Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»[1]

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 17:16:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ» ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА — «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНО-ЗАОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 5 лет
ГОД НАБОРА - 2026

Санкт-Петербург, 2026

1 Приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 07.08.2026 № 21/1/26-О внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части уточнения дат, устанавливающих периоды ее реализации для обучающихся 2026 года набора.

Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования для обучающихся 2026 года набора были утверждены приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 13.04.2026 № 14/1/26-О.

Рабочая программа учебной дисциплины **КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ**, части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»** разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации учебной дисциплины **КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических/ лабораторных занятий (при наличии) по дисциплине), части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»**, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» - формирование у бакалавров системы знаний и умений, позволяющих им отбирать и использовать эффективные технологии управления человеческими ресурсами в системе государственного, муниципального и корпоративного управления.

Задачи изучения дисциплины «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне»:

- определить основные направления деятельности по управлению персоналом в системе государственной, муниципальной и корпоративной службы;
- сформировать навыки по созданию системы управления персоналом в различных организационных структурах;
- сформировать навыки по разработке и реализации кадровой политики, эффективных технологий управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования - программе бакалавриата - по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация государственного и муниципального управления» профессиональной компетенции ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2).

Код и содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» (знания, умения, навыки)
ПК-1 Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ	ПК-1.1 Анализирует состояние социально-экономической и политической среды в государственном, муниципальном и корпоративном управлении	***Знает:*** основы формирования социально политической среды российского государства, основные источники и методы сбора и средства хранения, переработки маркетинговой информации. ***Умеет*:** применять методы анализа социально-политической среды, анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях потенциальных рынков для проекта государственно-частного партнерства. ***Владеет:*** навыками применения методов анализа социально-политической среды в государственном и муниципальном управлении и принципами социального прогнозирования, в

	ПК-1.2 Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ	***Знает:*** методы оценки эффективности деятельности органов государственной власти и служащих. ***Умеет:*** планировать и оценивать эффективность расходования бюджетных средств, оценивать эффективность проектов на основе интегральной оценки эффективности качественных и количественных критериев. ***Владеет:*** инструментами финансового менеджмента в государственном секторе;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» реализуется в рамках учебных дисциплин по выбору части формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Учебная дисциплина изучается в 7 семестре (для очно-заочной формы обучения).

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	**56**	**56**
Лекции	18	18
Семинарские занятия	18	18
В т. ч. практическая подготовка	*18*	*18*
Практические занятия	18	18
В т. ч. практическая подготовка	*18*	*18*
Консультация	*2*	*2*
Самостоятельная работа	***52***	***52***
Промежуточная аттестация - экзамен	***36***	***36***
Общая трудоемкость	***144***	***144***

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационнообразовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций, семинарских и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На семинарах рассматриваются наиболее сложные для понимания теоретические вопросы. На практических занятиях формируются практические умения и навыки, закрепленные за дисциплиной. Внеаудиторная контактная

работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий **Тематический план для очно-заочной формы обучения**

№	Наименование темы	Всего часов	Контактные (аудиторные) часы	Из них				Самостоятельная работа	Консультация	Контроль	Формируемые компетенции
				лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные работы				
1	Основные направления и правовые основы организации управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	10	4	2	1*	1*		6			ПК-1.1, ПК-1.2
2	Информационноаналитическое обеспечение управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	12	6	2	2*	2*		6			
3	Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне	16	8	2	3*	3*		8			
4	Технологии найма персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	16	8	2	3*	3*		8			
5	Технологии адаптации персонала	16	8	2	3*	3*		8			
6	Развитие государственных и муниципальных служащих.	18	10	4	3*	3*		8			
7	Кадровый резерв в системе управления персоналом	18	10	4	3*	3*		8			
	Консультация	2	2						2		
	Экзамен	**36**								**36**	
	Итого	**144**	**56**	18	18*	18*		**52**	2	**36**	

***-в форме практической подготовки**

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам Тема 1. Основные направления и правовые основы организации управления персоналом на государственном, муниципальном и

корпоративном уровне (ПК-1.1, ПК-1.2) Содержание лекционных занятий:

Нормы конституционного права в управлении персоналом. Нормы административного права в управлении персоналом. Нормы трудового права в управлении персоналом. Учебная, справочная и научная литература об управлении персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне.

Содержание практических занятий:

1. Нормативные документы, регламентирующие кадровые процессы
2. Нормы конституционного, административного, трудового права в управлении персоналом

Тема 2. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне (ПК-1.1, ПК-1.2) Содержание лекционных занятий:

Понятие информационно-аналитического обеспечения управления персоналом. Кадровая информация: правовые основы сбора, анализа, хранения и использования персональных данных.

Содержание практических занятий:

1. Правовые основы сбора кадровой информации.
2. Понятие и структура персональных данных.

Тема 3. Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне (ПК-1.1, ПК-1.2)

Содержание лекционных занятий:

Функции кадровой службы. Организационная структура управления кадрами на государственном, муниципальном и корпоративном уровне.

Содержание практических занятий:

1. Функции кадровой службы.
2. Кадровая политика организации.
3. Организационная структура управления кадрами.

Тема 4. Технологии найма персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне (ПК-1.1, ПК-1.2)

Содержание лекционного курса:

Система найма персонала: определение потребности в персонале, подбор персонала, отбор персонала, прием персонала.

Содержание практических занятий:

1. Элементы системы найма персонала.
2. Определение потребности в персонале.
3. Подбор персонала.
4. Отбор персонала.
5. Прием персонала.

Тема 5. Технологии адаптации персонала (ПК-1.1, ПК-1.2)

Содержание лекционного курса:

Система адаптации персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне: социально-психологическая, профессиональная, психофизиологическая адаптация. Первичная и вторичная адаптация.

Содержание практических занятий:

1. Система адаптации персонала.
2. Первичная и вторичная адаптация.

Тема 6. Развитие государственных, муниципальных и корпоративных служащих (ПК-1.1, ПК-1.2)
Содержание лекционного курса:

Основные принципы и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих. Порядок отбора учебных заведений для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих.

Содержание практических занятий:

1. Система развития персонала на предприятии: проектирование и реализация.

Тема 7. Кадровый резерв в системе управления персоналом (ПК-1.1, ПК-1.2) Содержание лекционного курса:

Критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва. Этапы формирования состава кадрового резерва. Современные технологии отбора, оценки и обучения кадрового резерва. Формы подготовки работников, включенных в состав кадрового резерва.

Содержание практических занятий:

1. Виды кадрового резерва.
2. Формы подготовки работников, включенных в состав кадрового резерва.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада (эссе) по заданной проблеме;
- разработка презентаций;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение контрольных заданий;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

№ п/п	**Вид учебно-методического обеспечения**
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе
3.	Вопросы для письменного/устного опроса, тематика докладов.
4.	Контрольные задания (варианты).
5.	Тестовые задания.
6.	Темы для разработки презентаций
7.	Темы Круглого стола

8.	Вопросы к экзамену.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине[1]

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций, определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО «СЗУ».

7.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапах текущего контроля успеваемости показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты тестирования, устных опросов, коллоквиумов и выполнения контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования, устных опросов и выполнения контрольных работ по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 - «Отлично»
30-40	4 - «Хорошо»
12-29	3 - «Удовлетворительно»
0-12	2 - «Неудовлетворительно»

На этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» показателями оценивания компетенций являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций

ПК-1.1

Знает: основы формирования социально-политической среды российского государства, основные источники и методы сбора и средства хранения, переработки маркетинговой информации.
***Умеет*:** применять методы анализа социально-политической среды, анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях потенциальных рынков для проекта государственно-частного партнерства.
Владеет: навыками применения методов анализа социально-политической среды в государственном и муниципальном управлении и принципами социального прогнозирования, в составлении прогнозов социальных и политических процессов, финансирования проектов государственно-частного партнерства.

ПК-1.2

Знает: методы оценки эффективности деятельности органов государственной власти и служащих.
Умеет: планировать и оценивать эффективность расходования бюджетных средств, оценивать эффективность проектов на основе интегральной оценки эффективности качественных и количественных критериев.
Владеет: инструментами финансового менеджмента в государственном секторе; навыками проведения финансового анализа деятельности государственных учреждений.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

[1] Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

«Недостаточный»	«Пороговый»	«Продвинутый»	«Высокий»
Индикаторы универсальной компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности,
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять
вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и
Оценка «неудовлетворительн	**Оценка «удовлетворительн**	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «отлично»**

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности индикаторов компетенций, закрепленных за дисциплиной.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Положительная оценка по дисциплине выставляется, в случае если индикаторы компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне не ниже порогового уровня.

7.2 . Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций[2]

Примерный комплект заданий для *текущего контроля* успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) текущий контроль успеваемости может проводиться посредством ЭИОС.

Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся (ПК-1.1, ПК-1.2)

Опрос по темам (ПК-1.1, ПК-1.2)

1. Нормы конституционного права в управлении персоналом.
2. Нормы административного права в управлении персоналом.
3. Нормы трудового права в управлении персоналом.
4. Понятие информационно-аналитического обеспечения управления персоналом.
5. Кадровая информация: правовые основы сбора, анализа, хранения и использования персональных данных.
6. Понятие и структура персональных данных.
7. Функции кадровой службы.
8. Организационная структура управления кадрами на государственном, муниципальном и корпоративном уровне.
9. Кадровая политика организации.
10. Организационная структура управления кадрами.
11. Система найма персонала: определение потребности в персонале, подбор персонала, отбор персонала, прием персонала.
12. Элементы системы найма персонала.
13. Определение потребности в персонале.
14. Подбор персонала.
15. Отбор персонала.
16. Прием персонала.
17. Система адаптации персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне: социально-психологическая, профессиональная, психофизиологическая адаптация.
18. Первичная и вторичная адаптация.
19. Основные принципы и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих.
20. Порядок отбора учебных заведений для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих.
21. Критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва.
22. Этапы формирования состава кадрового резерва.

Типовые варианты тестовых заданий (ПК-1.1, ПК-1.2)

1. Объект управления в сфере кадрового менеджмента - это:

[2] Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

а) отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив

б) весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера

в) gперсонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады)

г) представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

2. Функции кадровых служб предприятий, работающих в соответствии с требованиями кадрового менеджмента, - это

а) планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства

б) создание резерва персонала, подбор в кандидаты, определение групп кадрового резерва

в) оформление трудовых контрактов работников

г) оценка трудовой деятельности каждого работника

д) профориентация и адаптация - включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства

е) определение заработной платы и льгот работников в целях привлечения, сохранения, закрепления в коллективе

ж) организация обучения кадров

з) управление дисциплиной

и) визирование распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.).

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

а) поступлением на государственную гражданскую службу РФ и ее прохождением

б) определением правового статуса государственного гражданского служащего государственной гражданской службы

в) поступлением на государственную гражданскую службу РФ и прекращением государственной гражданской службы

г) поступлением на государственную гражданскую службу РФ, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъекта РФ.

4 .Государственная гражданская служба Российской Федерации подразделяется на:

а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации

б) федеральную государственную гражданскую службу и муниципальную службу

в) федеральную государственную гражданскую службу и локальную гражданскую службу

г) другое

5.Возрастание роли кадровой политики в настоящее время связано:

а) с регионализацией экономики и целенаправленно структурной перестройкой занятости населения; с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени;

б) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

в) с напряженной ситуацией на региональных рынках труда в связи с введением экономических санкций

г) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

6. Главная цель реализации кадровой политики организации заключается в:

а) изучении рынка труда

б) обеспечении организации квалифицированными сотрудниками и их эффективном использовании

в) адаптации личности
г) улучшении мотивации личности

7. Процедурная логика HR-маркетинга выстраивается на основе:
а) корпоративной аналитической HR-отчетности
б) обучения HR-специалистов
в) оценки HR-метрик
г) шаблонных HR-метрик

8. Команда в государственном управлении - это
а) преимущественно неформальное объединение государственных служащих, нацеленное на служение обществу посредством решения амбициозных, но реально достижимых целей с четко описанными и обоснованными критериями конечных их состояний, ограниченных по срокам исполнения и направленных на удовлетворение потребностей социальных групп населения, воспринимаемых участникам команд как значимые, необходимые и достижимые
б) союз единомышленников; группа людей, сплотившихся вокруг лидера, вокруг общей цели и единых ценностей
в) группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща
г) тот сегмент, который способен реализовать каждого сотрудника лучшим образом

9. Система стимулирования труда персонала должна:
а) быть постоянной
б) периодически пересматриваться
в) пересматриваться 1 раз в 10 лет
г) пересматриваться 1 раз в год

10. Какой документ НЕ требуется при приеме на работу?
а) трудовая книжка
б) диплом об образовании
в) паспорт
г) свидетельство о рождении

11. Субъект управления персоналом - это:
а) группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным
б) конкретный руководитель структурного подразделения

12. Понятие «кадровый менеджмент» - это:
а) комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия
б) область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала (вербовка и отбор персонала), задействование в работе, высвобождение, развитие, контролинг персонала, а также структурирование работ, политика вознаграждений и социальных услуг, политика участия в успехе, управление затратами на персонал и руководство сотрудниками
в) системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников

г) вид менеджмента в рамках теории управления

13. В содержание управления персоналом входят следующие направления:

а) определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг

б) формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка)

в) кадровая политика (взаимосвязь с внешним и внутренним рынком труда, высвобождение, перераспределение и переподготовка кадров)

г) система общей и профессиональной подготовки кадров

д) адаптация работников на предприятии

е) оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия

ж) деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия рабочей силой и за надежную социальную защиту работника

з) деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия

14. Цели управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне - это:

а) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях

б) повышение эффективности производства и труда, в т. ч. достижение максимальной прибыли

в) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива

г) оптимизация количества персонала на предприятии/фирме

15. Одним из компонентов классификации персонала является профессия. Это:

а) род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки

б) род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий

16. Квалификация работника - это:

а) степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий

б) документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования

17. Содержание корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента включает следующие элементы:

а) тематические базы данных (по важнейшим направлениям кадрового менеджмента)

б) программы, обеспечивающие функционирование баз данных

в) локальные (корпоративные) сети

г) специалисты, осуществляющие анализ, планирование, организацию, контроль и оценку работы корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента

д) технологии кадрового менеджмента

18. Этапы кадрового планирования на корпоративном уровне - это:

а) оценка имеющихся трудовых ресурсов

б) планирование будущих потребностей в кадрах

в) оценка будущих потребностей в кадрах

г) разработка критериев удовлетворенности руководства предприятия в будущих потребностях в кадрах

д) расчет экономической и социальной эффективности привлечения кадров

19. Прогноз оттока кадров на государственном, муниципальном и корпоративном уровнях осуществляется на основании следующей информации:

а) количество работников, планирующих уход на пенсию

б) количество работников, имеющих инвалидность, и возможное число инвалидов, чьи заболевания связаны со спецификой производства

в) количество лиц, которые могут уволиться по собственному желанию с учетом ключевых негативных факторов

г) количество работников, которые могут пойти на различные формы обучения (очное, очно-заочное, вечернее)

д) количество работников, которых могут призвать в армию

е) количество работников, которые могут уйти в отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком

ж) количество лиц, которые могут уволиться из-за межличностных конфликтов

20. Карьера - это:

а) последовательность должностей, занимаемых сотрудником в одной организации последовательность должностей в рамках всей профессиональной жизни человека постепенное продвижение по служебной лестнице, сопровождающееся изменением

б) навыков, способностей, квалификационных возможностей работника

в) продвижение человека по ступеням производственной, социальной, административной или иной иерархии

г) путь к успеху, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само достижение такого положения

д) изменение социального статуса человека, сопровождающееся увеличением его доходов

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
(ПК-1.1, ПК-1.2)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» проводится в форме экзамена.

Типовые вопросы к экзамену (ПК-1.1, ПК-1.2)

1. Понятие государственной службы.
2. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом организаций.
3. Управление персоналом государственной службы: функции, структура, технологии.
4. Психологические особенности профессиональной деятельности государственного, муниципального и корпоративного служащего.
5. Управление организационным поведением государственных служащих.
6. Нормы конституционного, административного, трудового права в управлении персоналом.
7. Субъекты управления персоналом государственной и муниципальной службы.
8. Содержание и основные функции кадровых технологий.
9. Нормативные и правовые основы применений кадровых технологий.
10. Компьютеризация и автоматизация кадровых технологий и кадровых процессов.
11. Процесс карьерного продвижения государственного, муниципального и корпоративного служащего.
12. Технология управления карьерой персонала.
13. Отбор персонала и способы замещения должностей.
14. Методы оценки индивидуальных качеств государственных, муниципальных и корпоративных служащих.
15. Формализация, представление и обработка кадровой информации.
16. Подготовка и оформление документов для проведения аттестации служащих.
17. Сроки аттестации, технологии порядка ее организации, формирование комиссий, утверждение графиков, составление списков аттестуемых, подготовка отзывов.
18. Принципы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих.

19. Виды, формы обучения служащих.
20. Этапы формирования состава кадрового резерва. 7. Современные технологии отбора, оценки и обучения кадрового резерва.
21. Структура кадрового планирования в организациях.
22. Методика определения потребности в персонале учреждения.
23. Процесс создания, обработки и движения кадровых документов, хранения и использования их в текущей деятельности.
24. Положение о кадровой службе.
25. Распорядительная документация кадровой службы.
26. Системы документов в управлении персоналом.
27. Организационная документация кадровой службы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/Н. И. Борисов. — Москва: КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: https://book.ru/book/947322. — Текст: электронный.
2. Семенова, В. В., Управление персоналом: учебник/В. В. Семенова, И. С. Кошель. — Москва: Русайнс, 2023. — 319 с. — ISBN 978-5-466-02214-8. — URL: https://book.ru/book/947578. — Текст: электронный.
3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник/А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с.: ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-04539-4. - Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Шарков, Ф. И. Константы гудвилла: стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы: учебное пособие/Ф. И. Шарков. - 5-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°: Издательство Шаркова, 2020. - 272 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684227. - Библиогр. в кн. - ISBN 9785-394-03640-8. - Текст: электронный.
2. Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие: [16+]/Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова; Российский государственный гуманитарный университет. - 2-е изд. - Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2022. - 100 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688974. - ISBN 978-57281-3083-3. - Текст: электронный.

Периодические издания:

1. Менеджмент и Бизнес-Администрирование/изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования; гл. ред. Т. А. Козенкова; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2014 - 2023. - схем., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=704465. - ISSN 2075-1826. - Текст: электронный.
2. Методы менеджмента качества/изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. С. Э. Кедрова; учред. Всероссийская организация качества, ООО «РИА «Стандарты и качество». - Москва: РИА «Стандарты и качество», 2013 - 2024. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/mdex.php?page=journal red&jid=712204. - ISSN 0130-6898. - Текст: электронный
3. Российский экономический журнал/ изд. Академия менеджмента и бизнес- администрирования; гл. ред. А. Ю. Мелентьев; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - Москва: Академия менеджмента и бизнес-

администрирования, 2021-2023. - ил. -схем., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=702745. - ISSN 0130-9757. - Текст: электронный.
4. Business Excellence/гл. ред. Т. Киселева; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество»; учред. Н. Томпсон. - Москва : РИА «Стандарты и качество», 2013-2024. - ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=712195. - ISSN 1813-9485. - Текст: электронный.
5. Фундаментальные науки и современность: международный научный журнал/гл. ред. А. С. Бажин ; учред. А. С. Бажин. - Владивосток: Эксперт-Наука, 2018-2021. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=685649. - Текст: электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Национальная электронная библиотека - http://www.rusneb.ru
- Официальный сайт Правительства РФ - http://www.gov.ru
- Официальный сайт журнала «Вопросы экономики» - https://www.vopreco.ru/jour?locale=ru RU
- Официальный сайт журнала «Эксперт» - https://expert.ru/
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - https://rosstat.gov.ru/
- Официальный интернет- портал правовой информации - http://pravo.gov.ru
- Электронная библиотека журналов Издательского дома Гребенникова - электронная библиотека статей по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению - http://grebennikon.ru
- Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru;
- http://elibrary.ru - научная электронная библиотека

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Кадровые технологии на государственном и муниципальном	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	Кадровые технологии на государственном и муниципальном	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Современные профессиональные базы данных

https://rosstat. gov.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://diss.rsl.ru/?menu=disscatal og/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://www.hr-life.ru	HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
https://www.cfin.ru/rubricator.sht ml	База данных «Библиотека управления» менеджмент
https://mintrud. gov. ru/opendata	База открытых данных и Минтруда
https://iq.hse.ru/	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»
https://www.csr.ru/ru/	База данных исследований Центра стратегических разработок
http://ibcm.biz	База данных «Библиотека подходов к управлению изменениями» портала Управление изменениями - проект Василия Демьяненко -

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне»

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление успешное овладение содержанием дисциплины «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Основными видами учебной работы являются лекционные, семинарские и практические занятия. Групповое обсуждение и индивидуальные консультации в процессе решения учебных задач, в т. ч. посредством электронной образовательной среды СЗУ.

Успешное изучение дисциплины «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением ее теоретического содержания, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных и интерактивных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует опираться и уметь конспектировать лекции, так как в учебниках, как правило, излагаются общепринятые, устоявшиеся научные взгляды.

Во-вторых, обучающийся обязан целенаправленно готовиться к практическим занятиям.

В-третьих, обучающемуся следует внимательно изучить целевую установку по изучаемой дисциплине и квалификационные требования, предъявляемые к подготовке выпускников, рабочую программу и тематический план. Это позволит четко представлять круг изучаемых дисциплиной проблем, ее место и роль в подготовке бакалавра.

В-четвертых, качественное и в полном объеме изучение дисциплины возможно при активной работе в часы самостоятельной подготовки. Обучающийся должен использовать нормативные документы, научную литературу и другие источники, раскрывающие в полном объеме содержание дисциплины. Список основной и дополнительной литературы, сайтов интернета предлагается в рабочей программе. При этом следует иметь в виду, что для глубокого изучения дисциплины необходима литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе и электронные;

б) справочная литература - энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы.

Для успешного овладения содержанием дисциплины «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» обучающиеся должны выполнить нижеследующие указания:

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к занятиям **лекционного типа**:

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к **семинарским** занятиям**:**

Подготовке студентов к семинарскому занятию, как правило, предшествует соответствующий лекционный блок. Обучающиеся имеют возможность ознакомиться с планом семинара, изучить и законспектировать рекомендованную литературу, основные документы по теме. Обычно на семинарское занятие выносятся несколько вопросов. Кроме них на семинаре также может быть заслушан и обсужден доклад (сообщение) на актуальную тему, с которым обычно выступают наиболее подготовленные обучающиеся. Тема доклада либо является заглавной в проблематике всего семинара, либо обобщающей. Докладчику целесообразно заблаговременно в индивидуальном порядке получить у преподавателя методические рекомендации по подготовке доклада. По наиболее сложным вопросам обучающиеся также могут проконсультироваться у преподавателя в ходе подготовки к семинарскому занятию.

Подготовка к семинарскому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Для полноценной подготовки к семинару чтения учебника крайне недостаточно - в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно

и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника - вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинарскому занятию.

Работа над литературой состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Перед конспектированием следует прочитать текст, чтобы составить о нем предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к **практическим** занятиям**:**

Подготовка к практическим занятиям включает 2 этапа: 1-й - организационный; 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста (не допускается и простое чтение конспекта). Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающийся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, используя факты и наблюдения в сфере современных международных отношений.

10.2. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных заданий;
- разработку презентаций;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на практических занятиях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарским и практическим занятиям;
- изучения основной и дополнительной литературы;
- изучения нормативно-правовых актов;
- подготовки к контрольным заданиям, тестированию и т.д.;
- подготовки к практическим занятиям устных докладов (эссе, рефератов) и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и

учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;
2) основных аргументов;
3) выводов.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности имевших место международно-политических событий, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста доклада (эссе) или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих коллег, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Подготовка к промежуточной аттестации:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Основная литература и значительная часть дополнительной литературы по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» имеется в библиотеке СЗУ.

Непосредственная самостоятельная работа по подготовке к зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *семинарского занятия* проводится в форме самостоятельной работы над вопросами семинара с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Пропущенное *семинарское занятие* отрабатывается в следующей форме: обучающийся приходит на семинар по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он готовит реферат по теме пропущенного семинара с использованием дополнительной литературы и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные семинарские занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в форме самостоятельной работы обучающегося над вопросами практического занятия с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается в следующей форме: - обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне» применяются **следующие информационные технологии:**

1) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации);
2) доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы;
3) доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

1. *Ежегодно обновляемое лицензионное ПО*
   Microsoft Windows 10 Pro.
   Microsoft Office 2019 Professional Plus.
   Kaspersky Endpoint Security
2. *Свободно распространяемое ПО*
   7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome, PDF24, Agent Kaspersky, Classic Shell, Adobe Acrobat, MultiPresenter, OneDrive, KLite Codec, OBS Studio, BANDICAM

Информационно-справочные системы:
Информационно-правовое обеспечение «Гарант» - www.garant.ru.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторный фонд, необходимый для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляет собой учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Аудитории, оснащённые стационарным мультимедийным/переносным мультимедийным оборудованием, оснащены широкополосным доступом в сеть интернет.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой
учебная аудитория № 301 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:** ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационнообразовательной среде организации	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А

учебная аудитория № 309 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран;	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме - не более чем на 20 мин.;
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № ____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____

(подпись, инициалы и фамилия)