

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная кадровая политика», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом на государственной и муниципальной службе с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу в органах власти
	-	ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в органах власти
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков использования основ государственной и муниципальной политики в деятельности современных организаций (предприятий), учреждений и органов власти разного уровня.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен


знать:

- понятие, сущность и особенности государственной и муниципальной службы социально правовых институтов;
- виды и функции государственной и муниципальной службы
- основы коммуникации системе государственной службы;
- принципы формирования команды в органах власти;
- основные этические требования к государственным и муниципальным служащим;

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать групповые процессы в органе власти;
- осуществлять организационные коммуникации при работе над созданием кадрового резерва;
- организовывать работу с кадровым резервом в органах власти;

владеть:

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

- навыками эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей на государственной и муниципальной службе;
- навыками анализа стратегии управления персоналом государственной службы;
- навыками подготовки справочных и методических материалов по вопросам государственной и муниципальной кадровой политики;
- методикой проектирования организационной структуры органов власти.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144		
Контактная работа:	64	36	14
Занятия лекционного типа	32	16	6
Занятия семинарского типа	32	20	8
Консультации	0	0	0
Промежуточная аттестация: экзамен	36	36	36
Самостоятельная работа (СР)	44	72	94

Примечания: зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Основные понятия, структура и социальная обусловленность государственной кадровой политики	2	0	2	0	0	0	2
2.	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики	2	0	2	0	0	0	2
3.	Взаимосвязь государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.	2	0	2	0	0	0	2
4.	Кадровая политика и стратегия управления организацией	2	0	2	0	0	0	2
5.	Персонал предприятия как объект управления	2	0	2	0	0	0	2



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

6.	Система управления персоналом организации	2	0	2	0	0	0	2
7.	Кадровая политика организации	2	0	2	0	0	0	2
8.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	2	0	2	0	0	0	2
9.	Формирование кадрового состава организации	2	0	2	0	0	0	2
10.	Адаптация персонала организации	2	0	2	0	0	0	2
11.	Работа с кадрами организации	2	0	2	0	0	0	4
12.	Управление поведением персонала организации	2	0	2	0	0	0	4
13.	Управление персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации	2	0	2	0	0	0	4
14.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	2	0	2	0	0	0	4
15.	Нравственная основа кадровой политики	2	0	2	0	0	0	4
16.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	2	0	2	0	0	0	4

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

1.	Основные понятия, структура и социальная обусловленность государственной кадровой политики	1	0	1	0	0	0	4
2.	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики	1	0	1	0	0	0	4
3.	Взаимосвязь государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.	1	0	1	0	0	0	4
4.	Кадровая политика и стратегия управления организацией	1	0	1	0	0	0	4
5.	Персонал предприятия как объект управления	1	0	1	0	0	0	4
6.	Система управления персоналом организации	1	0	1	0	0	0	4
7.	Кадровая политика организации		0		0	0	0	4
8.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1	0	1	0	0	0	4
9.	Формирование кадрового состава организации	1	0	1	0	0	0	4
10.	Адаптация персонала организации	1	0	1	0	0	0	4
11.	Работа с кадрами организации	1	0	1	0	0	0	4
12.	Управление поведением персонала организации	1	0	1	0	0	0	4
13.	Управление персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации	1	0	2	0	0	0	6
14.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	1	0	2	0	0	0	6



15.	Нравственная основа кадровой политики	1	0	2	0	0	0	6
16.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	1	0	2	0	0	0	6

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Основные понятия, структура и социальная обусловленность государственной кадровой политики	1	0	1	0	0	0	6
2.	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики	1	0	1	0	0	0	6
3.	Взаимосвязь государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.	1	0	1	0	0	0	6
4.	Кадровая политика и стратегия управления организацией	1	0	1	0	0	0	6
5.	Персонал предприятия как объект управления	1	0	1	0	0	0	6
6.	Система управления персоналом организации	1	0	1	0	0	0	6
7.	Кадровая политика организации	0	0	1	0	0	0	6
8.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы	0	0	1	0	0	0	6



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

	управления персоналом							
9.	Формирование кадрового состава организации	0	0	0	0	0	0	6
10.	Адаптация персонала организации	0	0	0	0	0	0	6
11.	Работа с кадрами организации	0	0	0	0	0	0	6
12.	Управление поведением персонала организации	0	0	0	0	0	0	6
13.	Управление персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации	0	0	0	0	0	0	6
14.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	0	0	0	0	0	0	6
15.	Нравственная основа кадровой политики	0	0	0	0	0	0	6
16.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	0	0	0	0	0	0	4

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Основные понятия, структура и социальная обусловленность государственной кадровой политики	Понятие кадры. Кадровый потенциал общества. Концептуальный подход к управлению персоналом. Классические теории управления. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов. Кадровая политика — важнейшая составляющая государственного управления. Понятие, сущность, место государственной кадровой политики в государственном управлении.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

2.	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики	Международный опыт кадровой службы. Ряд общих для всех стран параметров. Статус государственного служащего закреплён в определенных правовых документах. Обязательное условие для зачисления на государственную службу - наличие высшего образования и специальной профильной подготовки. Специализированные программы подготовки и переподготовки кадров для государственной службы, единый стандарт МРА — Master of Public Administration. Конкретные отличия, различные подходы к подготовке госслужащих. Опыт проведения государственной кадровой политики в Европейских странах. Опыт проведения государственной кадровой политики в США.
3.	Взаимосвязь государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.	Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной гражданской службы. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы РФ: сущность, цели и принципы. Формирование в системе государственного (муниципального) управления коллективов, обладающих высоким уровнем кадрового потенциала, как одно из необходимых условий успешного решения задач, стоящих перед государственными органами (органами местного самоуправления).
4.	Кадровая политика и стратегия управления организацией	Кадровая политика - философия и принципы, реализуемые руководством в отношении человеческих ресурсов. Цель кадровой политики – обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда. Термин «кадровая политика», широкое и узкое толкование. Типы кадровой политики: пассивная; реактивная; превентивная; активная. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Основные составляющие стратегии <i>Стратегическое намерение</i> Отбор и расстановка кадров. Вознаграждения. Оценка. Развитие личности.
5.	Персонал предприятия как объект управления	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Процесс труда. Трудовая деятельность. Предмет науки управления персоналом. Организационно-экономические факторы. Административно-управленческие факторы. Техничко-технические факторы. Правовые факторы. Групповые факторы. Личностные факторы. Понятийный аппарат. Рабочая сила. Управление кадрами (персоналом). Управление трудовым и человеческим потенциалом. Управление трудовыми и человеческими ресурсами. Управление трудовым и человеческим капиталом. Трудоспособные ресурсы. Экономически неактивное население. Трудовой потенциал работника. Анализ и управление кадровым потенциалом. Современные подходы к управлению персоналом. Управление кадрами. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Гуманистическая концепция. Принципы управления персоналом.
6.	Система управления персоналом организации	Задача построения системы управления персоналом организации. Основные принципы. Научность. Комплексность. Целостность. Интеграция целей и задач. Социальное партнерство в сфере труда. Адаптивность (гибкость). Саморазвитие. Инвестиционность. Самоуправление и демократизация. Инновационность. Оперативность. Простота. Иерархичность. Согласованность. Структура персонала



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

		организации. Количественные характеристики персонала. Необходимый профессионально-квалификационный состав работников предприятия. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические. Содержание персонал-технологии. Виды персонал-технологий: многозвенные, коммуникационные, индивидуальные и др. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Профессиональное разделение труда. Технологическое разделение труда. Предметное разделение труда. Квалификационное разделение труда. Технические границы разделения труда. Психологические границы разделения труда.
7.	Кадровая политика организации	Понятие кадровой политики организации. Соотношение государственной кадровой политики и кадровой политики организации Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Краткая характеристика типов кадровой политики (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). Факторы, влияющие на выбор кадровой политики. Особенности кадровой политики современных организаций.
8.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Трудовое законодательство. Нормативные акты смежных Пенсионное законодательство. Нормативные акты о защите социальных и трудовых прав отдельных категорий граждан. Акты центрального регулирования (федеральное и региональное законодательство). Акты локального регулирования (разработка нормативных актов на уровне организации). Необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации. Информационное и техническое обеспечение управления персоналом организации. Комплекс технических средств (КТС) — совокупность взаимосвязанных единым управлением и (или) автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи, обработки, вывода и представления информации, а также средств оргтехники.
9.	Формирование кадрового состава организации	Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление рабочим временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала. Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, Переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации
10.	Адаптация персонала организации	Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

		развития). Программы адаптации. Общая (касается организации в целом): общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т.п.; специальная: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т.п.; программа адаптации на примере конкретной фирмы планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока)
11.	Работа с кадрами организации	Обучение при введении в организацию. Вводный инструктаж. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Корпоративные программы обучения. Организация системы обучения и развития кадров организации. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. Подготовка управленческих кадров. Социальная реабилитация высвобождаемого персонала.
12.	Управление поведением персонала организации	Теории поведения личности в организации. Мотивация трудовой деятельности. Типы поведения человека в организации. Факторы, влияющие на поведение человека в организации. Сущность мотивации и стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура и методы управления организационной культурой. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность деятельности персонала. Условия труда. Дисциплина труда и управление текучестью кадров. Профилактика административных нарушений в организации.
13.	Управление персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации	Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определение понятия управления персоналом государственной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы. Критерии оценки профессиональности государственных служащих. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса.
14.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	Влияние национальной культуры на организационное поведение и управление персоналом. Концепции «культурных» переменных, определяющих возможность заимствования зарубежного опыта: модели Г.Хофстида, Г.Лейн и Дж.Дистефано, У.Оучи. Кластеризация стран по типам национальных культур на основании специфики установок к труду. Нарушения в межкультурных коммуникациях: проблемы восприятия, проблемы стереотипизации, проблема этноцентризма. Пути повышения эффективности межкультурного общения. Управление персоналом государственной службы в США, странах Западной Европы, Японии.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

15.	Нравственная основа кадровой политики	Нравственные отношения и кадровая политика. Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект. Взаимоотношения между сотрудниками как объект управления персоналом. Этика и социальная ответственность организации. Этический уровень организации. Организация этических отношений в трудовых коллективах. Этические правила в организации. Обучение этичному поведению. Роль социальных норм в реализации кадровой политики.
16.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Сущность коррупции. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Что такое конфликт интересов. Ключевые моменты определения. Обязанности, возникающие при конфликте интересов. Личная заинтересованность. Особые обстоятельства при личной заинтересованности. Алгоритм действий при конфликте интересов

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Основные понятия, структура и социальная обусловленность государственной кадровой политики	С	1 Основное содержание концепции государственной кадровой политики. 2 Кадровая политика как социальное явление. 3 Уровень и виды кадровой политики и их основная содержательная характеристика. 4 Характеристика важнейших концептуальных основ кадровой политики. 5.Позитивные и негативные факторы, влияющие на формирование и развитие государственной кадровой политики РФ. 6.Основные каналы, формирующие резервную часть рабочей силы на современном рынке труда.
2.	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики	С	1. Особенность подбора и приема на государственную службу в Германии. 2. Особенности схем адаптации персонала в США. 3. Технология развития персонала на государственной службе в Великобритании.
3.	Взаимосвязь государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.	С	1. Государственная кадровая политика в системе государственного управления 2. Государственная кадровая политика и государственная служба 3. Государственная кадровая политика и муниципальная служба 4. Кадровые технологии как средства реализации кадровой работы и управления персоналом государственной службы 5. Тенденции и перспективы развития взаимосвязи государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.
4.	Кадровая политика и стратегия управления организацией	С	1 Кадровая политика с точки зрения факторного анализа. 2. Принципы кадровой политики



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

			<ol style="list-style-type: none">3. Внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на деятельность предприятия4. Основные подходы к решению проблем прогнозирования и планирования работы с кадрами.5. Профессиональное развитие, правовая и социальная защищенность занятого персонала как элемент стратегии управления организацией.
5.	Персонал предприятия как объект управления	С	<ol style="list-style-type: none">1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.2. Школа научного управления.3. Административная школа.4. Теория человеческих отношений.5. Бихевиоризм.6. Концепция человеческого капитала.7. Понятие категории «персонал».8. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
6.	Система управления персоналом организации	С	<ol style="list-style-type: none">1. Что представляет собой система управления персоналом предприятия.2. Цели системы управления персоналом в рыночной экономике.3. Функции системы управления персоналом.4. Принципы построения системы управления персоналом.5. Методы управления персоналом6. Количественные характеристики персонала7. Качественные характеристики персонала.8. Деление персонала организации на категории.
7.	Кадровая политика организации	С	<ol style="list-style-type: none">1. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики.2. Типы кадровой политики3. Кадровая политика государства4. Кадровая политика организации5. Кадровый резерв.6. Маркетинг персонала.
8.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	С	<ol style="list-style-type: none">1. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником.2. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно – распорядительного и экономического характера.3. Тарифно-квалификационный справочник.4. Положение о персонале.5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТ).6. Положения о структурных подразделениях организации.7. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.8. Организационная структура кадровой службы предприятия9. Информационное обеспечение службы управления персоналом: немашинное и внутримашинное10. Комплекс технических средств (КТС).
9.	Формирование кадрового состава организации	С	<ol style="list-style-type: none">1. Планирование трудовых ресурсов2. Набор персонала3. Оценка личностных качеств работников.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

			<ol style="list-style-type: none">4. Оценка деловых качеств.5. Подбор персонала.6. Прием на работу.7. Испытательный срок.
10.	Адаптация персонала организации	С	<ol style="list-style-type: none">1. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности2. Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали),3. Особенности адаптации сотрудника при перемещении на новую должность (по горизонтали).4. Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.5. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации.6. Роль линейного руководителя.7. Роль наставника. Принципы работы наставника.
11.	Работа с кадрами организации	С	<ol style="list-style-type: none">1. Обучение персонала как вид работы с кадрами организации2. Обучение персонала: сущность, цели и этапы обучения.3. Анализ потребностей в обучении.4. Принципы и методы обучения.5. Оценка результатов обучения6. Сущность системы корпоративного обучения.7. Подготовка руководящих кадров
12.	Управление поведением персонала организации	С	<ol style="list-style-type: none">1. Теория поведения личности.2. Поведение персонала организации3. Типы поведения персонала4. Факторы, влияющие на поведение работника в организации5. Мотивация и стимуляция6. Управление социальным развитием коллектива.7. Развитие персонала. Вознаграждение. Разработка программ, направляемых на развитие способностей и повышение эффективности труда кадров. Методы и формы повышения квалификации.8. Прогнозирование и предупреждение конфликта.
13.	Управление персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации	С	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти7. Нормативно-правовые основы управления персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации
14.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	С	<ol style="list-style-type: none">1. Особенности кадровой политики государственной службы в США



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

			<p>2. Особенности кадровой политики государственной службы в странах Западной Европы.</p> <p>3. Особенности кадровой политики государственной службы в Японии.</p> <p>4. Основные компетенции государственных служащих XXI века, концепция Й.Дрора.</p> <p>5. Новые требования к повышению квалификации кадров.</p> <p>6. Профорентация, подготовка кадров, социальная адаптация государственных и муниципальных служащих в зарубежных странах.</p>
15.	Нравственная основа кадровой политики	С	<p>1. Нормы нравственного поведения государственных служащих.</p> <p>2. Пути нравственного оздоровления кадровой политики</p> <p>3. Взаимосвязь общей и деловой этики.</p> <p>4. Сущность и содержание деловой этики.</p> <p>5. Понятия: - универсальная этика, - профессиональная этика, - этика деловых отношений, - корпоративная этика.</p> <p>6. Социальные функции деловой этики.</p>
16.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	С	<p>1. Понятие коррупции.</p> <p>2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>3. Профилактика коррупции на государственной и муниципальной службе</p> <p>4. Ответственность государственных и муниципальных служащих.</p> <p>5. Понятие и виды личной заинтересованности служащего</p> <p>6. Порядок урегулирования конфликта интересов</p> <p>7. Что понимается под конфликтом интересов на государственной гражданской службе</p>

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Основные понятия, структура и социальная обусловленность государственной кадровой политики	Социальная природа государственной кадровой политики Формирование и развитие кадрового потенциала государственной гражданской службы на основе гармонизации интересов служащих и органов власти
2.	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики и опыт его адаптации Проблема повышения уровня профессиональной компетентности государственных и муниципальных служащих в зарубежных странах
3.	Взаимосвязь государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.	Социально-экономическое значение кадровой политики в условиях рыночной экономики Основные задачи кадровой политики муниципальной службы Основные принципы государственной кадровой политики Основные направления кадровой политики государственной службы.
4.	Кадровая политика и стратегия управления организацией	Стратегии функционирования организаций и кадровые стратегии – преимущества и недостатки. Концепции стратегии кадровой политики организации



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

5.	Персонал предприятия как объект управления	Технократических и гуманистический подходы к управлению персоналом. Управление трудовыми и человеческими ресурсами. Объект и субъект управления персоналом. Система работы с персоналом.
6.	Система управления персоналом организации	Роль системы управления персоналом организации в рыночной экономике. Совмещение функций, профессий и специальностей. Кооперация. Виды производственной кооперации.
7.	Кадровая политика организации	Механизмы реализации кадровой политики организации, их сущность и структура. Государственная кадровая политика и кадровая политика организации – общее и особенное.
8.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Нормативно-справочные материалы. Кадровая служба предприятия. Информация, необходимая для выработки решений в системе управления персоналом. техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
9.	Формирование кадрового состава организации	Формирование коллектива. Мотивация деятельности персонала. Теории содержания мотивации и теории процесса мотивации.
10.	Адаптация персонала организации	Документирование и планирование процесса адаптации. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения.
11.	Работа с кадрами организации	Обучение персонала: сущность, цели и этапы обучения. Понятие эффективной системы корпоративного обучения. Принципы эффективной системы корпоративного обучения.
12.	Управление поведением персонала организации	Типы поведения персонала организации. Природа конфликта. Основные понятия и типы конфликтов. Социально-психологические теории конфликта.
13.	Управление персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации	Сущность кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Этапы построения кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы.
14.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	Новые методы в практике зарубежного менеджмента общие признаки и закономерности, формы, методы управления, особенности национального стиля в государственном управлении Общие тенденции развития кадровой политики государственной службы в зарубежных странах. Как менялись требования к деловым и личным качествам государственного служащего на протяжении последних 100 лет.
15.	Нравственная основа кадровой политики	Профессиональная этика руководителя. Этика деятельности руководителя и уровень нравственной культуры организации. Технологии управления моральным воздействием на личность и коллектив. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.
16.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих.	Профилактика коррупции - элемент противодействия коррупции. Федеральный закон "О противодействии коррупции" об организационных основах противодействия коррупции

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	
--	--

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Основные понятия, структура и социальная обусловленность государственной кадровой политики	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, темы проектов
2.	Зарубежный опыт проведения государственной кадровой политики	Вопросы к семинару, эссе, тест, кейс
3.	Взаимосвязь государственной кадровой политики и систем государственной службы и муниципальных образований.	Вопросы к семинару, темы проектов, круглый стол
4.	Кадровая политика и стратегия управления организацией	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, темы проектов, кейс
5.	Персонал предприятия как объект управления	Вопросы к семинару, тест
6.	Система управления персоналом организации	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, темы проектов
7.	Кадровая политика организации	Вопросы к семинару, эссе, тест, кейс
8.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Вопросы к семинару, темы проектов, тест
9.	Формирование кадрового состава организации	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, темы проектов
10.	Адаптация персонала организации	Вопросы к семинару, тест, кейс
11.	Работа с кадрами организации	Вопросы к семинару, темы проектов, проблемно-аналитическое задание
12.	Управление поведением персонала организации	Вопросы к семинару, темы проектов, круглый стол
13.	Управление персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, темы проектов
14.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	Вопросы к семинару, проблемно-аналитическое задание, темы проектов
15.	Нравственная основа кадровой политики	Вопросы к семинару, эссе, тест
16.	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Вопросы к семинару, темы проектов

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Устный опрос

1. Как можно определить государственную кадровую политику? Каково её место среди других направлений государственной политики?
2. Каковы основные этапы государственной кадровой политики? Чем определяется



данная типология?

3. Какое место в государственной кадровой политике следует отвести кадровым мероприятиям в системе государственной гражданской службы?
4. Как соотносятся кадровая политика и кадровая работа?
5. Что такое кадровые технологии? Какова взаимосвязь кадровых технологий и стратегии развития организации?
6. Каковы основные виды кадровых технологий? Что необходимо

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Кейс. Конфликтная ситуация.

Вы - Глава Органа местного самоуправления. Между двумя подчиненными (коллегами) – муниципальными служащими - возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Вопросы для обсуждения ситуации:

Проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

Какие методы управления Вы выберете в данной ситуации? Почему?

Исследовательский проект (реферат)

1. Основные тенденции и противоречия развития государственной и муниципальной кадровой политики, и кадрового аудита в Российской Федерации на современном этапе.
2. Методологические аспекты формирования кадрового потенциала России.
3. Система управления государственными и муниципальными кадрами
4. Эффективные системы оплаты труда.
5. Порядок проведения аттестации работников организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об аттестации персонала организации.
6. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.

Информационный проект (доклад с презентацией)

1. Формирование государственной кадровой политики в Российской Федерации в постсоветский период.
2. Инновации в кадровой политике на государственной и муниципальной службе Российской Федерации.
3. Кадровый аудит организации на основе использования матрицы целей и задач.
4. Особенности правового регулирования кадровой политики и кадрового аудита государственной гражданской службе Российской Федерации".

Дискуссионные процедуры (круглый стол)

Темы круглых столов

1. Кадровая политика в сфере государственного управления РФ
2. Кадровая политика в государственном управлении в зарубежных странах
3. Понятие, цели, задачи и принципы кадровой политики в РФ
4. Опыт формирования и направления кадровой политики в сфере муниципальной службы в России и за рубежом
5. Современные кадровые технологии в проведении кадровой политики и кадрового аудита государственной гражданской службе Российской Федерации.

Мини-тест

1. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;



- в) младший обслуживающий персонал;
г) руководителей, специалистов;
д) основных рабочих.
2. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:
- а) функциональная;
б) тактическая;
в) управляющая;
г) обеспечивающая;
д) стратегическая.
3. К японскому менеджменту персонала не относится:
- а) пожизненный найм на работу;
б) принципы старшинства при оплате и назначении;
в) коллективная ответственность;
г) неформальный контроль;
д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
б) найма рабочих на предприятие;
в) отбора персонала для занятия определенной должности;
г) согласно действующему законодательству;
д) достижения стратегических целей предприятия.
5. Человеческий капитал - это:
- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
б) вкладывание средств в средства производства;
в) нематериальные активы предприятия.
г) материальные активы предприятия;
д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
6. Функции управления персоналом представляют собой:
- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
8. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
- а) «Общие положения»;
б) «Основные задачи»;
в) «Должностные обязанности»;
г) «Управленческие полномочия»;
д) «Выводы».

Проблемно-аналитическое задание



1. Раскройте сущность следующих вопросов:

- 1) Какие качества, присущие современному муниципальному служащему, вы знаете?
- 2) В чем различия между муниципальным служащим, госслужащим и предпринимателем?
2. Дайте определение государственной гражданской службы и на основе перечисленных в этом определении признаков назовите, какие из приведенных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими:
 - 1) Директор государственного предприятия.
 - 2) Заместитель начальника отдела в управлении федеральной службы.
 - 3) Адвокат.
 - 4) Заведующий отделом торговли городской администрации.
 - 5) Заместитель министра по делам молодежи, спорту и туризму Республики Ингушетия.
 - 6) Ведущий специалист–эксперт.
 - 7) Ректор государственного университета.
 - 8) Руководитель департамента федерального министерства.

3. Рассмотрите понятие «правовой статус государственного служащего» и выделите его основные компоненты. Раскройте каждый из компонентов правового статуса государственного гражданского служащего подробно, с использованием конкретных примеров.

4. Дайте интуитивную оценку личностным качествам и поведению, которые имеют высокое значение для лидерства. Оцените свои качества и навыки. На основе полученных профилей: определите проблемные зоны своего лидерства; составьте программу действий, направленных на развитие лидерства.

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.



Творческое задание

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания – оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

Деловая игра

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды



засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

Исследовательский проект (реферат)

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.


Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

Информационный проект (доклад с презентацией)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

- лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;
- смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;
- смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

Контрольная работа

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)


Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

		<p>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.</p>
	Умеет:	<p>- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.</p>
	Владеет:	<p>- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</p> <p>При решении продемонстрировал навыки</p> <ul style="list-style-type: none">- выделения главного,- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,- изложения мыслей в логической последовательности,- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	<p>- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</p> <p>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.</p>
	Умеет:	<p>- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.</p>
	Владеет:	<p>- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</p> <p>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков,</p> <ul style="list-style-type: none">- выделения главного,- изложения мыслей в логической последовательности,- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<p>- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</p> <ul style="list-style-type: none">- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;- слабо аргументирует научные положения;- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;- частично владеет системой понятий.
	Умеет:	<p>- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.</p>
	Владеет:	<p>- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</p> <p>При решении продемонстрировал недостаточность навыков</p> <ul style="list-style-type: none">- выделения главного,- изложения мыслей в логической последовательности,- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

		взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

- А) 1995
- Б) 1998
- В) 2001
- Г) **2004**

2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»

- А) 1995
- Б) 2000
- В) 2002
- Г) **2003**

3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются

- А) политические
- Б) **правовые**
- В) **организационные**
- Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы

4. Государственная гражданская служба подразделяется на:

- А) **федеральную**
- Б) **субъектов Федерации**
- В) в исполнительных органах
- Г) в законодательных органах

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:

- А) поступлением
- Б) **определением правового статуса служащего**
- В) **прекращением**
- Г) **прохождением**
- Д) отсутствует правильный вариант ответа.

6. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя, это:

- А) **руководитель государственного органа**
- Б) **лицо, замещающее государственную должность**
- В) исполнитель
- Г) **представитель руководителя**

7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

- А) **Конституцией РФ**
- Б) **федеральными законами**
- В) **Конституцией (уставами) субъектов РФ**
- Г) международными договорами

8. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:



- А) федеральном
- Б) уровне субъектов
- В) территориальном
- Г) муниципальном

9. Дополните нижесказанное...

Государственная гражданская служба РФ - вид государственной службы, представляющий собой служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению полномочий государственных органов, государственных органов и лиц, замещающих

10. К принципам государственной гражданской службы относится:

- А) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- Б) принадлежность к политической партии
- В) равный доступ к гражданской службе
- Г) равные условия ее прохождения

11. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:

- А) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий
- Б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы
- В) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
- Г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

12. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

- А) единства основных квалификационных требований к должностям;
- Б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
- В) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;
- Г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;
- Д) _отсутствует правильный вариант ответа.

13. К категориям должностей гражданской службы не относится:

- А) руководители;
- Б) специалисты;
- В) советники;
- Г) заместители руководителя;

14. К группам должностей гражданской службы не относится:

- А) высшие;
- Б) средние;
- В) низшие;
- Г) главные;

15. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:

- А) федеральным конституционным законом; Б) федеральным законом;
- В) Конституцией РФ;
- Г) Указом Президента РФ;

16. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:



- А) стаж гражданской службы
Б) уровень профессионального образования;
В) знание персонального компьютера;
Г) опыт работы;
- 17. К основным правам гражданского служащего относится:**
А) право на ознакомление с должностным регламентом;
Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
Г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом;
- 18. К основным обязанностям государственного служащего относится:**
А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
В) членство в политической партии;
Г) проведение служебной проверки в общественных организациях;
- 19. К ограничениям гражданских служащих относится:**
А) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
Г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;
Д) отсутствует правильный ответ.
- 20. К запретам, связанным с гражданской службой относится**
А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
Д) отсутствует правильный ответ.
- 21. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:**
А) исполнять должностные обязанности добросовестно;
Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;
- 22. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:**
А) при поступлении на гражданскую службу;
Б) ежегодно;
В) при прекращении службы;
Г) по требованию представителя нанимателя
- 23. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:**
А) замещении должности гражданского служащего;
Б) замещении должности гражданского служащего категории руководитель и помощники



- В) замещении должности гражданского служащего категории руководитель
Г) замещении должности гражданского служащего категории специалисты;
- 24. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:**
А) предусмотренном служебным контрактом;
Б) назначения на должность в порядке перевода;
В) при замещении должности категорий руководители и помощники;
Г) подозрения на некомпетентность ВУЗа;
- 25. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:**
А) истечение срока действия срочного контракта;
Б) смена состава Правительства;
В) смена Президента;
Г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;
- 26. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:**
А) месячного оклада;
Б) оклада за классный чин
В) Ежегодные выплаты;
Г) ежемесячного денежного поощрения
- 27. Социальные гарантии служащим предусматривают:**
А) равные условия оплаты труда;
Б) право на получение в полном объеме денежного содержания;
В) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;
Г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха;
- 28. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:**
А) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;
Б) государственных должностей;
В) должностей народных судебных заседателей;
Г) выборных должностей в органах местного самоуправления;
- 29. Муниципальная должность, которая не является должностью муниципального служащего**
А) **выборный глава муниципального образования**
Б) начальник отдела администрации
В) специалист финансовой службы местной администрации
- 30. ФЗ-№25 «О муниципальной службе в РФ» был принят в ... году.**
А) 2006
Б) 2008
В) 2007

Список вопросов для устных ответов

1. Понятие государственная и муниципальная кадровая политика
2. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
3. Виды и этапы кадрового планирования.
4. Методы кадрового планирования.
5. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
6. Принципы и этапы найма персонала.
7. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения



- кандидатов на вакансию.
8. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
 9. Отбор кандидатов на вакансию.
 10. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
 11. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
 12. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
 13. Основные формы организации труда персонала.
 14. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
 15. Новые (постиндустриальные) нестандартные формы организации труда персонала.
 16. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
 17. Классические (традиционные) теории мотивации.
 18. Содержательные теории мотивации.
 19. Процессуальные теории мотивации.
 20. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
 21. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
 22. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
 23. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
 24. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
 25. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
 26. Аттестация как метод оценки персонала.
 27. Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов».
 28. Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка.
 29. Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности
 30. Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование.
 31. Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.
 32. Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.
 33. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции. Принципы и формы обучения персонала
 34. Методы обучения персонала
 35. Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке.
Основные принципы государственной и муниципальной службы
 36. Сущность государственной службы как правового института
 37. Государственная служба как организационный институт
 38. Государственная гражданская служба как социальный институт
 39. Виды государственной службы
 40. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой
 41. Должности государственной и муниципальной службы
 42. Правовой статус государственного служащего
 43. Особые процедуры замещения государственных должностей
 44. Права, обязанности и ответственность государственного служащего
 45. Специфический порядок и технологии прохождения государственной службы
 46. Правовой статус муниципального служащего
 47. Процедуры замещения муниципальных должностей
 48. Права, обязанности и ответственность муниципального служащего



49. Порядок и технологии прохождения муниципальной службы
50. Поступление на государственную службу
51. Поступление на муниципальную службу
52. Прохождение государственной службы
53. Прохождение муниципальной службы
54. Основания и последствия прекращения государственной и муниципальной службы;
55. Законодательство о прохождении государственной и муниципальной службы
56. Ответственность государственных и муниципальных служащих
57. Должность гражданской службы
58. Деление на категории
59. Деление на группы
60. Требования к профессиональным знаниям и навыкам
61. Реестры
62. Классные чины в госслужбе

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач

Решение ситуационных задач

Кейс 1. Борьба с коррупцией

В рамках реализации программы по борьбе с коррупцией в органах местной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации объявлен публичный конкурс на разработку свода правил антикоррупционного поведения для муниципальных служащих.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. *Сформулируйте несколько (не менее пяти) антикоррупционных правил поведения для муниципальных служащих (например, запрет иметь имущество за границей, обязанность отчитываться о своих расходах и др.).*

2. *Обоснуйте, почему эти правила помогут в борьбе с коррупцией в органах местной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.*

Кейс 2. Конфликтная ситуация.

Вы – Глава Органа местного самоуправления. Между двумя подчиненными (коллегами) – муниципальными служащими - возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Вопросы для обсуждения ситуации:

Проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

Какие методы управления Вы выберете в данной ситуации? Почему?

Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание 1


Раскройте сущность следующих вопросов:

- 1) Какие качества, присущие современному муниципальному служащему, вы знаете?
- 2) В чем различия между муниципальным служащим, госслужащим и предпринимателем?

Задание 2

Дайте определение государственной гражданской службы и на основе перечисленных в этом определении признаков назовите, какие из приведенных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими:

1. Директор государственного предприятия.
2. Заместитель начальника отдела в управлении федеральной службы.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

3. Адвокат.
4. Заведующий отделом торговли городской администрации.
5. Заместитель министра по делам молодежи, спорту и туризму Республики Ингушетия.
6. Ведущий специалист–эксперт.
7. Ректор государственного университета.
8. Руководитель департамента федерального министерства.

Задание 3

Рассмотрите понятие «правовой статус государственного служащего» и выделите его основные компоненты.

Раскройте каждый из компонентов правового статуса государственного гражданского служащего подробно, с использованием конкретных примеров.

Задание 4

Дайте интуитивную оценку личностным качествам и поведению, которые имеют высокое значение для лидерства. Оцените свои качества и навыки. На основе полученных профилей: определите проблемные зоны своего лидерства; составьте программу действий, направленных на развитие лидерства.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	- выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

	- использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студентов / Черепанов В.В. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95517.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Волкова, В. В. Государственная служба: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей



6. Глазкова В.В. Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Глазкова В.В., Максимова Д.А. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101863.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант»
3. База данных «Библиотека управления» -Корпоративный менеджмент- [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
4. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru>
5. Система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения
Учебные аудитории для проведения	Учебная аудитория укомплектована специализированной

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

учебных занятий	мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и к ЭБС.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.