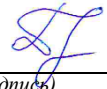


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Д.Ю. Брюханов

26 апреля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении»**

Направление подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственные и муниципальные финансы»

Форма обучения  
очная, заочная

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры  
от 05 апреля 2023 г., протокол № 9

Программа одобрена НМК  
экономического факультета  
протокол № 6 от 26 апреля 2023 г.

Ярославль

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» является приобретение студентами профессиональных знаний о порядке и особенностях прохождения государственной службы, формирование у них представлений о профессии государственный служащий.

## 2. Место дисциплины в структуре общеобразовательной программы

Дисциплина «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1.

Для освоения данной дисциплиной студенты должны владеть знаниями основ государственного и муниципального управления, иметь представление о содержании основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в целях государственного регулирования экономики.

Полученные в ходе изучения курса «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» знания необходимы для изучения последующих дисциплин «Контроль в финансово-бюджетной сфере», «Имидж руководителя в органах власти», «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении», «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления» а также для продолжения обучения в магистратуре по направлению «Государственное и муниципальное управление».

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения общеобразовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>УК-3.</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3.2.</b> Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	<b>Знать:</b> - требования, предъявляемые к знаниям и навыкам государственных служащих; - особенности формирования эффективной команды в государственном и муниципальном управлении.  <b>Уметь:</b> - разрабатывать и принимать решения о карьерной стратегии государственного органа; - формировать эффективные команды в государственном и муниципальном управлении.  <b>Владеть:</b> - навыками подготовки индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.

## 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)  Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	Практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Основные направления деятельности государственных служащих	1	4	6				28	Доклады, проверочные материалы в LMS Moodle: - контрольные вопросы для самоподготовки; - тест для самоподготовки
2	Требования к знаниям и навыкам государственных служащих	1	4	6		1		16	Доклады, проверочные материалы в LMS Moodle: - контрольные вопросы для самоподготовки
3	Подготовка государственных служащих	1	4	14		1		20	Доклады, тест, работа в малых группах, проверочные материалы в LMS Moodle: - контрольные вопросы для самоподготовки
		1					0,3	3,7	Зачет
	<b>Всего</b>	<b>108 ч.</b>		<b>12</b>	<b>26</b>		<b>2</b>	<b>0,3</b>	<b>67,7</b>

Заочная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Курс	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)  Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	Практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Основные направления деятельности государственных служащих	2	2	4				42	Доклады, проверочные материалы в LMS Moodle: - контрольные вопросы для самоподготовки; - тест для самоподготовки
2	Требования к знаниям и навыкам государственных служащих	2	1	2				30	Доклады, проверочные материалы в LMS Moodle: - контрольные вопросы для самоподготовки

3	Подготовка государственных служащих	2	1	2				20	Доклады, тест, работа в малых группах, проверочные материалы в LMS Moodle: - контрольные вопросы для самоподготовки
		2					0,3	3,7	Зачет
	<b>Всего 108 ч.</b>		4	8			0,3	95,7	

### Содержание разделов дисциплины:

#### **Тема 1. Основные направления деятельности государственных служащих**

Законодательство РФ о государственной службе.

Основные направления деятельности государственных служащих.

Квалификационные требования к государственным служащим.

#### **Тема 2. Требования к знаниям и навыкам государственных служащих**

Программы высшего образования.

Профессиональная переподготовка.

Повышение квалификации.

#### **Тема 3. Подготовка государственных служащих**

Индивидуальный план профессионального развития государственного служащего.

### **5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Академическая лекция** – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

**Практическое (семинарское) занятие** – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного

типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

**Консультации** – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

**Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены тексты лекций по отдельным темам дисциплины;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

## **6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

## **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»  
[http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

Информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:

- справочная правовая система ГАРАНТ;
- справочная правовая система КонсультантПлюс.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470274>.

2. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15079-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487130>.

**б) дополнительная литература**

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469934>.

2. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499050>.

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Доцент кафедры финансов и кредита,  
к.э.н.

\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень

  
\_\_\_\_\_  
подпись

С.В. Васильев  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины  
«Кадровые технологии  
в государственном и муниципальном управлении»**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,  
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций**

**Тема 1. Основные направления деятельности государственных служащих  
(Компетенция УК-3, индикатор УК-3.2)**

**Примеры вопросов для самостоятельного изучения и обсуждения** (для очной формы обучения).

**Примеры вопросов для самостоятельного изучения** (для заочной формы обучения). *Данные задания выполняются студентом самостоятельно и преподавателем в обязательном порядке не проверяются.*

1. Понятие государственной службы в Российской Федерации, подразделение должностей.

2. Классные чины государственной службы и порядок их присвоения.

3. Соответствие классных чинов группам должностей государственной службы.

4. Перечислите основные квалификационные требования для различных категорий должностей гражданской службы.

И т.д.

**Тест** (для очной формы обучения)

**Тестирование в режиме самоконтроля** (для заочной формы обучения)

*1. Государственная служба Российской Федерации – это:*

- а) вид профессиональной деятельности граждан РФ;
- б) деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;
- в) все ответы верны.

*2. Должности государственной службы подразделяются на:*

- а) категории и группы;
- б) категории, группы и подгруппы;
- в) категории, виды, группы и подгруппы.

*3. Должности государственной службы подразделяются на категории:*

- а) руководители, специалисты;
- б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
- в) руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты.

*4. Классные чины государственной службы присваиваются исходя из:*

- а) категории и группы, к которым отнесена должность;
- б) группы, к которой отнесена должность;
- в) категории, к которой отнесена должность.

*5. Гражданским служащим, замещающим должности государственной службы старшей группы, присваивается классный чин:*

- а) советник гос. гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса;
- б) референт гос. гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса;
- в) секретарь гос. гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса.

*6. В число квалификационных требований к должностям государственной службы входят требования к:*

- а) уровню профессионального образования и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- б) уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- в) уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

*7. Наличие высшего профессионального образования является обязательным квалификационным требованием для:*

- а) должностей гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- б) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- в) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

*8. Государственный служащий вправе:*

- а) выполнять любую иную оплачиваемую работу;
- б) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя любую иную оплачиваемую работу;
- в) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

*9. Государственный служащий обязан:*

- а) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;
- б) исполнять данное ему неправомерное поручение;
- в) исполнять данное ему неправомерное поручение при получении от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме.

*10. Государственный служащий не может находиться на гражданской службе в случае:*

- а) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы руководителя другого структурного подразделения данного государственного органа;
- б) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.



*11. Государственному служащему запрещается:*

- а) проводить по его заявлению служебные проверки;
- б) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- в) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- г) защищать свои права и законные интересы на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

*12. Конфликт интересов – это:*

- а) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;
- б) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

*13. Под личной заинтересованностью государственного служащего понимается:*

- а) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим;
- б) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

*14. Продолжительность временного замещения государственным служащим иной должности гражданской службы в случае служебной необходимости не может превышать:*

- а) одного месяца в течение календарного года;
- б) двух месяцев в течение календарного года;
- в) трех месяцев в течение календарного года.

*15. Грубым нарушением государственным служащим должностных обязанностей, являющимся достаточным основанием для расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, считается:*

- а) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- б) неисполнение гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей;
- в) отсутствие на служебном месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение служебного дня.

*16. Повышение квалификации государственных служащих осуществляется по мере необходимости, но не реже:*

- а) 1 раза в 5 лет;
- б) 1 раза в 3 года;
- в) 1 раза в 4 года.

*17. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания, в том числе:*

- а) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- б) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев.

*18. Государственный служащий имеет право:*

- а) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;
- в) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

*19. В соответствии с Законом по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью:*

- а) не более одного года;
- б) до 2 недель в году;
- в) до 1 месяца в году.

*20. В соответствии с Законом гражданский служащий с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов:*

- а) вправе выполнять иную оплачиваемую работу;
- б) не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

## **Тема 2. Требования к знаниям и навыкам государственных служащих (Компетенция УК-3, индикатор УК-3.2)**

**Примеры вопросов для самостоятельного изучения и обсуждения** (для очной формы обучения).

**Примеры вопросов для самостоятельного изучения** (для заочной формы обучения). Данные задания выполняются студентом самостоятельно и преподавателем в обязательном порядке не проверяются.

1. Назовите основные способы подготовки государственных служащих.
  2. Что включает в себя повышение квалификации государственного служащего?
  3. Назовите периодичность повышения квалификации государственного служащего.
  4. Существуют ли программы ВПО для подготовки государственных служащих?
  5. Назовите основные направления подготовки государственных служащих.
  6. Назовите основные этапы подготовки государственных служащих?
  7. Раскройте сущность института наставничества на государственной службе.
- И т.д.

### **Примерные темы докладов**

1. Повышение квалификации государственных служащих, необходимость и периодичность прохождения.
  2. Особенности подготовки государственных служащих Ярославской области.
  3. Наставничество как особая форма подготовки государственных служащих и его применение в Ярославской области.
- И т.д.

### **Тема 3. Подготовка государственных служащих (Компетенция УК-3, индикатор УК-3.2)**

**Примеры вопросов для самостоятельного изучения и обсуждения** (для очной формы обучения).

**Примеры вопросов для самостоятельного изучения** (для заочной формы обучения). *Данные задания выполняются студентом самостоятельно и преподавателем в обязательном порядке не проверяются.*

1. Назовите основные направления совершенствования подготовки государственных служащих.
2. Назовите основные разделы индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.
3. Раскройте содержание основных разделов индивидуального плана профессионального развития государственного служащего?
4. Раскройте роль информационных технологий в совершенствовании подготовки государственных служащих.

И т.д.

### **Примерные темы докладов**

1. Совершенствование подготовки государственных служащих в Ярославской области.
2. Индивидуальный план профессионального развития государственного служащего как основа формирования его компетенций.
3. Контроль выполнения индивидуального плана профессионального развития государственным служащим и основания для его корректировки.

И т.д.

### **Работа в малых группах: «Подготовка индивидуального плана профессионального развития государственного служащего»**

Цель - получение и отработка навыков составления индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.

1. Преподаватель объясняет содержание и цели занятия, правила и порядок проведения.
2. Разделение группы на команды (по 4-6 чел.), распределение ролей внутри команд.
3. Обсуждение ситуации в командах, выработка группового мнения
4. Самостоятельный выбор командой направлений и разделов индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.
5. Составление индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.
6. Презентация индивидуального плана профессионального развития государственного служащего другим группам.
7. Подведение итогов. Преподаватель совместно с группой анализируют имеющиеся ошибки при составлении индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.

**Тест (для очной формы обучения)**

**Тестирование в режиме самоконтроля (для заочной формы обучения)**

*1. Должности гражданской службы области учреждаются:*

- \* законом области
- \* постановлением Губернатора области
- \* постановлением Правительства области

*2. Классные чины присваиваются только по результатам квалификационного экзамена:*

- \* всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы
- \* гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы без ограничения срока полномочий
- \* гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категории «помощники (советники)»

*3. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы, присваивается классный чин:*

- \* советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса
- \* референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса
- \* секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса

*4. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к:*

- \* уровню профессионального образования и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности
- \* уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
- \* уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

*5. Квалификационным требованием к уровню образования для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей является:*

- \* наличие среднего профессионального образования
- \* наличие высшего профессионального образования
- \* наличие среднего образования

*6. Гражданский служащий имеет право:*

- \* обжаловать в суд нарушения своих прав и интересов на гражданской службе
- \* создавать в государственных органах структуры политических партий
- \* публично высказывать суждения и оценки в отношении деятельности государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности

*7. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан:*

- \* устно проинформировать об этом представителя нанимателя
- \* проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме

8. *Гражданский служащий представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее:*

- \* 30 апреля года, следующего за отчетным
- \* 31 марта года, следующего за отчетным

9. *Предельный возраст пребывания на гражданской службе:*

- \* 60 лет
- \* 65 лет
- \* 70 лет

10. *Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется:*

- \* только по результатам конкурса
- \* по результатам конкурса или при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)»
- \* по результатам конкурса или при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)», а также в иных случаях, установленных законом

11. *Служебный контракт о замещении должности гражданской службы заключается на основании:*

- \* заявления о назначении на должность гражданской службы
- \* акта соответствующего государственного органа о назначении

12. *Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за:*

- \* две недели до их введения
- \* один месяц до их введения
- \* два месяца до их введения

13. *При сокращении должностей гражданской службы представитель нанимателя сообщает об этом в письменной форме гражданским служащим:*

- \* за три месяца до сокращения
- \* за два месяца до сокращения
- \* за один месяц до сокращения

14. *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется гражданским служащим, замещающим:*

- \* главные, ведущие, старшие и младшие должности
- \* ведущие, старшие и младшие должности
- \* старшие и младшие должности

15. *Денежное содержание гражданского служащего состоит из:*

- \* должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат
- \* должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных выплат
- \* должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат

16. *Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:*

- \* о переводе гражданского служащего на вышестоящую должность гражданской службы
- \* о присвоении классного чина
- \* о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку

*17. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже гражданской службы свыше 15 лет устанавливается в размере:*

- \* 20 процентов*
- \* 30 процентов*
- \* 40 процентов*

*18. Перед применением дисциплинарного взыскания служебная проверка проводится:*

- \* в обязательном порядке*
- \* в случае необходимости*

*19. Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется не реже:*

- \* одного раза в год*
- \* одного раза в три года*
- \* одного раза в пять лет*

*20. Индивидуальный служебный спор по письменному заявлению гражданского служащего об изменении даты освобождения от замещаемой должности гражданской службы и формулировки причины указанного освобождения рассматривается:*

- \* в комиссии государственного органа по служебным спорам или в суде*
- \* непосредственно в суде*

### **Критерии оценки форм текущего контроля**

#### **Критерии оценки теста**

Тест – инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

#### **Критерии оценки тестирования в режиме самоконтроля**

Тестирование в режиме самоконтроля подразумевает самостоятельное изучение соответствующего материала темы и нахождение правильного ответа на заранее предложенные вопросы с последующим изложением обоснованных ответов на них во время консультаций с преподавателем.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

### **Критерии оценки ответов на устные вопросы**

Опрос – метод контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный в опрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

### **Критерии оценки ответов на устные вопросы по шкале зачтено / не зачтено**

Опрос – метод контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы. Критерии оценивания: полный развернутый ответ на поставленный вопрос; аргументация; умение дискутировать по теме, относящейся к вопросу; культура речи.

Оценка «зачтено» – полное или частичное соответствие критериям.

Оценка «не зачтено» – несоответствие критериям.

### **Критерии оценки вопросов для самостоятельного изучения по шкале зачтено / не зачтено**

Вопросы для самостоятельного изучения – метод контроля знаний, заключающийся в предварительном изучении заранее сформулированных вопросов по темам дисциплины с последующим ответом на них во время индивидуальных или групповых консультаций. Критерии оценки: правильность ответа на предложенный для самостоятельного изучения вопрос; культура речи.

Оценка «зачтено» – полное или частичное соответствие критериям.

Оценка «не зачтено» – несоответствие критериям.

### **Критерии оценки работы в малой группе по шкале зачтено / не зачтено**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении вопросов, вынесенных для работы в малой группе, делает отсылки к авторам, приводит примеры, высказывает собственную позицию, аргументируя ее, хорошо владеет материалом по обсуждаемой теме;

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не принимает участия в обсуждении вопросов, вынесенных для работы в малой группе, или принимает участие с неудовлетворительным соответствием критериям.

### **Критерии оценки доклада**

Выступления с докладами выполняются на семинарских занятиях в процессе изучения дисциплины по предложенным темам или по желанию студента по наиболее актуальным проблемам стратегии и современной модели управления в сфере нормативно-правового

обеспечения государственного и муниципального управления. Основная цель выступления с докладом – углубление теоретических и практических знаний по рассматриваемой тематике, наработка студентами навыков экономического анализа, проверка усвоения учебного материала по дисциплине в целом, а также получение навыка публичного выступления.

Выбор темы, подбор литературных источников следует осуществлять с учетом современных тенденций развития экономики России, а также интересов студента и возможностей продолжения исследований в рамках курсовых и выпускной квалификационной работы.

Выступление с докладом носит исследовательский характер и должно являться результатом самостоятельной творческой работы студента, содержать выводы и конкретные предложения. При подготовке доклада нельзя ограничиваться изучением общей теории рассматриваемых вопросов, изложенной в учебных пособиях. Обязательным требованием является привлечение информации из специальной литературы (монографии, статьи, авторефераты и др.), изучение нормативно-правовой базы, по исследуемой тематике, федерального, регионального и муниципального уровня. По большинству предложенных тем наиболее ценная правовая, статистическая и аналитическая информация содержится на официальных сайтах органов исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации ([www.government.ru](http://www.government.ru), [www.yarregion.ru](http://www.yarregion.ru) и др.). Также рекомендуется использовать текущую статистическую информацию из периодических изданий и информационных сборников.

При подготовке доклада студенту целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

1. Уяснить для себя суть темы, которая предложена.
2. Подобрать необходимую литературу (стараться пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучить подобранный материал.
5. Составить план сообщения (доклада).
6. Написать текст сообщения (доклада). Следует помнить, что для привлечения внимания аудитории следует выбирать только интересную и понятную информацию. Регламент выступления – 10-15 минут.
7. При оформлении доклада следует использовать только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
8. В конце сообщения (доклада) следует составить список литературы, которая была использована при подготовке.
9. Следует прочитать написанный текст заранее и постараться его пересказать, выбирая самое основное.
10. Необходимо говорить громко, отчётливо и не торопясь. В особо важных местах следует делать паузу или менять интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).



Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

К докладу предъявляются следующие основные требования:

1. Высокий научный уровень.
2. Должен быть представлен обзор литературы по теме, сформулировано свое отношение к дискуссионным проблемам.
3. Должны содержаться фактические данные, подчерпнутые из литературных источников, статистических справочников, текущей прессы, данных органов исполнительной власти различных уровней, государственных организаций, в том числе информации с их сайтов.
4. Должны присутствовать аргументированные самостоятельные выводы.
5. Желательно проиллюстрировать выступление статистическими данными, доступными для восприятия аудиторией. Также необходимо быть готовым ответить на возникшие у товарищей вопросы, на которые следует отвечать кратко и по существу, подкрепляя ответы аргументами.

Итоговая оценка за доклад выставляется с учетом его содержания, успешности выступления студента на семинаре и показанной при ответе эрудиции. Критериями оценки доклада являются: соответствие содержания работы теме, самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы, исследовательский характер, логичность и последовательность изложения, обоснованность и доказательность выводов, грамотность изложения и качество оформления работы, использование наглядного материала.

Оценка «отлично» – учебный материал освоен студентом в полном объеме, студент легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет-ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).

Оценка «хорошо» – по своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.

Оценка «удовлетворительно» – студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» – сообщение студентом не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации, либо не соответствует теме.

## **2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации**

### **Список вопросов для подготовки к зачету (оценка сформированности компетенции УК-3, индикатора УК-3.2)**

1. Государственный служащий. Основные подходы к понятию.
2. Основные направления подготовки государственных служащих.
3. Квалификационные требования к государственным служащим.
4. Совершенствование подготовки государственных служащих.
5. Индивидуальный план профессионального развития государственного служащего.
6. Основные этапы проведения открытого конкурса.
7. Аттестация государственных служащих.
8. Квалификационный экзамен.
9. Повышение квалификации государственных служащих.
10. Профессиональная подготовка государственных служащих.

**Зачет проводится в форме теста.**

**Примерные тестовые задания.**

*1. В число квалификационных требований к должностям государственной службы входят требования к:*

- а) уровню профессионального образования и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- б) уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- в) уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

*2. Наличие высшего профессионального образования является обязательным квалификационным требованием для:*

- а) должностей гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- б) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- в) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

*3. Государственный служащий вправе:*

- а) выполнять любую иную оплачиваемую работу;
- б) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя любую иную оплачиваемую работу;
- в) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

*4. Государственный служащий обязан:*

- а) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;
- б) исполнять данное ему неправомерное поручение;
- в) исполнять данное ему неправомерное поручение при получении от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме.

*5. Государственный служащий не может находиться на гражданской службе в случае:*

- а) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы руководителя другого структурного подразделения данного государственного органа;
- б) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

*6. Государственному служащему запрещается:*

- а) проводить по его заявлению служебные проверки;
- б) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- в) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- г) защищать свои права и законные интересы на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

*7. Конфликт интересов – это:*

- а) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;
- б) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

*8. Под личной заинтересованностью государственного служащего понимается:*

- а) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для

гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим;

- б) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

*9. Продолжительность временного замещения государственным служащим иной должности гражданской службы в случае служебной необходимости не может превышать:*

- а) одного месяца в течение календарного года;
- б) двух месяцев в течение календарного года;
- в) трех месяцев в течение календарного года.

*10. Служебный контракт о замещении должности гражданской службы заключается на основании:*

- а) заявления о назначении на должность гражданской службы
- б) акта соответствующего государственного органа о назначении

*11. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за:*

- а) две недели до их введения
- б) один месяц до их введения
- в) два месяца до их введения

*12. При сокращении должностей гражданской службы представитель нанимателя сообщает об этом в письменной форме гражданским служащим:*

- а) за три месяца до сокращения
- б) за два месяца до сокращения
- в) за один месяц до сокращения

*13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется гражданским служащим, замещающим:*

- а) главные, ведущие, старшие и младшие должности
- б) ведущие, старшие и младшие должности
- в) старшие и младшие должности

*14. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:*

- а) должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат
- б) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных выплат
- в) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат

*15. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:*

- а) о переводе гражданского служащего на вышестоящую должность гражданской службы
- б) о присвоении классного чина
- в) о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку

*16. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже гражданской службы свыше 15 лет устанавливается в размере:*

- а) 20 процентов
- б) 30 процентов
- в) 40 процентов

*17. Перед применением дисциплинарного взыскания служебная проверка проводится:*

- а) в обязательном порядке
- б) в случае необходимости

*18. Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется не реже:*

- а) одного раза в год
- б) одного раза в три года
- в) одного раза в пять лет

### **Правила выставления зачета**

Правила выставления оценки по итогам проведения промежуточной аттестации озвучиваются студентам заранее.

Оценка выставляется по результатам зачета, который проводится письменно в форме теста.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильные ответы на вопросы в тесте составляют 60% и более.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если правильные ответы в тесте составляют менее 60 % вопросов.

**Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины  
«Кадровые технологии в государственном  
и муниципальном управлении»**

**Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Изучение студентами курса «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» начинается с ознакомления с рабочей программой преподавателя, особое внимание студенты уделяют списку основной и дополнительной литературы, а также количеству часов лекционных и практических (семинарских) занятий, структуре распределения этих часов внутри каждой темы и последовательности проведения контрольных мероприятий. Одновременно студенты согласовывают с преподавателем график индивидуальных консультаций в течение семестра. На индивидуальных консультациях студенты получают необходимые разъяснения со стороны преподавателя по вопросам, которые они не смогли усвоить во время аудиторных занятий.

Лекционный материал студентов строится на основании актуальной нормативно-правовой базы. Свободный доступ к полной информационно-справочной системе «КонсультантПлюс» предоставляется всем студентам экономического факультета в ауд. 205 – 207. Весь лекционный материал строится в виде последовательного разъяснения преподавателем теоретических и практических аспектов кадровых технологий в государственном и муниципальном управлении. При чтении лекции преподаватель и студенты могут находиться в режиме диалога, если конкретные позиции являются сложными для их понимания.

Практические (семинарские) занятия строятся на методическом обеспечении, разработанном преподавателем для данной дисциплины. Для всех студентов группы, преподаватель предоставляет их в электронном формате либо студенты снимают ксерокопии этих же материалов самостоятельно. По результатам каждого проведенного практического занятия студенты в обязательном порядке получают домашнее задание, которое разбирается при последующей встрече. Если домашнее задание носит достаточно сложный и объемный характер, то по согласованию с группой выбираются студенты, которые, посетив индивидуальные консультации преподавателя, будут на последующем практическом занятии выступать перед аудиторией с комментариями по домашней работе.

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине состоит в более тщательном изучении предложенного преподавателем теоретического материала, данного на лекциях на основе выложенных в системе Moodle презентаций, конспекта лекций и дополнительных источников, указанных в списке литературы. Для проверки качества изучения материала к отдельным темам предусмотрены тестовые задания для самопроверки.

В течение семестра преподавателем может осуществляться промежуточный контроль знаний студентов.