rf.ru/>

<http://gosszluzhba.gov.ru/> – федеральный портал государственной службы

<http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации

<http://www.mos.ru/> - официальный сайт Мэра Москвы

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –

электронная библиотека по всем отраслям знаний

<http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».