

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
экономики и управления
Н.Р. Балынская
«01» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность программы

Публичная политика и социальные науки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт
Кафедра

Курс
Семестр

Экономики и управления
Государственного и муниципального управления и
управления персоналом
3
6

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата), утвержденного приказом МОиН РФ от 20.10.2015 г. № 1174.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного муниципального управления и управления персоналом «01» сентября 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ / Н.Р. Балынская/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «01» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель _____ / Н.Р. Балынская/

Рабочая программа составлена: канд.ист.наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом В.М. Гафуровой

_____ / В.М. Гафурова/

Рецензент: доцент кафедры экономики, управления и права Магнитогорского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», канд. филол. наук

_____ / И.Е. Соловьева/

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления» сформировать представления о профессионально-правовых особенностях управления персоналом в органах государственной власти и МСУ; изучение законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе; знание кадровых технологий; приобретение компетенций в области практического применения эффективных методов, приемов и технологий управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ООП подготовки

Дисциплина «Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления» относится к вариативной части блока 1 образовательной программы по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, сформированных в результате изучения дисциплин «Технологии командообразования и саморазвития», «Этика государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений».

Знания и умения, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении дисциплины «Корпоративная социальная ответственность», прохождении производственной преддипломной практики и в будущей профессиональной деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления»

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций
ПК – 3 способностью к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций	
Знать	– основные стратегии и методы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций – теоретические основы и современные методологические подходы к разработке программ повышения эффективности управления и развития персонала – современные программы повышения эффективности управления и развития персонала
Уметь	– определять стратегию и тактику программы повышения эффективности управления и развития персонала в органах государственной власти и МСУ в соответствие с целями и задачами организаций – применять современные программы повышения эффективности управления и развития персонала – внедрять в практику деятельности организации современные технологии управления и развития персонала
Владеть	– навыками разработки программ повышения эффективности управления и развития персонала органов государственной власти и МСУ в соответствие с целями и задачами организаций – современными технологиями управления персоналом в органах государственной власти и МСУ

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций
	– навыками целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций
ПК- 23 способностью к внедрению коммуникативных технологий в работу коллектива, в индивидуальную и групповую работу с персоналом	
Знать	– понятия и терминологию коммуникативных технологий – взаимосвязь глобальных процессов и межкультурного взаимодействия – теоретические и методологические основы разработки и внедрения коммуникативных технологий коммуникации в работу коллектива, в индивидуальную и групповую работу с персоналом.
Уметь	– разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации организации; – на основе знаний добиваться снижения конфликтности в межличностных отношениях, способствовать толерантности.
Владеть	– практическими навыками и умениями общения с представителями разных групп и коллективов; – навыками разрешения ситуации межкультурного непонимания в коллективе – навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; – основами организации групповой работы с персоналом;

Структура и содержание дисциплины Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа:

- контактная работа – 76,1 акад. часов;
- аудиторная – 72 акад. часов;
- внеаудиторная – 4,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 32,2 акад. часов;
- контроль – 35,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная работа (в акад. Часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. Занятия	практич. Занятия				
Раздел 1. Теоретико-методологические и правовые основы управления персоналом в органах власти и местного самоуправления								
Управление персоналом как профессиональная деятельность. Современные тенденции управления персоналом. Модели и технологии управления персоналом в органах власти	3	4		4/2	4	Подготовка к занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	выполнение практических и тестовых заданий	ПК-3-зுவ ПК-23-зув
Кадровая политика на государственной службе. Кадровое планирование и прогнозирование персонала на государственной и муниципальной службе	3	2		2	2	Подготовка к занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	выполнение практических и тестовых заданий	ПК-3-зув ПК-23-зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная работа (в акад. Часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. Занятия	практич. Занятия				
Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе. Адаптация персонала и наставничество на государственной и муниципальной службе.	3	6		6/6	4	Подготовка к занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	выполнение практических и тестовых заданий	ПК-3-зுவ ПК-23-зув
Раздел 2. Кадровые технологии в работе с персоналом государственной и муниципальной службы								
Технологии деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы	3	6		6/6	4	Подготовка к занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	выполнение практических и тестовых заданий	ПК-3-зув ПК-23-зув
Система обучения и профессионального развития. Формирование кадрового резерва в органах государственной власти и местного самоуправления	3	6		6/6	6	Подготовка к занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	выполнение практических и тестовых заданий	ПК-3-зув ПК-23-зув
Управление персоналом организации. Мобильность персонала	3	4		4/2	4			
Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе	3	4		4/2	4	Подготовка к занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными	выполнение практических и тестовых заданий	ПК-3-зув ПК-23-зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная работа (в акад. Часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего кон- троля успеваемости и промежуточной атте- стации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. Занятия	практич. Занятия				
						библиотеками		
Оценка эффективности кадровой работы на государственной службе	3	4		4/2	4,2	Подготовка к занятию Самостоятельное изуче- ние учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	выполнение практи- ческих и тестовых заданий	ПК-3-зув ПК-23-зув
Итого по дисциплине		36	-	36/ 26И	32,2		Промежуточная аттестация (экза- мен)	ПК-3-зув ПК-23-зув

5. Образовательные технологии

В преподавании дисциплины «Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления» применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины «Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления», подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. seminarium - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материа-

лам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМО- УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1.1 Управление персоналом как профессиональная деятельность

Управление человеческими ресурсами. Эволюция организационных основы УЧР. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности. Кадровое консультирование. Кадровый аудит. Профессиональное сетевое сообщество. Профессиональные стандарты в области управления персоналом. Атлас новых профессий. Российский Форсайт о навыках профессий будущего. Слагаемые эффективной работы. Тенденции, изменившие Управление персоналом как профессиональную деятельность. Современные требования к специалисту по управлению персоналом. Приоритетные направления развития УЧР. Задачи управления персоналом. Классификация персонала. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Понятие трудового потенциала. Философия и концепция управления персоналом. Концепция управления персоналом, ее цели и составные части. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Патримониальная модель. Классическая рациональная модель. Государственный менеджеризм. Governance-парадигма. Современная практика российского государственного управления. Социально-профессиональная корпоративность современного российского чиновничества.

Тема 1.2. Кадровая политика на государственной службе. Кадровое планирование и прогнозирование персонала на государственной и муниципальной службе

Понятие и виды кадровой стратегии и кадровой политики. Принципы, приоритеты формирования и механизм реализации государственной кадровой политики. Кадровая по-

литика в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Кадровое планирование: задачи, методы и технологии. Виды кадрового планирования. Кадровое планирование в органах государственной власти. Современные методы оценки государственных служащих в кадровой политике государственных органов. Государственный служащий: основы правового статуса и иерархия должностей.

Тема 1.3. Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе.

Адаптация персонала и наставничество.

Личностная спецификация (профессиограмма), ее основные разделы. Отбор персонала. Основные способы замещения должности в органах государственной власти и муниципального управления. Методики отбора и привлечения персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Понятие формы и виды адаптации. Аспекты адаптации. Условия, способствующие успешной адаптации. Объективные и субъективные показатели, характеризующие адаптацию работников организации. Оценка результатов адаптации. Основы организации труда персонала. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной службы. Формирование модели должности руководителей государственной службы.

Раздел 2: КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Тема 2.1. Технологии деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы

Теоретико-методологические и нормативно-правовые основы оценки профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Разнообразие видов и методов оценки государственных служащих в кадровой политике. Понятие, виды, функции оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур. Технологии деловой оценки персонала государственной службы. Цели, задачи, функции и элементы системы аттестации государственных служащих. Понятие квалификационного экзамена и порядок его проведения. Характер мобильности рабочей силы и экономические потери, вызывавшие мобильностью. Текучесть кадров. Три группы факторов, вызывающих движение персонала. Высвобождение персонала. Расчет экономической и социальной эффективности снижения текучести кадров.

Тема 2.2. Система обучения и профессионального развития. Формирование кадрового резерва в органах государственной власти и местного самоуправления

Организация обучения персонала. Система профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Профессиональная подготовка кадров для гражданской государственной и муниципальной службы. Профессиональная переподготовка. Повышение квалификации. Стажировка. Организация дополнительного профессионального образования гражданских и муниципальных служащих. Преимущества и недостатки программ обучения. Структура и методы обучения. Оценка эффективности обучения. Роль службы управления персоналом в организации обучения. Основные требования к работникам ОК, обеспечивающим эффективность обучения. Планирование и развитие карьеры. Особенности карьеры государственного и муниципального служащего. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом. Планирование и подготовка резерва руководителя. Технология формирования кадрового резерва. Виды кадрового резерва органов государственной власти. Кадровый резерв на муниципальной службе. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Контроль за работой с кадровым резервом.

Тема 2.3. Управление персоналом организации. Мобильность персонала

Особенности личностных характеристик работников. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Система стимулирования труда персонала. Методы стимулирования результативности труда персонала. Разработка системы оплаты труда. Особенности традиционной и нетрадиционной моделей оплаты труда. Особенности вознаграждения государственных гражданских служащих. Приверженность персонала.

Оборот кадров, направления и методы его анализа. Высвобождение персонала. Высвобождение по инициативе администрации. Управление текучестью кадров. Влияние социально-психологического климата на поведение и организацию труда персонала

Тема 2.4. Формирование организационной культуры на государственной службе

Организационная культура: понятие, функции. Организационная культура государственной службы: понятие, основные типы. Основные принципы и этапы построения эффективной системы формирования организационной культуры в органах власти. Специфические характеристики организационной культуры государственной службы. Факторы, определяющие особенности организационной культуры государственной службы. Функции организационной культуры государственной гражданской службы. Нормативно-правовые акты – регуляторы организационной культуры государственной службы. Основные пробелы в сфере нормативно-правовой базы регулирования организационной культуры государственной службы. Современные проблемы формирования организационной культуры в органах власти. Трансформация организационной культуры в условиях реформирования государственной службы.

Тема 2.5: Оценка результатов деятельности персонала и эффективности кадровой работы на государственной службе

Оценка трудового потенциала персонала. Ключевые показатели эффективности: этапы разработки и внедрения. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Оценка затрат на персонал. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом. Оценка эффективности деятельности государственных служащих: правовая основа оценки, цели оценки эффективности, факторы, влияющие на эффективность, проблемы оценки. Современные подходы к оценке эффективности деятельности госслужащих. Методический инструментальный по внедрению системы комплексной оценки деятельности госслужащих. Недостатки действующих методик. Показатели эффективности деятельности госслужащих. Оценка эффективности деятельности госслужащих: процесс оценки, критерии оценки.

Комплексные меры по выявлению эффективности и результативности кадровой политики органа власти. Параметры оценки эффективности кадровой работы на государственной (муниципальной) службе. Этапы оценки эффективности работы кадровых служб на государственной службе.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Услуги, предлагаемые на кадровом рынке в современном мире
2. Профессиональные объединения и их основная задача
3. Преимущества и недостатки профессиональных стандартов в области управления персоналом
4. Современные тенденции управления персоналом.
5. Негативные и позитивные последствия автоматизации и роботизации труда
6. Черты государственного менеджериума, проявляющиеся в современной практике российского государственного и муниципального управления
7. Основные этапы осуществления кадровой политики в организации. Чем они отличаются в органах государственной власти и местного самоуправления

8. Кадровое планирование организации. Особенности кадрового планирования органов государственной власти
9. Количественные и качественные методы кадрового планирования
10. Конкурсный отбор на государственную (муниципальную) службу
11. Ограничения при участии в конкурсе на замещение вакантной должности государственной (муниципальной) службы
12. Актуальные проблемы, связанные с организацией и прохождением конкурса на государственную и муниципальную службы
13. Система адаптации в органах власти. Нормативно-правовая база системы адаптации в ГМУ.
14. Система наставничества в органах власти. Примеры успешного внедрения системы наставничества в органах власти субъектов РФ.
15. Деятельность аттестационной комиссии. Основные проблемы, связанные с организацией и проведением аттестации в органах власти.
16. Система обучения персонала государственной (муниципальной) службы. Отличия обучения от профессионального развития.
17. Кадровый резерв на государственной службе. Оценка изменений в порядке формирования кадрового резерва.
18. Основные этапы организации процедуры по зачислению в кадровый резерв и порядок включения госслужащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа.
19. Анализ изменений, произошедших в порядке формирования кадрового резерва по результатам аттестации государственных служащих (в процессе работы пользоваться «КонсультатнтПлюс»)
20. Организационная культура организации. Особенности оргкультуры в органах государственной власти.
21. Основные принципы и этапы построения эффективной системы формирования организационной культуры в организации.
22. Система оценки эффективности работы кадровых служб на государственной (муниципальной) службе.

Практические задания

1. Проанализировать зарубежные вакансии в органах государственной власти и/или местного самоуправления, расположенные в базе данных сайта indeed.com или на англоязычных сайтах. Какие особенности вы бы выделили, анализируя зарубежные вакансии? Какие профессионально-личностные качества выделяют кадровые службы зарубежных стран в формировании вакансии?

2. Проведите анализ квалификационных требований к должности государственного (муниципального) служащего, изучив его должностной регламент (должностную инструкцию) по следующим параметрам:

Должностной регламент: _____

Орган власти _____

Вид власти _____

Название должности _____

Категория должности _____

Группа должности _____

№№	Параметры квалификационных требований	Суть	НПА (основание установления квалификационных тре- бований)
1.	Уровень образования		
2.	Стаж		
3.	Специальность, направление подготовки		

4.	Знания, умения, навыки		
5.	Личностные качества		

3. На основе модели Роджера составить личностную спецификацию специалиста отдела кадров, отдела государственных закупок, информационно-аналитического отдела органа государственной власти (на выбор). Параметры, которыми должна обладать личность для успешной работы, должны отвечать потребностям современного общества, а также целям и задачам эффективной государственной службы

Личностная спецификация (модель Роджера)

Должность			
№	основные	желаемые	противопоказания
1	Физический облик		
2	Достижения (образование/квалификация/опыт)		
3	Общая понятливость/ум/смышлёность		
4.	Специальные способности		
5	Интересы		
6	Черты характера		
7	Внешние/ домашние/ социально-бытовые условия		

4. Заполните анкету при поступлении на государственную (муниципальную) службу и резюме (видео-резюме)

5. Составить таблицу, выделив преимущества и недостатки методов деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы.

6. Работа в малых группах. Разработать программу повышения квалификации государственных гражданских служащих. Для выполнения задания необходимо:

- Определить тематику программы, например, управление конфликтами, антикоррупционные технологии и т.п.;
- Определить целевую аудиторию;
- Разработать содержание КПК (основные темы программы);
- Определить график обучения по программе;
- Определить методы обучения по отдельным темам программы;
- Разработать методику оценки качества обучения по программе

7. В мини-группах провести сравнительный анализ организационных культур трех зарубежных и трех российских компаний. Выделите общее и различия. Какой опыт будет полезным для России? Какие технологии построения успешной организационной культуры могут быть полезны для органов государственной власти.

Деловые игры

Деловая игра «Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ».

Цель игры – комплексная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств соискателей на основе заранее определённых критериев и различных методов.

Ход игры:

1. Из числа студентов сформировать конкурсную комиссию, а также соискателей на конкретную должность.

2. Члены конкурсной комиссии дома должны создать объявление о конкурсе и донести его до соискателей. На основе общих характеристик организации сформулировать и официально закрепить общие и профессионально-классификационные (профессиограмму должности) требования к кандидатам, требования к должности. Разработать должностные инструкции, раскрыть содержание, характер и условия труда конкретной должности; сформулировать перечень критериев, которые будут применены в процессе отбора, а также подготовить членов комиссии к проведению конкурса.

3. Соискателям дома необходимо: придумать свою легенду, опыт работы, семейное положение, возраст и так далее.

4. В ходе игры необходимо провести конкурс в соответствии с требованиями федерального законодательства

Деловая игра «Аттестация персонала государственной и муниципальной службы».

В рамках игры необходимо определить состав участников (аттестационная комиссия, аттестуемые), распределить функции и задачи. Составить список аттестуемых, подготовить и утвердить график аттестации, подготовить приказ о проведении аттестации и озвучить результаты согласно нормам федерального законодательства. В конце игры коллективно обсудить результат игры, проанализировать эффективность проводимой процедуры аттестации, характер и объем подготовительных работ, оценить уровень подготовки аттестуемых.

Творческое групповое задание

На основе должностного регламента государственного гражданского служащего в соответствии с обозначенными в нем требованиями к знаниям и умениям, составить перечень заданий к конкурсным испытаниям для кандидатов при проведении конкурса в кадровый резерв.

1. Тест (не менее 15 вопросов)
2. Кейс (два – три)
3. Тему реферата или эссе (не менее пяти тем)

Темы рефератов с презентацией

1. Инновационные кадровые технологии в ГМУ
2. Теоретические и правовые основы установления квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы
3. Зарубежный опыт установления квалификационных требований к государственным служащим
4. Внедрение компетентного подхода для установления содержания профессиональных требований к государственным служащим в Российской Федерации
5. Особенности формирования модели должности руководителя государственного органа
6. Российский опыт установления профессионально-психологических требований к должности руководителя государственного органа
7. Зарубежный опыт разработки профессионально-психологической модели должности руководителя государственного органа
8. Оценка деятельности государственных гражданских служащих в контексте компетентного подхода
9. Использование информационно-коммуникационных технологий при оценке государственных гражданских служащих
10. Формирование кадрового резерва, организация работы с резервом и эффективное его использование
11. Организация дополнительного профессионального образования государственных служащих
12. Найм и отбор персонала при различных моделях кадровой политики.
13. Особенности управления персоналом в системе государственной или муниципальной службы.
14. Специфика отбора кадров на государственную службу.
15. Квалификационный экзамен в структуре института государственной службы
16. Прогнозирование и планировать потребности в персонале государственной службы в соответствии со стратегическими планами.

17. Разработка мероприятий по улучшению имиджа государственной и муниципальной службы.

Тестовые задания

1. **Что следует понимать под категорией «персонал»?**
 - а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
 - в) объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
2. **Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**
 - а) административные;
 - б) экономические;
 - в) статистические;
 - г) социально-психологические;
 - д) стимулирования.
3. **Кадровое планирование дает ответ на следующие вопросы (выберите правильные ответы):**
 - а) сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы?
 - б) какова эффективность функционирования системы управления персоналом?
 - в) какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ?
 - г) каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба?
 - д) как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями?
 - е) каких затрат потребуют запланированные кадровые мероприятия?
 - ж) какова эффективность функционирования кадровых служб?
4. **Адаптация — это...**
 - а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
 - б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
 - в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.
5. **К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся (при необходимости указать несколько):**
 - а) психологические тесты;
 - б) проверка знаний;
 - в) проверка профессиональных навыков;
 - г) графические тесты.
6. **Что представляет процесс подбора персонала?**
 - а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
 - б) прием сотрудников на работу;
 - в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
7. **Развитие персонала — это...**
 - а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
 - б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;

- в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей;
 - г) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду;
 - д) процесс и результат подготовки человека к определенному виду трудовой деятельности, подтвержденный документом об окончании соответствующего учебного заведения.
8. ***Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:***
- а) резерв руководителей на выдвижение;
 - б) аттестационная комиссия;
 - в) резерв кадров;
 - г) кадровая служба.
9. ***Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:***
- а) горизонтального типа;
 - б) вертикального типа;
 - в) центристремительного типа.
10. ***Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:***
- а) трудовое соглашение;
 - б) трудовой договор;
 - в) коллективный договор;
 - г) трудовой контракт.
11. ***Резерв руководителей на выдвижение формируется:***
- а) на все должности специалистов и руководителей в организации;
 - б) на все должности руководителей;
 - в) только на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время;
 - г) на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время и в будущем.
12. ***Перечислите обязательные требования к кандидату на должность государственной гражданской службы:***
- а) гражданство РФ;
 - б) владение государственным языком;
 - в) достижение 18-летнего возраста;
 - г) наличие профессионального образования;
 - д) все варианты верны
13. ***Нанимателем государственного гражданского служащего является:***
- а) государственный орган;
 - б) руководитель государственного органа;
 - в) Российская Федерация или субъект Российской Федерации;
 - г) орган местного самоуправления.
14. ***Назовите условия, которые являются обязательными при поступлении на муниципальную службу (указать лишнее):***
- а) наличие профессионального образования;
 - б) возраст не менее 18 лет;

- в) опыт работы по специальности не менее года;
 - г) владение русским языком.
- 15. Как называется документ, содержащий сведения о численности работников по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним?**
- а) должностная инструкция;
 - б) штатное расписание;
 - в) устав организации;
 - г) положение об аттестации.
- 16. Должностной регламент государственного и муниципального служащего – это:**
- а. соглашение, по которому служащий обязуется выполнять работу по определённой должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
 - б. нормативный правовой акт, регламентирующий деятельность служащего;
 - в. совокупность требований, необходимых для исполнения должностных обязанностей; система разграничения служебных рангов.
- 17. Личностная спецификация работника – это:**
- а) описание цели, задач работы;
 - б) характеристика исполнителя;
 - в) описание условий найма (режима работы, уровня оплаты);
 - г) анализ работы по технической оснащённости, условиям труда.
- 18. Как обычно используется методика, разработанная английским профессором А. Роджерсом в статье «План из семи пунктов»?**
- а) для аттестации персонала;
 - б) для отбора претендентов;
 - в) для составления карьерограммы;
 - г) для разработки плана профессионального обучения работников.
- 19. Как называются кадровые мероприятия, призванные оценить уровень соответствия труда, качества и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности?**
- а) введение в должность;
 - б) отбор персонала;
 - в) аттестация;
 - г) формирование кадрового резерва.
- 20. Что является основным преимуществом систематической, регулярной оценки персонала?**
- а) форма мотивации и профессионального развития персонала;
 - б) удобный предлог для избавления от неугодных работников;
 - в) простая и удобная форма управленческого контроля;
 - г) способ получения информации о сотрудниках организации

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК – 3 способностью к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций		
Знать	– основные стратегии и методы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций – теоретические основы и современные методологические подходы к разработке программ повышения эффективности управления и развития персонала – современные программы повышения эффективности управления и развития персонала	Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену: 1. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности. 2. Кадровое консультирование. Кадровый аудит. 3. Профессиональные стандарты в области управления персоналом. 4. Атлас новых профессий. 5. Современные требования к специалисту по управлению персоналом. 6. Задачи управления персоналом. 7. Классификация персонала. 8. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. 9. Философия и концепция управления персоналом. 10. Концепция управления персоналом, ее цели и составные части. 11. Закономерности и принципы управления персоналом. 12. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. 13. Модели управления персоналом: патримониальная модель, классическая рациональная модель. 14. Модели управления персоналом: государственный менеджеризм, Governance-парадигма. Современная практика российского государственного управления. 15. Социально-профессиональная корпоративность современного российского чиновничества. 16. Понятие и виды кадровой стратегии и кадровой политики. 17. Кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Кадровое планирование: задачи, методы и технологии.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		18. Виды кадрового планирования. Кадровое планирование в органах государственной власти. 19. Современные методы оценки государственных служащих в кадровой политике государственных органов. 20. Государственный служащий: основы правового статуса и иерархия должностей 21. Личностная спецификация (профессиограмма), ее основные разделы. 22. Основные способы замещения должности в органах государственной власти и муниципального управления. 23. Методики отбора и привлечения персонала. 24. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Понятие формы и виды адаптации. 25. Аспекты адаптации. Условия, способствующие успешной адаптации. 26. Объективные и субъективные показатели, характеризующие адаптацию работников организации. Оценка результатов адаптации. 27. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной службы. 28. Формирование модели должности руководителей государственной службы. 29. Теоретико-методологические и нормативно-правовые основы оценки профессиональной служебной деятельности государственных служащих. 30. Разнообразие видов и методов оценки государственных служащих в кадровой политике. Понятие, виды, функции оценки персонала. 31. Технологии деловой оценки персонала государственной службы. 32. Цели, задачи, функции и элементы системы аттестации государственных служащих. 33. Понятие квалификационного экзамена и порядок его проведения. 34. Организационная культура: понятие, функции. 35. Организационная культура государственной службы: понятие, основные типы. 36. Основные принципы и этапы построения эффективной системы формирования организационной культуры в органах власти. 37. Специфические характеристики организационной культуры государственной

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		службы. 38. Факторы, определяющие особенности организационной культуры государственной службы. 39. Функции организационной культуры государственной гражданской службы. 40. Нормативно-правовые акты – регуляторы организационной культуры государственной службы. 41. Основные пробелы в сфере нормативно-правовой базы регулирования организационной культуры государственной службы. 42. Современные проблемы формирования организационной культуры в органах власти. 43. Трансформация организационной культуры в условиях реформирования государственной службы. 44. Оценка эффективности деятельности государственных служащих: правовая основа оценки, цели оценки эффективности, факторы, влияющие на эффективность, проблемы оценки. 45. Современные подходы к оценке эффективности деятельности госслужащих. 46. Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки деятельности госслужащих. Недостатки действующих методик. 47. Показатели эффективности деятельности госслужащих. 48. Оценка эффективности деятельности госслужащих: процесс оценки, критерии оценки.
Уметь	– определять стратегию и тактику программы повышения эффективности управления и развития персонала в органах государственной власти и МСУ в соответствии с целями и задачами организаций – применять современные программы повышения эффективности управления и развития персонала – внедрять в практику деятельности	<i>Практические задания</i> 1. Проанализировать зарубежные вакансии в органах государственной власти и/или местного самоуправления, расположенные в базе данных сайта indeed.com или на англоязычных сайтах. Какие особенности вы бы выделили, анализируя зарубежные вакансии? Какие профессионально-личностные качества выделяют кадровые службы зарубежных стран в формировании вакансии? 2. Проведите анализ квалификационных требований к должности государственного (муниципального) служащего, изучив его должностной регламент (должностную инструкцию) по следующим параметрам:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																												
	организации современные технологии управления и развития персонала	Должностной регламент: _____ Орган власти _____ Вид власти _____ Название должности _____ Категория должности _____ Группа должности _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>№№</th> <th>Параметры квалификационных требований</th> <th>Суть</th> <th>НПА (основание установле- ния квалификационных требований)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Уровень образования</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Стаж</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Специальность, направление подго- товки</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Знания, умения, навыки</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Личностные качества</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 3. На основе модели Роджера составить личностную спецификацию специали- ста отдела кадров, отдела государственных закупок, информационно- аналитического отдела органа государственной власти (на выбор). Параметры, ко- торыми должна обладать личность для успешной работы, должны отвечать по- требностям современного общества, а также целям и задачам эффективной госу- дарственной службы <i>Личностная спецификация (модель Роджера)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Должность</th> </tr> <tr> <th>№</th> <th>основные</th> <th>желаемые</th> <th>противопоказания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Физический облик</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Достижения (образова- ние/квалификация/опыт)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Общая понятливость/ум/смышлёность</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№№	Параметры квалификационных требований	Суть	НПА (основание установле- ния квалификационных требований)	1.	Уровень образования			2.	Стаж			3.	Специальность, направление подго- товки			4.	Знания, умения, навыки			5.	Личностные качества			Должность				№	основные	желаемые	противопоказания	1	Физический облик			2	Достижения (образова- ние/квалификация/опыт)			3	Общая понятливость/ум/смышлёность		
№№	Параметры квалификационных требований	Суть	НПА (основание установле- ния квалификационных требований)																																											
1.	Уровень образования																																													
2.	Стаж																																													
3.	Специальность, направление подго- товки																																													
4.	Знания, умения, навыки																																													
5.	Личностные качества																																													
Должность																																														
№	основные	желаемые	противопоказания																																											
1	Физический облик																																													
2	Достижения (образова- ние/квалификация/опыт)																																													
3	Общая понятливость/ум/смышлёность																																													

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																			
		<table><tr><td>4.</td><td>Специальные способности</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Интересы</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Черты характера</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Внешние/ домашние/ социально-бытовые условия</td><td></td><td></td></tr></table> 4. Заполните анкету при поступлении на государственную (муниципальную) службу и резюме (видео-резюме) 5. Составить таблицу, выделив преимущества и недостатки методов деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы. 6. Работа в малых группа. Разработать программу повышения квалификации государственных гражданских служащих. Для выполнения задания необходимо: – Определить тематику программы, например, управление конфликтами, антикоррупционные технологии и т.п.; – Определить целевую аудиторию; – Разработать содержание КПК (основные темы программы); – Определить график обучения по программе; – Определить методы обучения по отдельным темам программы; – Разработать методику оценки качества обучения по программе 7. В мини-группах провести сравнительный анализ организационных культур трех зарубежных и трех российских компаний. Выделите общее и различия. Какой опыт будет полезным для России? Какие технологии построения успешной организационной культуры могут быть полезны для органов государственной власти.	4.	Специальные способности			5	Интересы			6	Черты характера			7	Внешние/ домашние/ социально-бытовые условия					
4.	Специальные способности																				
5	Интересы																				
6	Черты характера																				
7	Внешние/ домашние/ социально-бытовые условия																				
Владеть	– навыками разработки программ повышения эффективности управления и развития персонала органов государственной власти и МСУ в соответствие с целями и задачами организаций – современными технологиями управления персоналом в органах государственной	<i>Деловые игры</i> Деловая игра «Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ». Цель игры – комплексная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств соискателей на основе заранее определённых критериев и различных методов. Ход игры:																			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	власти и МСУ – навыками целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций	1. Из числа студентов сформировать конкурсную комиссию, а также соискателей на конкретную должность. 2. Члены конкурсной комиссии дома должны создать объявление о конкурсе и донести его до соискателей. На основе общих характеристик организации сформулировать и официально закрепить общие и профессионально-классификационные (профессиограмму должности) требования к кандидатам, требования к должности. Разработать должностные инструкции, раскрыть содержание, характер и условия труда конкретной должности; сформулировать перечень критериев, которые будут применены в процессе отбора, а также подготовить членов комиссии к проведению конкурса. 3. Соискателям дома необходимо: придумать свою легенду, опыт работы, семейное положение, возраст и так далее. 4. В ходе игры необходимо провести конкурс в соответствии с требованиями федерального законодательства Деловая игра «Аттестация персонала государственной и муниципальной службы». В рамках игры необходимо определить состав участников (аттестационная комиссия, аттестуемые), распределить функции и задачи. Составить список аттестуемых, подготовить и утвердить график аттестации, подготовить приказ о проведении аттестации и озвучить результаты согласно нормам федерального законодательства. В конце игры коллективно обсудить результат игры, проанализировать эффективность проводимой процедуры аттестации, характер и объем подготовительных работ, оценить уровень подготовки аттестуемых.
ПК- 23 способностью к внедрению коммуникативных технологий в работу коллектива, в индивидуальную и групповую работу с персоналом		
Знать	– понятия и терминологию коммуникативных технологий – взаимосвязь глобальных процессов и межкультурного взаимодействия	Вопросы для самостоятельного изучения 1. Услуги, предлагаемые на кадровом рынке в современном мире 2. Профессиональные объединения и их основная задача

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	– теоретические и методологические основы разработки и внедрения коммуникативных технологий коммуникации в работу коллектива, в индивидуальную и групповую работу с персоналом.	3. Преимущества и недостатки профессиональных стандартов в области управления персоналом 4. Современные тенденции управления персоналом. 5. Негативные и позитивные последствия автоматизации и роботизации труда 6. Черты государственного менеджеризма, проявляющиеся в современной практике российского государственного и муниципального управления 7. Основные этапы осуществления кадровой политики в организации. Чем они отличаются в органах государственной власти и местного самоуправления 8. Кадровое планирование организации. Особенности кадрового планирования органов государственной власти 9. Количественные и качественные методы кадрового планирования 10. Конкурсный отбор на государственную (муниципальную) службу 11. Ограничения при участии в конкурсе на замещение вакантной должности государственной (муниципальной) службы 12. Актуальные проблемы, связанные с организацией и прохождением конкурса на государственную и муниципальную службы 13. Система адаптации в органах власти. Нормативно-правовая база системы адаптации в ГМУ. 14. Система наставничества в органах власти. Примеры успешного внедрения системы наставничества в органах власти субъектов РФ. 15. Деятельность аттестационной комиссии. Основные проблемы, связанные с организацией и проведением аттестации в органах власти. 16. Система обучения персонала государственной (муниципальной) службы. Отличия обучения от профессионального развития. 17. Кадровый резерв на государственной службе. Оценка изменений в порядке формирования кадрового резерва. 18. Основные этапы организации процедуры по зачислению в кадровый резерв и порядок включения госслужащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа. 19. Анализ изменений, произошедших в порядке формирования кадрового резерва

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		по результатам аттестации государственных служащих (в процессе работы пользоваться «КонсультатнтПлюс») 20. Организационная культура организации. Особенности оргкультуры в органах государственной власти. 21. Основные принципы и этапы построения эффективной системы формирования организационной культуры в организации. 22. Система оценки эффективности работы кадровых служб на государственной (муниципальной) службе.
Уметь	– разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации организации; – на основе знаний добиваться снижения конфликтности в межличностных отношениях, способствовать толерантности.	<i>Примерный перечень практических заданий к экзамену</i> 1. Рассчитать списочную численность персонала организации. На 31 октября 2019 года в организации числятся работники, с которыми заключен трудовой договор: – на полный рабочий день – 150 человек. - Из них на данный момент – 10 человек находятся на больничном – 1 человек совершил прогул; – на неполный рабочий день – 40 человек; – надомники – 2 человека. – по договорам подряда трудятся 14 человек. – в организации имеется единственный собственник (учредитель), не являющийся ее работником 2. Оцените правомерность решения руководителя. <i>Р. И.</i> поступила на работу менеджером по продажам с испытательным сроком 2 месяца. Генеральный директор находился в этот период постоянно в разъездах. После приезда он принял решение об её увольнении через 2 недели после окончания испытательного срока. 3. Оцените правомерность решения руководителя. <i>А.</i> была принята секретарем с испытательным сроком 2 месяца. Спустя 2 недели после начала работы она заболела. Начальник отдела решил, что по причине слабого здоровья она будет часто отсутствовать на работе и вынес решение об её увольнении как не вы-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		державшую испытательный срок. Прав ли начальник отдела? 4. Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом? 5. В январе текущего года издано постановление Правительства N-ской области об аттестации государственных гражданских служащих, которая должна быть проведена до апреля этого же года. Руководитель кадровой службы министерства общего и профессионального образования N-ской области должен организовать подготовку и проведение аттестации служащих. Какие методы наиболее целесообразно применить для конкретных категорий аттестуемых? 6. В конце календарного года в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области поступил запрос от департамента гражданской службы, кадров и наград администрации Губернатора Свердловской области представить списки гражданских служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в следующем году. Какие действия вы должны осуществить первоначально? Какие действия вы должны предпринять после прохождения обучения служащих? 7. Курохтин Сергей Владимирович. Образование: международное отделение факультета журналистики МГУ имени Ломоносова. Работа: 1998–2006 гг. – корреспондент-комментатор главной редакции радиовещания на страны Восточной Европы (иновещание). 2006–2010 гг. – руководитель службы новостей Радио РОКС. 2010–2013 гг. – координатор дирекции информационных программ «Радио России». 2013–2015 гг. – директор дирекции информационных программ ТВЦ. 2015–2018 гг. – заместитель главного редактора программы «Вести». 2018–2020 гг. – директор радиостанции «Маяк 24». По вашему мнению, какие факторы влияют на формирование и реализацию ка-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		рьереры? Какие факторы могут помешать карьере 8. Вы – главврач больницы в небольшом сибирском городке. Средний возраст сотрудников – 43 года. Текучесть кадров незначительная, но вы не уверены, что это хорошо. Может быть, кого-то и стоило бы уволить, но найти человека на его место крайне трудно. Вы хотели бы: 1) повысить мотивацию хороших сотрудников, чтобы добиться от них большей отдачи; 2) избавиться от плохих сотрудников; 3) привлечь в больницу молодые, перспективные кадры. <i>Вопрос.</i> Какой должна быть система компенсаций, чтобы успешно решить эти задачи? 9. Кого из сотрудников прежде всего необходимо отправлять на обучение? Ответ обоснуйте с учетом требований Федерального закона № 79-ФЗ. 10. В результате изменения законодательства РФ и передачи ряда функций с уровня субъекта РФ на федеральный уровень издано постановление Правительства N-ской области о ликвидации определенного министерства. Вы являетесь руководителем кадровой службы этого министерства. Опишите последовательность ваших действий с учетом соблюдения социальных гарантий служащего.
Владеть	– практическими навыками и умениями общения с представителями разных групп и коллективов; – навыками разрешения ситуации межкультурного непонимания в коллективе – навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; основами организации групповой работы с персоналом	<i>Темы рефератов с презентацией</i> 1. Инновационные кадровые технологии в ГМУ 2. Теоретические и правовые основы установления квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы 3. Зарубежный опыт установления квалификационных требований к государственным служащим 4. Внедрение компетентностного подхода для установления содержания профессиональных требований к государственным служащим в Российской Федерации 5. Особенности формирования модели должности руководителя государственного органа 6. Российский опыт установления профессионально-психологических требований к должности руководителя государственного органа

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		7. Зарубежный опыт разработки профессионально-психологической модели должности руководителя государственного органа 8. Оценка деятельности государственных гражданских служащих в контексте компетентностного подхода 9. Использование информационно-коммуникационных технологий при оценке государственных гражданских служащих 10. Формирование кадрового резерва, организация работы с резервом и эффективное его использование 11. Организация дополнительного профессионального образования государственных служащих 12. Найм и отбор персонала при различных моделях кадровой политики. 13. Особенности управление персоналом в системе государственной или муниципальной службы. 14. Специфика отбора кадров на государственную службу. 15. Квалификационный экзамен в структуре института государственной службы 16. Прогнозирование и планировать потребности в персонале государственной службы в соответствии со стратегическими планами. 17. Разработка мероприятий по улучшению имиджа государственной и муниципальной службы.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

на оценку **«неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.
2. Кадровое консультирование. Кадровый аудит.
3. Профессиональные стандарты в области управления персоналом.
4. Атлас новых профессий.
5. Современные требования к специалисту по управлению персоналом.
6. Задачи управления персоналом.
7. Классификация персонала.
8. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
9. Философия и концепция управления персоналом.
10. Концепция управления персоналом, ее цели и составные части.
11. Закономерности и принципы управления персоналом.
12. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом.
13. Модели управления персоналом: патримониальная модель, классическая рациональная модель.
14. Модели управления персоналом: государственный менеджери́зм, Governance-парадигма. Современная практика российского государственного управления.
15. Социально-профессиональная корпоративность современного российского чиновничества.
16. Понятие и виды кадровой стратегии и кадровой политики.
17. Кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Кадровое планирование: задачи, методы и технологии.
18. Виды кадрового планирования. Кадровое планирование в органах государственной власти.

19. Современные методы оценки государственных служащих в кадровой политике государственных органов.
20. Государственный служащий: основы правового статуса и иерархия должностей
21. Личностная спецификация (профессиограмма), ее основные разделы.
22. Основные способы замещения должности в органах государственной власти и муниципального управления.
23. Методики отбора и привлечения персонала.
24. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Понятие формы и виды адаптации.
25. Аспекты адаптации. Условия, способствующие успешной адаптации.
26. Объективные и субъективные показатели, характеризующие адаптацию работников организации. Оценка результатов адаптации.
27. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной службы.
28. Формирование модели должности руководителей государственной службы.
29. Теоретико-методологические и нормативно-правовые основы оценки профессиональной служебной деятельности государственных служащих.
30. Разнообразие видов и методов оценки государственных служащих в кадровой политике. Понятие, виды, функции оценки персонала.
31. Технологии деловой оценки персонала государственной службы.
32. Цели, задачи, функции и элементы системы аттестации государственных служащих.
33. Понятие квалификационного экзамена и порядок его проведения.
34. Организационная культура: понятие, функции.
35. Организационная культура государственной службы: понятие, основные типы.
36. Основные принципы и этапы построения эффективной системы формирования организационной культуры в органах власти.
37. Специфические характеристики организационной культуры государственной службы.
38. Факторы, определяющие особенности организационной культуры государственной службы.
39. Функции организационной культуры государственной гражданской службы.
40. Нормативно-правовые акты – регуляторы организационной культуры государственной службы.
41. Основные пробелы в сфере нормативно-правовой базы регулирования организационной культуры государственной службы.
42. Современные проблемы формирования организационной культуры в органах власти.
43. Трансформация организационной культуры в условиях реформирования государственной службы.
44. Оценка эффективности деятельности государственных служащих: правовая основа оценки, цели оценки эффективности, факторы, влияющие на эффективность, проблемы оценки.
45. Современные подходы к оценке эффективности деятельности госслужащих.
46. Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки деятельности госслужащих. Недостатки действующих методик.
47. Показатели эффективности деятельности госслужащих.
48. Оценка эффективности деятельности госслужащих: процесс оценки, критерии оценки.

Примерный перечень практических заданий к экзамену

11. Рассчитать списочную численность персонала организации. На 31 октября 2019 года в организации числятся работники, с которыми заключен трудовой договор:
 - на полный рабочий день – 150 человек.
 - Из них на данный момент
 - 10 человек находятся на больничном

- 1 человек совершил прогул;
 - на неполный рабочий день – 40 человек;
 - надомники – 2 человека.
 - по договорам подряда трудятся 14 человек.
 - в организации имеется единственный собственник (учредитель), не являющийся ее работником
12. Оцените правомерность решения руководителя. *Р. И.* поступила на работу менеджером по продажам с испытательным сроком 2 месяца. Генеральный директор находился в этот период постоянно в разъездах. После приезда он принял решение об её увольнении через 2 недели после окончания испытательного срока.
 13. Оцените правомерность решения руководителя. *А.* была принята секретарем с испытательным сроком 2 месяца. Спустя 2 недели после начала работы она заболела. Начальник отдела решил, что по причине слабого здоровья она будет часто отсутствовать на работе и вынес решение об её увольнении как не выдержавшую испытательный срок. Прав ли начальник отдела?
 14. Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?
 15. В январе текущего года издано постановление Правительства Н-ской области об аттестации государственных гражданских служащих, которая должна быть проведена до апреля этого же года. Руководитель кадровой службы министерства общего и профессионального образования Н-ской области должен организовать подготовку и проведение аттестации служащих. Какие методы наиболее целесообразно применить для конкретных категорий аттестуемых?
 16. В конце календарного года в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области поступил запрос от департамента гражданской службы, кадров и наград администрации Губернатора Свердловской области представить списки гражданских служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в следующем году. Какие действия вы должны осуществить первоначально? Какие действия вы должны предпринять после прохождения обучения служащих?
 17. Курохтин Сергей Владимирович. Образование: международное отделение факультета журналистики МГУ имени Ломоносова.
Работа:
1998–2006 гг. – корреспондент-комментатор главной редакции радиовещания на страны Восточной Европы (иновещание).
2006–2010 гг. – руководитель службы новостей Радио РОКС.
2010–2013 гг. – координатор дирекции информационных программ «Радио России».
2013–2015 гг. – директор дирекции информационных программ ТВЦ.
2015–2018 гг. – заместитель главного редактора программы «Вести».
2018–2020 гг. – директор радиостанции «Маяк 24».
По вашему мнению, какие факторы влияют на формирование и реализацию карьеры? Какие факторы могут помешать карьере
 18. Вы – главврач больницы в небольшом сибирском городке. Средний возраст сотрудников – 43 года. Текучесть кадров незначительная, но вы не уверены, что это хорошо. Может быть, кого-то и стоило бы уволить, но найти человека на его место крайне трудно. Вы хотели бы:
 - 1) повысить мотивацию хороших сотрудников, чтобы добиться от них большей отдачи;
 - 2) избавиться от плохих сотрудников;
 - 3) привлечь в больницу молодые, перспективные кадры.
 Вопрос. Какой должна быть система компенсаций, чтобы успешно решить эти задачи?

19. Кого из сотрудников прежде всего необходимо отправлять на обучение? Ответ обоснуйте с учетом требований Федерального закона № 79-ФЗ.
20. В результате изменения законодательства РФ и передачи ряда функций с уровня субъекта РФ на федеральный уровень издано постановление Правительства N-ской области о ликвидации определенного министерства. Вы являетесь руководителем кадровой службы этого министерства. Опишите последовательность ваших действий с учетом соблюдения социальных гарантий служащего.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Асалиев, А. М. Развитие трудового потенциала: учебное пособие / А. М. Асалиев, Ф. И. Мирзабалаева, П. Р. Алиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 281 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-013470-3. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/read?id=344506>. — Режим доступа: по подписке.
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-448310#page/1>.

б) Дополнительная литература:

1. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 203 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03218-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-truda-v-2-ch-chast-1-434388#page/1>.
2. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 228 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03216-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-truda-v-2-ch-chast-2-434372#page/1>.
3. Кузьмина, Н. М. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход: монография. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 94 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/10518. — ISBN 978-5-16-010815-5. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/read?id=354466>. — Режим доступа: по подписке.
4. Экономика и социология труда: теория и практика: учебник и практикум для вузов / И. В. Кохова [и др.]; под редакцией В. М. Масловой, М. В. Полевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13232-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-i-sociologiya-truda-teoriya-i-praktika-449578#page/1>.
5. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.]; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9430-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-i-sociologiya-truda-v-2-ch-chast-1-450754#page/1>.

в) Методические указания:

Методические указания представлены в приложении 1.

з) Программное обеспечение и интернет-ресурсы
Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	Свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – url: https://elibrary.ru/projest_risc.asp.
2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – url: <https://scholar.google.ru/>.
3. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. – url: <http://window.edu.ru/>.
4. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова. Режим обращения: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp> (вход с внешней сети по логину и паролю)
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги. Режим обращения: <https://www.rsl.ru/4readers/catalogues/>
6. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus». Режим обращения: <http://scopus.com>
7. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science». Режим обращения: <http://webofscience.com>
8. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС». Режим обращения: <https://dlib.eastview.com/>

9) Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовка к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендованную к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой

мой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном об-

суждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цве-

тов и более 3 типов шрифта;

- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в

хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.