



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ОП

Заведующая кафедрой государственного и муниципального управления

 Володарская Е.П.

 Володарская Е.П.

«12» сентября 2017 г.

«12» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

магистерская программа «Региональное и муниципальное управление»

Форма подготовки: очная

Кафедра государственного и муниципального управления

курс 2 семестр 3

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы _____ час.

в том числе с использованием МАО лек. _____ /пр. 9 /лаб. _____ час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 9 час.

самостоятельная работа 72 час.

в том числе контроль самостоятельной работы _____ час.

на подготовку к экзамену 36 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрено

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрено

зачет _____ семестр

зачет с оценкой _____ семестр

экзамен 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от «07» июля 2015 г. № 12-13-1282 «Об утверждении ОС ВО ДВФУ и разработке ОПОП по ОС ВО ДВФУ, планируемых к реализации в 2015-2016 учебном году».

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 01 от «12» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Володарская Е.П.

Составитель: доцент Глушненко Л.Т.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления»

Учебный курс «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Региональное и муниципальное управление».

Дисциплина «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов, в том числе МАО 9 часов), самостоятельная работа студентов (72 часа, в том числе на подготовку к экзамену 36 часов). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре. Форма контроля по дисциплине: экзамен.

Дисциплина «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития территорий», «Глобальная научная коммуникация».

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: кадровая политика в реформировании и развитии системы государственной гражданской службы Российской Федерации: концептуальные подходы и административно-правовое регулирование; система управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы; пути

реализации современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы; виды кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы; современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы; технологии оценки кадрового потенциала государственной и муниципальной службы; технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления; стимулирование и мотивация деятельности государственных и муниципальных служащих; планирование карьеры и разработка индивидуальных планов профессионального развития государственных и муниципальных служащих; технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе; проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов.

Целью изучения дисциплины «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» является освоение магистрантами теоретических знаний по управлению кадровым потенциалом государственной и муниципальной службы Российской Федерации в практической деятельности на аудиторных занятиях и в самостоятельной работе.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о концептуально-теоретических основах и процессе реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы Российской Федерации;
- показать специфику кадровых стратегий в государственном и муниципальном управлении;
- раскрыть технологические аспекты реализации кадровой политики в работе с государственными и муниципальными служащими;
- познакомить с кадровыми технологиями в сфере государственной и муниципальной службы: применяемыми, проходящими апробацию и предлагаемыми учеными;

- способствовать формированию профессиональных и общекультурных компетенций в сфере разработки и реализации кадровой политики и работе с людьми;

- создавать условия для выработки практических навыков по разработке, адаптации и использованию кадровых технологий;

- развивать творческий подход к освоению отечественного и мирового опыта в области реализации государственной кадровой политики и применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы и умение применять его в конкретных практических ситуациях;

- способствовать освоению технологий личной эффективности и развитию самоорганизованности и самодисциплины студентов.

Для успешного изучения дисциплины «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

- готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

- способность генерировать идеи в научной и профессиональной деятельности;

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные

компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знает	основные инструменты планирования и организации профессиональной деятельности
	Умеет	планировать и организовывать профессиональную деятельность
	Владеет	методами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности
ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Умеет	руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Владеет	навыками готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знает	технологии управления персоналом
	Умеет	формировать команды для решения поставленных задач
	Владеет	технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Знает	основные модели формирования процесса стратегического и операционного управления; организационные, законодательные и нормативные принципы деятельности органа публичной власти
	Умеет	планировать работу с организациями, подразделениями, группами сотрудников, проектами; распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями
	Владеет	навыками разработки систем организационного планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
ПК -11 способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Знает	правовые основы государственного управления и местного самоуправления в Российской Федерации
	Умеет	вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу
	Владеет	навыками обобщения и анализа правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины

«Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: групповая дискуссия, доклад-презентация, эссе.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1 Кадровая политика в реформировании и развитии системы государственной гражданской службы Российской Федерации: концептуальные подходы и административно-правовое регулирование (2 час).

Концепция государственной кадровой политики Российской Федерации. Специфика кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.

Типы кадровой политики: открытая закрытая, пассивная, реактивная, превентивная, активная, рациональная, авантюристическая. Особенности реализации кадровых процессов в открытой и закрытой политике. Концепция и Стандарт открытости федеральных органов исполнительной власти. Требования политики открытости к управлению государственными и муниципальными служащими.

Интеграция современных технологий как направление реализации и совершенствования кадровой политики органов исполнительной власти Российской Федерации. Правовое регулирование применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы.

Стадии формирования государственной кадровой политики. Условия разработки кадровой политики: факторы внешней и внутренней среды. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг.

Тема 2. Система управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы (2 час.)

Понятие кадрового потенциала государственной гражданской и муниципальной службы, проблемы и перспективы его формирования и развития. Управление персоналом государственной службы как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики.

Структура и функции кадровой службы, основные задачи её подразделений. Основные задачи и направления деятельности современной кадровой службы.

Принципы, методы и алгоритм построения системы управления персоналом государственной гражданской службы. Зарубежный опыт построения структуры кадровой работы государственной службы: результаты и перспективы применения.

Тема 3. Пути реализации современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы: применение новых кадровых технологий, повышение статуса и ответственности (2 час.)

Технологизация процесса управления как требование современности и условие повышения его эффективности.

Современные кадровые технологии как инструмент модернизации государственной кадровой политики в сфере госслужбы Российской Федерации.

Проблемы статуса и новые требования к работникам кадровых служб органов государственной и муниципальной власти.

Обзор научных исследований в сфере совершенствования управления персоналом государственной службы в России и кадровых технологий.

Тема 4. Виды кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы (2 час.)

Понятие, структура и функции технологии. Содержание, основные функции и виды кадровых технологий. Структура и алгоритм системы кадровых технологий. Объекты кадровых технологий: человеческий, социальный, культурный, моральный капитал.

Понятие о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу. Профессиональное самоопределение личности как объект управления и профориентационная технология.

Модель должности и профессиограмма государственного гражданского служащего. Технологии соотнесения функций и компетенции должности и профессиональной компетентности персонала государственной службы.

Социальный характер имиджа государственного служащего. Авторитет госслужащего и престиж госслужбы.

Тема 5. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы (2 час.)

Кадровое планирование и прогнозирование: сущность, цели, методы, технологии. Разработка кадровых программ и мероприятий. Маркетинг персонала госслужбы.

Профессиональный отбор и приём на государственную и муниципальную службу: основные принципы, задачи, функции отбора. Способы замещения должностей на государственной и муниципальной службе. Сферы поиска и источники подбора персонала.

Конкурсный отбор как кадровая технология в системе государственной службы: достоинства и ограничения. Элементы конкурса и содержание основных этапов конкурсной процедуры. Нормативно-правовое и профессиональное обеспечение конкурса на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы.

Адаптация персонала как кадровая технология и ее специфика в сфере государственной и муниципальной службы.

Тема 6. Технологии оценки кадрового потенциала государственной и муниципальной службы (2 час.)

Основные подходы к оценке труда. Критерии и методы деловой оценки персонала государственной службы: преимущества и недостатки.

Основные понятия и содержание технологий оценки персонала госслужбы. Формы оценки персонала: государственный квалификационный экзамен, аттестация, тестирование. Должностной регламент.

Технология Центр Оценки: принципы, этапы подготовки и реализации программы, основные способы оценивания.

Аттестация как кадровая технология и специфика ее проведения на государственной и муниципальной службе. Цели, процедура и нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

Квалификационный экзамен как инструмент оценки персонала госслужбы, его содержание, организация и порядок проведения. Отличие квалификационного экзамена, конкурса на замещение вакантной должности и аттестации.

Задачи кадрового мониторинга в оценке кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

Документационное оформление и средства обеспечения технологий оценивания.

Тема 7. Технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления (2 час.)

Профессиональная подготовка и обучение кадров как технология развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы. Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием персонала.

Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих как технология их профессионального развития.

Понятие и виды кадрового резерва. Формирование кадрового резерва: цели, принципы, методы и источники формирования. Критерии подбора кандидатов и механизмы использования и обновления кадрового резерва. Система работы с резервом государственных служащих федерального уровня.

Тема 8. Стимулирование и мотивация деятельности государственных и муниципальных служащих. Планирование карьеры и разработка индивидуальных планов профессионального развития государственных и муниципальных служащих (2 час.)

Мотивация как процесс внутреннего стимулирования государственных и муниципальных служащих к эффективной деятельности.

Потребности и мотивы как компоненты мотивации. Виды мотивации: материальная, трудовая, статусная. Влияние мотивации на продуктивность трудовой деятельности и удовлетворение потребностей государственного и муниципального служащего.

Классические теории мотивации и мотивационная политика в сфере государственной и муниципальной службы.

Понятие карьеры и ее отличие от профессионально-квалификационного продвижения. Управление деловой карьерой как кадровая технология развития госслужащих.

Классификация карьеры на государственной службе. Принципы самоорганизации и методы управления карьерой государственного и муниципального служащего. Этапы построения и условия успешной карьеры. Ротация кадров и ее роль в развитии кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

Карьерный план и карьерограмма. Взаимодействие госслужащих с кадровыми службами в процессе реализации карьерного плана. Карьерный рост и «карьеризм».

Тема 9. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе. Проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов (2 час.)

Конфликтный потенциал государственной и муниципальной службы. Типология и основные причины конфликтов в сфере государственной и муниципальной службы.

Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе: прогнозирование, предупреждение, профилактика и урегулирование.

Основные проблемы оценки кадрового потенциала: результативность или эффективность. Консерватизм структуры управления и сопротивление кадровым инновациям как проблемы внедрения новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

Региональный опыт разработки и использования современных кадровых технологий на государственной и муниципальной службе: инновационные практики, ограничения и возможности применения.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час., в том числе 9 час. с использованием методов активного обучения)

Занятие 1 Актуальность кадровых проблем и развития теории кадровой политики в контексте реформирования государственной и муниципальной службы (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Групповое рассмотрение спектра проблем кадрового обеспечения органов публичной власти и направлений совершенствования кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы

2. Индивидуальное формулирование проблемного вопроса в контексте темы «Кадровые технологии государства в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации»

3. Подбор источников в процессе самостоятельного поиска ответа на сформулированный вопрос. Результаты проделанной работы по подбору источников представить в виде виртуальной выставки или сводной таблицы проработанных ресурсов – не менее 10 ресурсов (библиографическое описание каждого ресурса обязательно!)

4. Ответ на поставленный вопрос представляем с помощью одного из графических методов подачи информации (фишбоун, денотатный граф, кластер и пр.)

Занятие 2 Современные модели кадровой политики в мировой и отечественной практике (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – эссе, групповая дискуссия (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные кадровые технологии в России: историческая ретроспектива

2. Современные тенденции и приоритетные направления реализации государственной кадровой политики в России

3. Проблемы реализации муниципальной кадровой политики в Российской Федерации.

4. Характерные особенности кадровой политики стран АТР: Японии, Сингапура, Китая

5. Практика кадровой политики США и европейских стран: Франция, Германия, Великобритания и возможности ее применения в российских условиях

Занятие 3 Правовое регулирование кадровой политики. Пути развития кадрового потенциала органов публичной власти (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия, доклад-презентация (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Концептуальные основы государственной кадровой политики

2. Нормативно-правовое обеспечение реализации государственной кадровой политики на государственной службе

3. Нормативно-правовое обеспечение реализации государственной политики на муниципальной службе

4. Кадровый потенциал органов публичной власти: понятие, сущность, компоненты, методы оценки

5. Особенности формирования и использования кадрового потенциала властных органов и пути его развития

Занятие 4. Кадровая стратегия и кадровая работа в органах государственной власти и местного самоуправления (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и основные характеристики кадровой стратегии органа публичной власти

2. Кадровая работа как практика реализации кадровой политики: сущность и генезис понятия

3. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления

Занятие 5. Современные технологии кадрового менеджмента как инструмент модернизации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «технология» и факторы технологизации кадровой работы в органах публичной власти

2. Виды кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной власти

3. Возможность и необходимость внедрения новых кадровых технологий в органах публичной власти

Занятие 6. Самоменеджмент и саморазвитие государственных и муниципальных служащих (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия

(2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и компоненты самоменеджмента.
2. Методы таймменеджмента и рефлексия опыта их применения
3. Разработка индивидуального плана саморазвития на основе анализа личного жизненного плана

Занятие 7. Технологии комплектования кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия

(2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Методики определения потребности в персонале
2. Анализ рабочих процессов и моделирование рабочих мест
3. Разработка программы профориентации в органе публичной власти
4. Диагностика профессиональной пригодности студентов как персонала государственной и муниципальной власти

Занятие 8. Оценка кадрового потенциала и мотивация развития государственных и муниципальных служащих(2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия

(2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, назначение, место в системе кадровой работы и виды оценки персонала органов государственной власти и местного самоуправления
2. Оценка компетентности кадров. Оценка результативности труда. Мотивация и стимулирование к труду.
3. Анализ технологии комплексной оценки персонала государственной и муниципальной службы: проблемы и перспективы внедрения

Занятие 9. Технологии развития кадрового потенциала органов публичной власти (2 час.)

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровый потенциал и человеческий капитал
2. Виды кадровых технологий, применяемых на государственной и муниципальной службе: конкурс, аттестация, квалификационный экзамен, должностной регламент, кадровый мониторинг, кадровый резерв
3. Новые кадровые технологии в реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе: планирование карьеры, мотивация деятельности.
4. Разработка комплекса нематериальных мотивационных методов и программ обучения
5. Отработка алгоритма составления карьерограммы (инструмент управления карьерой).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» представлено в Приложение 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

– критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Кадровая политика в реформировании и развитии системы государственной гражданской службы Российской Федерации: концептуальные подходы и административно-правовое регулирование	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает систему государственной гражданской службы Российской Федерации	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет выделять этапы развития системы государственной гражданской службы Российской Федерации		
			владеет методами анализа кадровой политики в реформировании и развитии системы государственной гражданской службы Российской Федерации		
2	Тема 2. Система управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает систему управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы	Эссе (ПР-3) Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет применять нормативно-правовую базу для управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы		
			владеет навыками управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы		
3	Тема 3. Пути реализации современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы: применение новых кадровых технологий, повышение статуса и ответственности	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает формы современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы	Групповая дискуссия (УО-4) Доклад-презентация (УО-3)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет применять современные кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления		
			владеет навыками реализации современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы		
4	Тема 4. Виды кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает виды кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет анализировать кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы		
			владеет навыками применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы		
5	Тема 5. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет применять технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы		
			владеет технологиями формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы		
6	Тема 6. Технологии оценки	ОПК-1	знает технологии оценки кадрового потенциала	Групповая	Рейтинг/Вопросы

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	кадрового потенциала государственной и муниципальной службы	ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	государственной и муниципальной службы умеет разрабатывать критерии оценки кадрового потенциала государственной и муниципальной службы владеет навыками работы с кадровым потенциалом	дискуссия (УО-4)	к экзамену
7	Тема 7. Технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления умеет анализировать технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления владеет навыками применения технологий развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
8	Тема 8. Стимулирование и мотивация деятельности государственных и муниципальных служащих. Планирование карьеры и разработка индивидуальных планов профессионального развития государственных и муниципальных служащих	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает формы стимулирования и мотивации деятельности государственных и муниципальных служащих умеет разрабатывать индивидуальные планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих владеет навыками планирования карьеры и разработки индивидуальных планов профессионального развития государственных и муниципальных служащих	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
9	Тема 9. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе. Проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе умеет анализировать проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов владеет навыками внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и

характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в
Приложение 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Андрюхина, Э.П. Правовое обеспечение государственного управления и исполнительная власть : учебник для магистров / Э.П. Андрюхина, И.В. Ахрем, Н. Н. Бакурова и др. ; под ред. С. А. Старостина. - Москва : Проспект, 2017. - 335 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:828182&theme=FEFU>
2. Васильева, А.С. Право государственной и муниципальной службы : учебное пособие для вузов / А.С. Васильева, С. В. Калинин, И. В. Григорьев и др. ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина. - Изд-во Уральской юридической академии, 2016. - 523 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813292&theme=FEFU>
3. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884532>
4. Кленов, С.Н. Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления: Учебное пособие / С.Н. Кленов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с.
<http://znanium.com/catalog/product/471455>
5. Курячая, М. М. Гражданин, общество, государство, инновации: современные механизмы взаимодействия / М. М. Курячая ; отв. ред. С. А. Авакьян. – Краснодар : Просвещение-Юг, 2017. - 167 с.
lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:848472&theme=FEFU

6. Попов, В.Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. <http://znanium.com/catalog/product/426926>

7. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. <http://znanium.com/catalog/product/478645>

8. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Васильева, А.С. Право государственной и муниципальной службы : учебное пособие для вузов / А. С. Васильева, С. В. Калинин, И. В. Григорьев и др. ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина // Уральская государственная юридическая академия. – М.: Проспект, 2016. - 523 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813292&theme=FEFU>

2. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/457307>

3. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба : учебник для академического бакалавриата по юридическим направлениям и специальностям // В.Д. Граждан. – М.: Юрайт, 2016. - 468 с. lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:811813&theme=FEFU

4. Григорьева, Н.С. Государственная политика и управление : учебное пособие для вузов / Н.С. Григорьева, О.Ю. Малинова, А.Ю. Мельвиль и др. ; под ред. А. И. Соловьева. – М.: Аспект Пресс, 2017. - 480 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841758&theme=FEFU>

5. Звонникова, В.И. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Учебное пособие/ Под ред. Звонникова В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с
<http://znanium.com/catalog/product/540842>

6. Постников, А.Е. Конституционные основы разграничения полномочий между органами публичной власти / А. Е. Постников, Л. В. Андриченко, А. Е. Помазанский и др. ; отв. ред. : Л. В. Андриченко, А. Е. Постников // Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – М.: Инфра-М, 2016. - 236 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:809183&theme=FEFU>

7. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления : [учебное пособие] / О. М. Рой . - 5-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 415 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780411&theme=FEFU>

Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.). Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/10103000/#ixzz5fT2o89Wh>

2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/12106440/#ixzz5fT2y4KzU>

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/10135300/#ixzz5fT37eH6n>

4. Бюджетный кодекс (БК РФ). Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/12112604/>

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/10164072/>

6. Трудовой кодекс (ТК РФ). Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/12125268/>

7. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 229-ФЗ "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70271674/#ixzz5fT3hqEhH>

8. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/185886/#ixzz5fT4SiNUI>

9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12136354/#ixzz5fT4i4zgX>

10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12164203/#ixzz5fT4sILZN>

11. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации. Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12152272/#ixzz5fT55QXyp>

12. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/186367/#ixzz5fT5SyW6P>

13. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12117177/#ixzz5fT5gxZUq>

14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/5223273/#ixzz5fT5IHCIY>

15. Указ Президента РФ от 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/71587648/#ixzz5fT5xrdL6>

16. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления". Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70170942/#ixzz5fT6Bbz9J>

17. Распоряжение Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года». Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/194365/#ixzz5fT6Ttbdx>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.przident.ru)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<http://regulation.gov.ru/>

18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBYY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твердотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических занятий с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» является экзамен.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

$O_i O_i$ – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

$O_i^{max} O_i^{max}$ – максимально возможный балл студента по i -му

контрольному мероприятию;

$k_i k_i$ – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

$k_i^n k_i^n$ – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Дисциплина «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» рассчитана на 36 аудиторных час. (из них: лекции - 18 час., практические занятия - 18 час.), самостоятельная работа - 36 час., подготовка к экзамену - 36 час.

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом на лекционных занятиях и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении практических занятий и заданий, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению практических занятий необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна логичная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

1. ознакомление с нормативно-законодательной базой;
2. изучение основной учебной литературы;
3. проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе изучения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Рекомендации по использованию методов активного обучения

Для повышения эффективности образовательного процесса и формирования активной личности студента важную роль играет такой принцип обучения как познавательная активность студентов. Целью такого обучения является не только освоение знаний, умений, навыков, но и формирование основополагающих качеств личности, что обуславливает необходимость использования методов активного обучения, без которых

невозможно формирование специалиста, способного решать профессиональные задачи в современных рыночных условиях.

Для развития профессиональных навыков и личности студента в качестве методов активного обучения целесообразно использовать методы ситуационного обучения, представляющие собой описание деловой ситуации, которая реально возникала или возникает в процессе деятельности.

Реализация такого типа обучения по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» осуществляется через написание эссе и подготовку презентации-доклада.

Рекомендации по подготовке к презентации-докладу

Презентация-доклад дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
- не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Рекомендации по работе с эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор

предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

Титульный лист

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Рекомендации по подготовке к групповой дискуссии

Для осознания студентами своих мнений, суждений, оценок по проблемным вопросам, рассматриваемым на лекции, в ходе освоения дисциплины «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» применяется такой метод активного обучения как **групповая дискуссия**. Групповая дискуссия – это метод активного

обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса. Данный метод активного обучения повышает интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины.

При проведении групповой дискуссии преподавателю следует обеспечить следующие условия: предметность дискуссии; наличие доброжелательной и открытой атмосферы взаимодействия; готовность участников слушать и слышать иные позиции, иные точки зрения; наличие достаточного объема информации по обсуждаемой проблеме; наличие возможности высказаться; развернутая, корректная аргументация своей позиции; наличие возможности задавать вопросы.

Также при проведении групповой дискуссии необходимо придерживаться следующих правил:

- выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения ведущего;
- каждое высказывание должно быть подкреплено фактами;
- в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра;

непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать несколько учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал или по рейтингу. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам правового обеспечения государственного и муниципального управления.

Результаты экзамена объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» необходимы:

Наименование	Перечень основного оборудования
--------------	---------------------------------

<p>оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	
<p>Мультимедийная аудитория</p>	<p>Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеомувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа «Региональное и муниципальное управление»

Форма подготовки: очная

Владивосток
2017

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
«Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления»**

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-2 неделя	<p>Ознакомление с программным содержанием курса</p> <p>Входная самооценка знаний по проблематике курса</p> <p>Написание эссе «Современные тенденции в развитии человеческого потенциала России и проблемы кадрового обеспечения органов публичной власти»</p> <p>Ресурсная карта по курсу (на основе библиотечных и интернет-ресурсов) не менее 20 ресурсов с аннотациями</p> <p>Определение состава рабочей группы/команды и своей командной роли</p>	4 час.	<p>Лист самооценки знаний по темам курса</p> <p>Письменная работа (эссе)</p> <p>Ресурсная карта источников</p> <p>Презентация состава рабочей группы и командных ролей ее участников</p>
2.	3-4 неделя	<p>Изучение и анализ концепций государственной кадровой политики Российской Федерации и Республики Беларусь</p> <p>Освоение теории стратегического управления персоналом организации</p> <p>Изучение положений о кадровой политике, кадровых стратегий и программ реализации кадровой политики органов региональной власти и местного управления на основе официальных сайтов органов публичной власти</p> <p>Сбор материала о конкретном органе публичной власти, необходимой для разработки концепции кадровой политики</p>	4 час.	<p>Сравнительная таблица концепций государственной кадровой политики Российской Федерации и Республики Беларусь</p> <p>Схемы типовой структуры Положения о кадровой политике и компонентов кадровой стратегии</p> <p>Комплект материалов в конкретном органе публичной власти для разработки концепции кадровой политики</p>
3.	5-6 неделя	<p>Изучение темы и подготовка ответа на один из вопросов семинара для выступления в качестве эксперта на брифинге</p> <p>Составление списка вопросов для проведения брифинга</p> <p>Заполнение таблицы по нормативно-правовым актам, регламентирующим реализацию кадровой политики в органах власти</p> <p>Работа с портфолио и ресурсной картой по курсу</p> <p>Ответ на один из проблемных вопросов по предыдущей теме – в форме эссе</p>	4 час.	<p>Устные ответы на вопросы, задаваемые в рамках брифинга</p> <p>Список экспертных вопросов по плану семинара</p> <p>Аналитическая таблица по нормативно-правовым актам, регламентирующим реализацию кадровой политики в органах власти</p> <p>Ресурсы по теме в ресурсной карте курса</p> <p>Эссе</p>
4.	7-8 неделя	<p>Самостоятельное освоение сведений о технологии проектирования организационных структур</p> <p>Создание презентаций по моделям</p>	4 час.	<p>Схема этапов работы по организационному проектированию</p> <p>Командная</p>

		<p>кадровых служб органов публичной власти</p> <p>Работа с портфолио и ресурсной картой по курсу</p> <p>Дополнение собранных материалов о конкретном органе публичной власти для разработки модели системы управления его персоналом или структуры кадровой службы</p>		<p>/индивидуальная презентация по моделям кадровых служб органов публичной власти и ее защита</p> <p>Ресурсы по теме в ресурсной карте курса</p> <p>Перечень современных требований к кадровым службам органов власти</p>
5.	9-10 неделя	<p>Изучение и структурирование теоретического материала по теме графическим методом</p> <p>Подбор информационных ресурсов по теме</p> <p>Написание эссе «Специфика управления кадровым потенциалом государственных и муниципальных служащих»</p>	4 час.	<p>Схема/таблица компонентов профессиональной компетентности руководителя</p> <p>Образец профессиограммы специалиста кадровой службы</p> <p>Кластер «Структура кадровой культуры руководителя»</p>
6.	11-12 неделя	<p>Изучение темы и обобщение полученных знаний для подготовки к участию в дискуссии на семинаре графическим способом</p> <p>Работа с портфолио и ресурсной картой по курсу</p> <p>Эссе «В чем заключается назначение и специфика профессиональной кадровой работы в органах власти?»</p> <p>Самодиагностика освоения самоменеджмента и управленческих компетенций</p> <p>Самостоятельное повторение требований к этике отношений в решении кадровых вопросов</p> <p>Заполнение таблицы по тайм-менеджменту в течение недели</p>	4 час.	<p>Схема компонентов кадровой культуры руководителя</p> <p>Участие в дискуссии по компонентам кадровой культуры руководителя органа власти</p> <p>Кластерная схема формирования кадрового резерва</p>
7.	13-14 неделя	<p>Изучение темы, подготовка к участию в работе на семинаре – обобщение полученных знаний графическим способом</p> <p>Презентация алгоритма создания программы кадрового аудита</p> <p>Самодиагностика своих личностно-профессиональных качеств будущего государственного или муниципального служащего с созданием личностно-ресурсной карты</p>	4 час.	<p>Денотатный граф понятия «кадровый аудит»</p> <p>Схемы видов, этапов кадрового аудита</p> <p>Рефлексивное эссе «Степень моей готовности к выбранной профессиональной деятельности»</p>
8.	15-16 неделя	<p>Изучение темы и систематизация полученных знаний в таблице или схеме</p> <p>Изучение и аннотирование/реферирование самостоятельно отобранной статьи по кадровым технологиям</p> <p>Подготовка презентации и стендового доклада по одной из кадровой технологии</p> <p>Написание эссе о пользе и вреде технологизации работы с людьми</p>	4 час.	<p>Таблица или кластер «Кадровые технологии в органах власти»</p> <p>Аннотации/реферат/статья</p> <p>Командная презентация кадровых технологий на выставке технологий</p>

9.	17 неделя	Повторение и углубленное изучение темы для обоснования своей позиции по использованию конкретных кадровых технологий Подготовка к деловой игре: воссоздание выставки кадровых технологий в форме презентаций Доработка презентаций в свете их использования как технологий развития	4 час.	Сравнительная таблица по кадровым технологиям и их развивающему влиянию на персонал государственной и муниципальной службы Кластерную схему формирования и подготовки кадрового резерва Презентации кадровых технологий развития персонала властных органов Дайджест видов и методов обучения SWOT-анализ личной жизненной ситуации Структура карьерограммы
10.	18 неделя	Подготовка к экзамену	36 час.	Экзамен
Итого за семестр			72 час.	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, решение контрольных работ, написание научной статьи, подготовку к выполнению и защите практических занятий и промежуточной аттестации – экзамену.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических занятий и сдаче экзамена студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

В процессе изучения курса студентам магистратуры предлагается выполнить ряд заданий (видов работ):

- *Создание презентаций и докладов*
- *Конспектирование/Структурирование изучаемого материала графическими методами (схемы, таблицы, кластеры, денотатный граф и*

др.)

- *Написание эссе*
- *Ресурсное картирование/составление глоссария*
- *Психолого-профессиональная самодиагностика*

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;
- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;
- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);
- не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Создание презентаций и докладов:

В рамках освоения материала дисциплины студентам для публичной защиты выполненной командной (или индивидуальной) работы предстоит подготовить доклады (в том числе – стендовые). Доклады сопровождаются презентациями.

1. Презентация состава и миссии рабочей группы / команды проекта
2. Командная /индивидуальная презентация по отечественному и зарубежному опыту формирования и реализации кадровой политики
3. Командная /индивидуальная презентация по моделям кадровых служб органов публичной власти
4. Командная презентация видов кадровых технологий со стендовыми докладами
5. Презентация итогового командного проекта

Рекомендации по подготовке доклада и презентации

Доклад (устное выступление) студента сопровождается мультимедийной презентацией, сделанной в MS PowerPoint.

Регламент выступления –10 - 15 минут.

Структура и содержание выступления:	
Части выступления	Задачи
1. Вступление	1. Установить контакт с аудиторией. 2. Побудить интерес к теме выступления
2. Основная часть	1. Последовательно разъяснить выдвинутые положения. 2. Доказать их правильность. 3. Подвести слушателей к необходимым выводам
3. Заключение	1. Суммировать сказанное. 2. Повысить интерес к предмету выступления. 3. Подчеркнуть значение сказанного

Доклад\устное выступление оценивается по следующим критериям:

1. Соответствие содержания выступления теме доклада.
2. Свободное владение текстом доклада (выступающий не читает с экрана).
3. В выступлении дополняются и раскрываются ключевые моменты,

представленные в слайдах.

4. Материал представлен в хорошо структурированном виде.

5. Выступающий демонстрирует высокий уровень владения материалом, в том числе при ответе на вопросы.

6. Общее оформление презентации соответствует предъявляемым требованиям и теме доклада.

7. Соблюдение временного регламента выступления.

Рекомендации по подготовке мультимедийной презентации

Осуществляя планирование презентации, придерживайтесь правил:

1. Один слайд – один тезис.

2. Факты - только самые существенные.

3. Краткость формулировок

Требования к оформлению презентации:

1. Общее количество слайдов - от 14 до 21.

2. Титульный слайд содержит:

– название темы;

– ФИО авторов презентации;

– время создания презентации.

3. Заключительный слайд содержит информацию об использованных источниках.

4. Текст слайдов строится на использовании ключевых слов и фраз. Комментарий докладчика должен соответствовать информации, помещенной на слайде.

5. Размер шрифта и объектов, расположение текста и объектов должны позволять использовать пространство слайдом максимально эффективно.

6. Текст слайдов должен быть тщательно отредактирован.

7. Использование графиков, звуковых эффектов и эффектов анимации должно иллюстрировать устное выступление, но не отвлекать внимание слушателей.

Рекомендации по оформлению презентации к докладу

Оформление слайдов	
Стиль оформления	Соблюдение единого стиля оформления Корректность выбранного стиля - не отвлекает от содержания презентации Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)
Технические приемы	1. Затемнение и растушевка. 2. Медленный показ. 3. Шаблоны. 4. Маркированные списки. 5. Анимация.
Фон	Для фона предпочтительнее холодные пастельные тона
Цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимация	Используя возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде, не злоупотребляйте анимационными эффектами, чтобы не отвлекать внимание от содержания на слайде
Представление информации	
Видовое разнообразие слайдов	Для поддержания интереса чередуйте различные виды слайдов: - текстовые - с использованием таблиц - с использованием диаграмм, графиков - с использованием видео и фото-фрагментов
Содержание	Используйте короткие слова и предложения Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на слайде	Предпочтительно горизонтальное расположение информации Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней
Шрифты	Заглавные буквы - для заголовков или чтобы выделить что-то особенно важное - не менее 24 Строчные буквы - для основного текста - не менее 18 30 букв или цифр на одну строчку. 6—8 строчек на слайде. Выравнивание преимущественно по левому краю Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание Жирный шрифт используют и для подзаголовков
Способы выделения информации	Рамки, границы, заливки Разные цвета шрифтов, штриховка, заливка Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	Объем информации должен соотноситься с объемом внимания и не превышать 3-5 единиц сведений (фактов, выводов, определений и пр.) Наибольшая эффективность достигается при помещении на отдельном слайде ключевых положений

Критерии оценки презентации-доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительн о)	61-75 баллов (удовлетворительн о)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательно, использовано 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.

Общие рекомендации для подготовки публичного выступления

Планирование:

Продумайте план выступления, который должен включать введение, основную часть и заключение. Подводя итоги, отметьте результаты своего продвижения: что нового узнали, поняли, освоили и наметьте перспективы дальнейшей работы над темой

Выступление должно занимать по времени 7-10 минут, по итоговой защите проекта – до 15 минут. Для восприятия эффективнее эмоциональное и краткое изложение материала с использованием интересных примеров.

- Соблюдайте последовательность изложения, чтобы слушатели следовали логике Вашего рассказа
- Употребляйте только известные термины.
- Постарайтесь как можно меньше прибегать к чтению текста
- Продумайте возможные вопросы и ответьте на них

Подготовка:

– Прорепетируйте выступление, чтобы укладываться в отведенное время.

– Выпишите на отдельные листы содержание выступления и выстройте их по порядку

– Продумайте обустройство места своего выступления.

– Приготовьте наглядный материал.

– Потренируйтесь, выступая перед друзьями или родственниками.

Последовательность выступления:

– Начните выступление с приветствия.

– Озвучьте название вашего доклада или проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.

– Говорите отчетливо и достаточно громко.

– По окончании доклада поблагодарите слушателей за внимание, а команду – за совместную работу.

– Постарайтесь ответить на все вопросы:

- Если не расслышали вопроса, попросите его повторить

- Подумайте, прежде чем ответить, посоветуйтесь с командой проекта, посмотрите материалы.

- Отвечайте четко и кратко на задаваемые вопросы

- Если вопрос выходит за рамки вашего исследования, так и ответьте

- Можно опираться на уже прозвучавшие в докладе факты: «Как говорилось в докладе».

- По завершении ответа на вопросы, поблагодарите тех, кто их задавал и проявил интерес к Вашему выступлению, а также за высказанные в процессе обсуждения замечания и предложения.

- Отметьте, что проект пока не идеален и предстоит дальнейшая работа над ним.

Критерии оценки (устный ответ):

- 100-85 баллов – выставляется, если ответ показывает наличие у студента прочных знаний основных процессов изучаемой предметной

области, демонстрирует глубину и полноту раскрытия темы; владение терминами; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий; делать выводы и обобщения; давать аргументированные ответы; приводить примеры; свободно выступать перед аудиторией; логично и последовательно отвечать на поставленный вопрос; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

- 85-76 - баллов - выставляется, если ответ, обнаруживающий наличие у студента знаний основных процессов изучаемой предметной области, глубину и полноту раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается несколько неточностей, присутствуют небольшие погрешности в ответе.

- 75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

- 60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Конспектирование/ Структурирование материала графическими

методами

В процессе работы над содержанием курса студенты занимаются самостоятельным изучением теоретического и практического материала по каждой из тем и его структурированием или схематичным конспектированием при помощи различных графических методов и технологии РКМЧП (Развитие критического мышления через чтение и письмо).

Для успешного осуществления данной работы следует ознакомиться подробно с технологией и методами РКМЧП и, опробовав технологические приемы на практике, выбрать для себя наиболее подходящий инструмент выполнения того или иного задания.

Таблица: Содержание этапов технологии РКМЧП

Название этапа	Этап вызова	Этап осмысления	Этап размышления (рефлексии)
Назначение	Вхождение в процесс исследования проблемы	поиск стратегии решения поставленной проблемы и составления плана конкретной деятельности; теоретическая и практическая работа по реализации выработанного пути решения	Оформление нового понимания проблемы и формулирования полученных решений
Задачи (функции) этапа	актуализировать и проанализировать имеющиеся знания и представления по изучаемой теме; пробудить к ней интерес; активизировать возможность целенаправленно думать, выражая свои мысли собственными словами; структурировать последующий процесс изучения материала	получение новой информации; ее осмысление (в том числе перечитывать часть текста в том случае, если нет понимания, ставить вопросы, фиксировать непонятное для прояснения в будущем); соотнесение новой информации с собственными знаниями. Студенты сознательно проводят взаимосвязи между старыми и новыми знаниями, для нового уровня понимания; поддержание активности, интереса и инерции движения, созданной во время фазы вызова	выражение новых идей и информации собственными словами; целостное осмысление и обобщение полученной информации на основе обмена мнениями друг с другом и преподавателем; анализ всего процесса изучения материала; выработка собственного отношения к изучаемому материалу и его повторная проблематизация (новый «вызов»)
Возможные приемы и методы	Составление списка известной информации по вопросу. Рассказ-активизация по ключевым словам. Систематизация материала (графическая):	Методы активного чтения: 1. Маркировка с использованием значков «v», «+», «-», «?» (по мере чтения ставятся на полях справа). 2. Ведение различных записей типа двойных дневников, бортовых журналов и др..	Заполнение таблиц, кластеров, внесение изменений, дополнений в сделанные на первой стадии. Возврат к ключевым словам, верным и неверным утверждениям. Ответы на поставленные

	кластеры, таблицы. Верные и неверные утверждения; перепутанные логические цепочки и т.д.	3. Поиск ответов на поставленные на этапе вызова ответы	вопросы. Организация устных и письменных круглых столов – командных обсуждений Организация различных видов дискуссий. Написание творческих работ: пятистишия-синквейны, эссе. Исследования по отдельным вопросам темы. Творческие, исследовательские или практические задания на основе осмысления изученной информации.
--	---	---	---

Краткое описание методов графического представления информации

Описание способа	Преимущества/ Ограничения
<p>Схема Денотатный граф способ вычленения из текста существенных признаков ключевого понятия. Способ основан на чередовании существительных и глаголов.</p>	<p>Используется для анализа понятия, закона, явления и определения его содержания с разных позиций Не всегда удается быстро подыскать комплекс ключевых существительных и глаголов для полного описания понятия, закона или явления</p>
<p>Схема Фишбоун имеет в основе своей структуры скелет рыбы. В голове размещена проблема, рассматриваемая в проекте. Скелет состоит из верхних и нижних костей. На верхних – помещают причины возникновения исследуемой проблемы, на нижних – факты, обосновывающие ее существование.</p>	<p>Используется для осмысления проекта, проблемы, текста, структурирования большого объема фактов, подтверждающих наличие проблемы. На начальном этапе работы над проектом бывает сложно выявить всю совокупность фактов и причин рассматриваемой проблемы</p>
<p>Схема Кластер (от англ. «cluster» – рой, гроздь, груды)- способ графической организации материала, показывающий логику размышления над темой или структурирования изучаемого материала В овалах кластера помещают основные вопросы темы учебной программы, темы командного исследования или основные идеи проекта</p>	<p>Используется для систематизации больших объемов информации и процесса разработки проектных идей, материалов по изучаемой теме, объединения команды в понимании целей и задач проекта, анализа текста, выявления системы ключевых слов для поиска и сбора информации. Кластеры быстро разрастаются - лучше заранее выбрать уровень детализации, на котором оптимально остановиться.</p>
<p>Концептуальные таблицы – матрица для проведения сравнительного анализа явлений или процессов. Можно использовать для систематизации собранного материала или комплексной оценки проделанной работы</p>	<p>Целесообразно использовать для сравнения явлений и процессов, сопоставления фактов, обобщения полученных данных по проекту. На начальном этапе проектирования трудно выстроить структуру сводной таблицы, поэтому работа с таблицей требует уточнения и дополнения в процессе реализации основной деятельности (проектирование, анализ текста, систематизация данных по теме и пр.)</p>
<p>Ментальные карты МК строится на основе ключевых слов и фраз, помещенных в центр карты и на ее ответвлениях По мере удаления от центра рассматриваемая проблема все более конкретизируется и наполняется содержанием МК применяют для: фиксации идей и мыслей, возникающих в процессе размышления над темой или проектной задачей; структурирования информации с целью самому разобраться в проблеме, презентации своих размышлений команде</p>	<p>Информацию, содержащуюся в МК, можно систематизировать и конкретизировать, т.е. продолжать последовательно работать этим инструментом над проблемой, темой, проектом Конкретизируются исследовательские задания, что способствует единому пониманию задач командой Проясняются ключевые понятия, что облегчает поиск и сбор необходимой информации. Много времени тратится на создание наглядной схемы, основанной на удачных графических образах. Поэтому надо вовремя остановиться в конкретизации и детализации схемы, оперативно</p>

Рекомендации по применению некоторых графических методов:

С помощью кластера или ментальной карты можно выполнить ряд схем из перечня самостоятельной работы, а также представить спектр кадровых технологий в органах власти. Последовательность действий при использовании кластерного метода:

1. В центр чистого листа поместить ключевое слово или предложение, отражающее основную идею изучаемой темы или текста.

2. Вокруг него поместить слова (или предложения), раскрывающие данную тему.

3. По мере установления связей и взаимозависимостей в процессе записи, соединять новые термины прямыми линиями с ключевым понятием. Каждый из сопутствующих терминов также обростает понятиями и связями.

В итоге получается структура, графически представляющая информационное поле данной темы или текста.

Система кластеров позволяет охватить избыточный объем информации. В дальнейшей работе, анализируя получившийся кластер как «поле идей», следует конкретизировать направления развития темы. Возможны следующие варианты:

а) Укрупнение или детализация смысловых блоков (по необходимости).

б) Выделение нескольких ключевых аспектов, на которых будет сосредоточено внимание.

Разбивка на кластеры используется как на этапе вызова, так и на этапе рефлексии, может быть способом мотивации мыслительной деятельности до изучения темы или формой систематизации информации по итогам прохождения материала.

В зависимости от цели можно использовать кластер в индивидуальной самостоятельной работе или командной работе над проблемой и для организации группового обсуждения.

При составлении схемы типовой структуры Положения о кадровой политике и компонентов кадровой стратегии следует предварительно ознакомиться с методическими рекомендациями Минтруда и уже разработанными Положениями, действующими в федеральных, региональных органах государственной власти и местного самоуправления. Отобрать несколько документов и обсудить их в команде, чтобы в итоге выбрать не более трех документов в качестве культурных образцов.

С помощью денотатного графа предлагается осуществить анализ понятий «кадровая работа», «кадровая стратегия» и «кадровый аудит». Данный метод можно применить и при создании схем из списка заданий для самостоятельной работы, при составлении перечень современных требований к кадровым службам органов власти и т.п.

Правила составления денотатного графа:

1. Выделить в тексте ключевое слово (как правило, это имя существительное)
2. Чередовать в графе имена существительные (или группу слов с ними) и глаголы.
3. Каждое слово графа по смыслу связывается с ключевым словом.
4. Строки – ответвления могут получаться разной длины и объема.
- 5 Осуществляя самоконтроль, важно проверять чередование глаголов и существительных и связь любой части графа с ключевым словом.

Для самопроверки и взаимной оценки качества схем можно использовать следующие критерии и вопросы:

Критерий	Возможные вопросы
Определение полноты схемы	<p>Все ли ведущие понятия темы или ключевые слова текста отражены в схеме? – 3 балла</p> <p>Затрудняют ли воспроизведению темы/текста утрата ряда ключевых понятий? – 2 балла</p> <p>Препятствуют ли воспроизведению темы/текста утрата ряда ключевых понятий? – 1 балл</p> <p>Возможно ли воспроизведение текста при потерях ключевых слов, несущих первостепенную информацию? – 0 баллов</p>
Определение оптимальности схемы	<p>В схеме отражены только ключевые понятия темы/текста (первостепенная информация) ? – 3 балла</p> <p>Можно ли какую-либо информацию из схемы удалить, не обедняя раскрытие темы/текста (есть ли второстепенная информация)?- 2 балла</p> <p>Является ли информация первостепенной в тексте? Насколько можно сократить объем второстепенной информации, не обедняя схемы? – 1 балл</p>

	Какую информацию несет схема: первостепенную или второстепенную, лишнюю для запоминания? – 0 баллов
Определение понимания схемы для использования	Помогает ли созданная схема при воспроизведении темы/текста? – 3 балла Является ли схема опорой при воспроизведении текста? – 2 балла Не мешает ли схема при воспроизведении текста? – 1 балл Нужна ли созданная схема при воспроизведении текста? – 0 баллов

Требования к оформлению и предоставлению различных схем:

– Схематический конспект темы или текста может быть предоставлен в печатном или электронном виде накануне семинара ил практического занятия по теме

– Схема должна иметь заголовки с указанием вида СРС(индивидуальный или групповой (командный) продукт

– В правом верхнем углу схемы помещается ФИО и номер группы автора и дата создания

– На обороте листа со схемой или в файле помещается контур самооценки, взаимной оценки и оценки преподавателя:

– После использования в работе на семинаре или практикуме схему можно доработать и повысить оценку

– По завершении работы над темой/текстом схему следует поместить в портфолио.

Написание эссе / рефлексивного отзыва

Перед началом освоения дисциплины студентам предлагается выразить свое понимание проблематики курса в эссе «Современные тенденции в развитии человеческого потенциала России и проблемы кадрового обеспечения органов публичной власти». Написание эссе поможет не только сконцентрировать внимание на проблематике учебного курса, но и актуализировать уже имеющиеся знания, представления, отношения к ней.

В форме эссе предстоит ответить и на один из проблемных вопросов, поставленных командами при презентации своих исследований, а также порассуждать о профессионализме государственных и муниципальных служащих, и о пользе и рисках технологизации кадровой работы в органах публичной власти.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе - письменное размышление на заданную тему, которое представляет собой изложение личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами. Основная цель эссе - представить собственные мысли и идеи по заданной теме.

В структуре эссе должно быть, как минимум три части:

1. Введение - отправная идея (проблема), связанная с темой эссе.
2. Содержание (основная часть) - это аргументированное изложение основных суждений по означенному вопросу, с привлечением цитат, статистических выкладок, разного рода подтверждающих фактов и т.п.

Эссе может содержать:

- тезис - суждение, которое надо доказать;
- аргументы - категории, которыми пользуются при доказательстве истинного тезиса;
- вывод - это мнение, основанное на анализе фактов;
- оценочные суждения - это мнения, основанные на наших убеждениях или взглядах.

3. Заключение - некий итог изложенного, включающий личностное отношение создателя эссе; окончательный вывод по теме в результате рассуждений. Заключение суммирует основные идеи, подводит итог рассуждений.

Требования к оформлению

1. Указать ФИО автора, номер группы, название темы, дату создания
2. Объем эссе - от 1,5 до 3 страниц формата А-4. Шрифт – Times New Roman, Arial, размер 12 или 14, интервал - 1,5. Поля 2, 2, 2, 1 см.
3. После проверки эссе должно быть помещено в портфолио

Критерии оценки эссе:

- наличие грамотного, развернутого полного ответа на вопрос;
- владение понятиями и терминами;

- логика построения композиции эссе и изложения мыслей;
- приведение убедительных аргументов, примеров, цитат, использование графического и статистического иллюстративного материала;
- умение самостоятельно мыслить, анализировать информацию;
- делать выводы и обобщения;
- четко и ярко выражать точку зрения, личное отношение к проблеме;
- неформальный подход к теме;
- грамотность изложения;
- аккуратное и правильное оформление текста.

Наличие каждой из 10 позиций оценивается от 0 до 3 баллов.

Суммарная максимальная оценка – 30 баллов

Для проведения само- и взаимооценки можно опираться на такую схему оценивания эссе.

	A	B	C	D	
СТРУКТУРА					
Эссе соответствует теме					Эссе не соответствует теме
Тема глубоко раскрыта					Тема раскрыта поверхностно
АРГУМЕНТАЦИЯ					
Аргументы логически структурированы					Аргументы разбросаны, непоследовательны
Факты представлены точно					Много сомнительных или неточных фактов
Строгий критический анализ ключевых понятий (концепций)					Недостаточное использование ключевых понятий (концепций)
НОВИЗНА					
Оригинально и творчески					Не очень оригинально
СТИЛЬ					
Аккуратное письмо					Неуклюжее письмо
Концентрированный текст					Излишние повторения
ОФОРМЛЕНИЕ					
Четко и хорошо оформленная работа					Неопрятная и трудно читаемая работа
Разумный объем					Слишком длинная / короткая работа
ГРАМОТНОСТЬ					
Грамматически правильные предложения					Много грамматических ошибок
Нет орфографических ошибок					Есть орфографические ошибки
Эффективное использование схем / таблиц для подтверждения аргументов					Неэффективное использование схем / таблиц для подтверждения аргументов
ИСТОЧНИКИ					

Адекватное использование источников					Плагиат
-------------------------------------	--	--	--	--	---------

Ресурсное картирование

В процессе освоения содержания дисциплины студент должен ознакомиться с большим количеством информационных источников. Каждый из студентов уже обладает достаточно большим объемом знаний по изучаемой проблематике, однако, зачастую не осознает и не использует эти знания, т.е. не видит их в качестве информационных ресурсов. Назначение ресурсной карты – помочь студентам осознать свои актуальные и потенциальные информационные ресурсы и выявить места их размещения.

На начальном этапе студенты на листе А4 в свободной форме располагают все источники информации, которые помогут им освоить содержание дисциплины с указанием видов информации, которые источник предоставляет.

В процессе освоения учебного курса студенты доращивают карту, а также присоединяют к ней разделы ресурсной таблицы по темам дисциплины.

Графы таблицы информационных ресурсов по курсу «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления»

Автор, название работы	Библиографические данные и место нахождения	Проблематика работы	К какой(им) теме(ам) курса относится	Мое отношение к источнику	Оценка источника командой

Ресурсные карты и таблицы предназначены для взаимного обмена ими в процессе командной и групповой работы и усиления информационного ресурса всей учебной группы, поэтому таблицы оцениваются методом взаимной оценки. С этой целью в таблице выделена завершающий столбец.

Критерии оценки таблицы и карты:

- Актуальность представленных ресурсов по содержанию

- Актуальность ресурсов по времени издания
- Полнота библиографического описания
- Отражение содержания источника
- Обоснованность его выбора для раскрытия темы
- Проработанность представленных ресурсов (выражается в отношении)
- Разнообразии видов источников
- Количество представленных источников
- Уровень научности/ фундаментальности источников
- Использование источника в командной работе

Наличие каждой из 10 позиций оценивается от 0 до 3 баллов.

Суммарная максимальная оценка – 30 баллов

ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. К субъектам муниципальной кадровой политики относятся:
 - а. только государство;
 - б. государство, народ, органы местной власти, партии;
 - в. муниципальные служащие;
 - г. руководители органов местной власти;
2. Что понимается под объектом муниципальной кадровой политики?
 - а. кадры и кадровые процессы в муниципальной службе;
 - б. кадровый потенциал;
 - в. кадры;
 - г. весь человеческий потенциал российского общества;
3. Какое из понятий определяет генеральное направление, основы и главные задачи работы с кадрами в муниципальном образовании?
 - а. кадровая деятельность;
 - б. кадровая политика;
 - в. кадровая концепция;
 - г. кадровая работа;

4. Объектом науки управления персоналом является:

- a. кадровые отношения современных организаций;
- b. персонал предприятия;
- c. отношения между руководителями и подчиненным;
- d. управленческие отношения в связи с закономерностями на предприятии, в трудовом коллективе;

5. Наиболее приоритетные направления кадрового состава муниципальной службы:

a. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

b. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

c. повышение квалификации муниципальных служащих;

d. создание кадрового резерва и его эффективное использование;

e. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

f. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работа с кадрами при ее прохождении;

6. Какое направление кадровой службы органов местной власти включает изучение социальной напряженности, заключение коллективных договоров, развитие отношений с органами самоуправления?

a. найма рабочей силы;

b. подготовки и продвижения персонала;

c. трудовых отношений;

d. стимулирование к оплате труда;

e. стратегического управления персоналом;

7. Штатный состав работников, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции:

a. рабочая сила;

- b. коллектив;
- c. кадры;
- d. персонал;
- e. трудовые ресурсы;

8. Квалификация работников муниципальных образований это:

a. степень профессиональной подготовки для выполнения трудовых функций;

b. штатная единица организации;

c. комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков;

d. совокупность знаний, умений и навыков, необходимых человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей;

9. Концепция муниципальной кадровой политики – это:

a. действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы муниципального образования;

b. система взглядов, идей, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом;

c. определение путей развития кадров;

10. Общие принципы муниципальной кадровой политики:

a. реалистичность, научность кадровой политики;

b. конкретно-исторический подход в кадровой политике;

c. законность;

d. демократичность;

e. гласность;

11. Специфические принципы муниципальной кадровой политики:

a. сочетания преемственности и систематического обновления кадров;

b. подбор кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам;

c. равный доступ граждан при поступлении на муниципальную службу;

d. использование современных и эффективных методов и технологий муниципальной кадровой политики;

12. Какова основная направленность реализации муниципальной кадровой политики?

a. создание организационной основы для выработки и осуществления современной кадровой политики;

b. обеспечение квалифицированными кадрами аппарата государственных и муниципальных органов Российской Федерации на всех ее уровнях;

c. обеспечение максимально возможной трудовой занятости;

13. Какова основная задача муниципальной кадровой политики при решении вопросов хозяйственной деятельности города, района, поселения?

1) привлечение кадров;

2) определение потребности в кадрах;

3) сохранение кадров и стимулирование отдачи (оплата труда, социальные услуги);

4) высвобождение кадров;

14. Механизм реализации муниципальной кадровой политики:

a. нормативно-правовое обеспечение муниципальной кадровой политики;

b. научно-информационное обеспечение муниципальной кадровой политики;

c. учебно-методическое обеспечение муниципальной кадровой политики;

d. организационное обеспечение муниципальной кадровой политики;

e. кадровые программы;

15. Особенности муниципальной кадровой политики в районе и городе:

a. продолжение федеральной и республиканской государственной кадровой политики на местах;

b. ограничена роль населения – прежде всего в силу пассивности и недостаточного уровня развития (по сравнению с горожанами), так и в связи с отсутствием опыта и традиций реального самоуправления;

с. появление больших возможностей в реализации собственной специфики в кадровой политике, обусловленных формированием муниципальных образований на уровне городов и районов;

16. Каковы основные направления муниципальной кадровой политики?

а) принятие местной администрацией, учреждениями и организациями обоснованных и достаточных решений, осуществление мероприятий в целях обеспечения эффективной кадровой работы на основе муниципальной кадровой политики;

б) определение объема прав, полномочий и ответственности всех субъектов муниципальной кадровой политики в ее реализации;

с) планирование и реализация профессиональной карьеры кадров, стимулирование должностного роста;

д) прогнозирование кадрового потенциала территории;

е) обеспечение условий для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных кадров;

ф) обеспечение и стимулирование качественного и эффективного труда;

17. В чем выражается значение муниципальной кадровой политики?

а. в отражении уровня развития муниципального образования, его потребности в кадрах и резерве; состоянии муниципальных кадров и уровне их профессионализма;

б. в закономерности развития кадровых процессов, их зависимости от характера и уровня общественно-политического и экономического положения муниципального образования;

с. в определении содержания программы набора, отбора, подготовки и переподготовки кадров, путей и средств кадрового обеспечения реформы местного самоуправления;

18. Главный правовой документ, регламентирующий трудовые отношения:

- a. Трудовой кодекс РФ;
- b. Конституция РФ;
- c. Гражданский кодекс РФ;
- d. Закон о занятости населения;

19. Текучесть кадров – это:

a. отношение числа покинувших работников к числу принятых;

b. отношение числа принятых работников к среднему числу занятых в течение года;

c. отношение числа покинувших работников к среднему числу занятых в течение года;

d. отношение числа принятых работников к числу покинувших;

20. Штатное расписание относится к:

- a. документам по движению персонала;
- b. документам по учету персонала;
- c. документам, регламентирующим деятельность персонала;
- d. документам по труду и заработной плате;

21. Должность - это:

a. совокупность официально предоставленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения;

b. лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей;

c. штатная единица организации;

d. способность того или иного лица влиять на окружающих с целью подчинить их своей воле;

22. К какой группе документов относится должностная инструкция?

- a. документы по движению персонала;
- b. документы по учету персонала;
- c. документы, регламентирующие деятельность персонала;
- d. документы по труду и оплате труда;

23. Адаптация персонала – это:

a. мероприятия, способствующие раскрытию личного потенциала работников;

b. процесс подготовки работников к выполнению новых производственных функций;

c. процесс передачи знаний и навыков от более опытного служащего к менее опытному;

d. приспособление к содержанию и условиям работы, к социальной среде;

24. Мониторинг персонала - это:

a. обеспечение организации квалифицированными служащими;

b. изучение, анализ, планирование персонала;

c. содержание информационной базы по персоналу;

d. постоянное специализированное наблюдение за состоянием персонала.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100-85	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал конкретной темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
84-76	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного

		материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа «Региональное и муниципальное управление»
Форма подготовки: очная

Владивосток
2017

**Паспорт ФОС по дисциплине «Кадровые технологии в органах
государственной власти и местного самоуправления»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Знает	принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	Умеет	использовать принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	Владеет	практическими навыками реализации принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-5 знание о деятельности органов государственного управления, отвечающих за информационное, правовое обеспечение реализации государственных стратегических программ развития территории и постоянное взаимодействие с общественными организациями и оценивать результаты их взаимодействия при формировании гражданского общества	Знает	структуру органов государственного управления, процесс правового регулирования реализации государственных стратегических программ развития территории
	Умеет	взаимодействовать с общественными организациями, оценивать результаты их взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления при формировании гражданского общества
	Владеет	навыками формирования государственных стратегических программ развития территории
ПК-11 способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Знает	нормативные правовые основы принятия государственных управленческих решений
	Умеет	проводить анализ потребностей и интересов основных социальных групп при принятии государственных управленческих решений, их ресурсного обеспечения
	Владеет	навыками принятия государственных управленческих решений

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Кадровая политика в реформировании и развитии системы государственной гражданской службы Российской Федерации: концептуальные подходы и административно-правовое регулирование	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает систему государственной гражданской службы Российской Федерации	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет выделять этапы развития системы государственной гражданской службы Российской Федерации		
			владеет методами анализа кадровой политики в реформировании и развитии системы государственной гражданской службы Российской Федерации		
2	Тема 2. Система управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает систему управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы	Эссе (ПР-3) Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет применять нормативно-правовую базу для управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы		
			владеет навыками управления кадровым потенциалом в сфере государственной и муниципальной службы		
3	Тема 3. Пути реализации современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы: применение новых кадровых технологий, повышение статуса и ответственности	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает формы современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы	Групповая дискуссия (УО-4) Доклад-презентация (УО-3)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет применять современные кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления		
			владеет навыками реализации современной кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы		
4	Тема 4. Виды кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает виды кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет анализировать кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы		
			владеет навыками применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы		
5	Тема 5. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет применять технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы		
			владеет технологиями формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы		
6	Тема 6. Технологии оценки кадрового потенциала государственной и муниципальной	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1	знает технологии оценки кадрового потенциала государственной и муниципальной службы	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
			умеет разрабатывать критерии оценки кадрового потенциала		

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины службы	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
		ПК-3 ПК-11	государственной и муниципальной службы владеет навыками работы с кадровым потенциалом		
7	Тема 7. Технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления умеет анализировать технологии развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления владеет навыками применения технологий развития человеческих ресурсов в сфере государственного и муниципального управления	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
8	Тема 8. Стимулирование и мотивация деятельности государственных и муниципальных служащих. Планирование карьеры и разработка индивидуальных планов профессионального развития государственных и муниципальных служащих	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает формы стимулирования и мотивации деятельности государственных и муниципальных служащих умеет разрабатывать индивидуальные планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих владеет навыками планирования карьеры и разработки индивидуальных планов профессионального развития государственных и муниципальных служащих	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену
9	Тема 9. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе. Проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-11	знает технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе умеет анализировать проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов владеет навыками внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов	Групповая дискуссия (УО-4)	Рейтинг/Вопросы к экзамену

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» проводится в форме контрольных мероприятий (групповых дискуссий, подготовка презентации-доклада, эссе) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (собеседование);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (выполнение практических работ, решение ситуационных задач);
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления» предусмотрен рейтинг / экзамен по билетам.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, практических

занятий, студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к экзамену, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит индивидуальные задания. Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний представлены в структурном элементе ФОС V.

Темы докладов-презентаций

1. Государственная Кадровые технологии в России: историческая ретроспектива
2. Современные тенденции и приоритетные направления реализации государственной кадровой политики в России
3. Проблемы реализации муниципальной кадровой политики в Российской Федерации.
4. Характерные особенности кадровой политики стран АТР: Японии, Сингапура, Китая
5. Практика кадровой политики США и европейских стран: Франция, Германия, Великобритания и возможности ее применения в российских условиях
6. Типовая структура и существующие модели службы управления персоналом региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления
7. Практика организации кадровых служб в регионах Российской Федерации (по выбору студента)

Критерии оценки презентации-доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительн о)	61-75 баллов (удовлетворительн о)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательно, использовано 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.

Критерии оценки (устный ответ):

100-85 баллов – выставляется, если ответ показывает наличие у студента прочных знаний основных процессов изучаемой предметной области, демонстрирует глубину и полноту раскрытия темы; владение терминами; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий; делать выводы и обобщения; давать аргументированные ответы; приводить примеры; свободно выступать перед аудиторией; логично и последовательно отвечать на поставленный вопрос; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - выставляется, если ответ, обнаруживающий наличие у студента знаний основных процессов изучаемой предметной области, глубину и полноту раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и

последовательность ответа. Однако допускаются несколько неточностей, присутствуют небольшие погрешности в ответе.

75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Темы эссе

1. Современные тенденции в развитии человеческого потенциала России и проблемы кадрового обеспечения органов публичной власти
2. Генезис кадровой политики в органах власти России
3. Назначение и специфика профессиональной кадровой работы в органах власти
4. Степень моей готовности к выбранной профессиональной деятельности
5. Я и Время: уроки тайм-менеджмента
6. Технологизация кадровой работы: ресурсы, преимущества, риски и ограничения

7. Специфика управления кадровым потенциалом государственных и муниципальных служащих

Критерии оценки:

100-86 баллов выставляется, если студент ясно и корректно выразил своё мнение по теме эссе, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Привел данные различных источников с использованием отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно- правового характера. Показал навыки самостоятельной исследовательской работы по теме эссе; владение методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов раскрываемой в эссе темы. Не допустил фактических ошибок, связанных с пониманием описываемых проблем. Оформил работу в соответствии с требованиями.

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены ряд неточностей и погрешности в оформлении работы.

75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование темы размышлений. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено более трех ошибок в смысловом содержании

раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления»:

1. Государственная кадровая политика: субъекты, объекты, содержание, принципы, типы и механизмы.
2. Государственная кадровая политика: основные направления, виды и уровни реализации.
3. Социальная сущность и системный характер государственной кадровой политики.
4. Цели, приоритеты и специфика государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.
5. Концепция кадровой политики: назначение, разработка, состав, правовой статус, использование.
6. Сравнительный анализ Концепции кадровой политики и кадровая доктрина Российской Федерации и одной из стран СНГ (Республики Беларусь, Казахстана и пр.)
7. Историческая ретроспектива государственной кадровой политики в России
8. Зарубежные практики формирования кадровой политики государства в системе властных органов.
9. Возможности адаптации мировой практики в управлении кадровыми процессами в органах власти российских регионов.
10. Правовое регулирование кадровой политики в Российской Федерации
11. Проблемы и перспективы формирования и развития кадрового потенциала органов государственной власти и местного самоуправления.
12. Система управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления

13. Кадровые технологии и кадровая стратегия в управлении персоналом органов государственной власти и местного самоуправления.

14. Кадровое планирование и кадровый контроллинг в управлении персоналом государственной и муниципальной службы

15. Современное назначение кадровой службы региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

16. Современные требования к работникам кадровых служб органов государственной и муниципальной власти.

17. Структура, основные направления деятельности, традиционные и новые функции кадровых подразделений властных органов.

18. Основные кадровые процессы в деятельности кадровых служб: комплектование, оценка, мотивация, развитие и высвобождение кадров.

19. Специфика управленческого труда в органах государственной власти и местного самоуправления.

20. Кадровая культура и самоменеджмент руководителя структурного подразделения органа публичной власти.

21. Кадровый аудит как этап формирования и как инструмент повышения эффективности кадровой политики.

22. Факторы технологизации кадровой деятельности и виды кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

23. Правовое регулирование применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы.

24. Технологии комплектования персонала органов государственной власти и местного самоуправления.

25. Технологии оценки персонала органов государственной власти и местного самоуправления.

26. Технологии развития персонала органов государственной власти и местного самоуправления.

27. Инновационные формы и методы совершенствования кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы: планирование карьеры, ротация, наставничество и стажерство.

28. Стимулирование и мотивация деятельности государственных и муниципальных служащих

29. Индивидуальные планы саморазвития государственных и муниципальных служащих.

30. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на государственной и муниципальной службе.

**Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине
«Кадровые технологии в органах государственной власти и местного самоуправления»**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенция
100- 85	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками. Обладает способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, а также способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
84-76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Обладает способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.
75-61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.