

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.09.2024 15:01:06
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Экономический факультет

Рабочая программа учебной дисциплины

Кадровые технологии на государственном и муниципальном уровне

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное муниципальное управление и контроль

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная

Составитель программы:

Собченко Н.В., доцент кафедры
Менеджмента и маркетинга

Москва 2024

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Государственное муниципальное управление и контроль, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295); Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), согласована и рекомендована к утверждению.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Социальных технологий и государственной службы»

протокол № от «19» февраля 2024г.

И.о. зав. каф. «Социальных технологий
и государственной службы»



А.С. Лукьянец

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне».....	14
.....	14
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	17
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	28
10.2. Электронно-библиотечная система.....	28
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	29
10.4. Информационные справочные системы.....	29
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	31
12. Лист регистрации изменений.....	

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

Предметом дисциплины «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» является совокупность социально-управленческих, организационных и правовых отношений, складывающихся в процессе управления персоналом; закономерности и тенденции развития деятельности кадровой службы; инструменты реализации кадровой политики на государственном, муниципальном и корпоративном уровне.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре для всех форм обучения, форма контроля – экзамен, курсовая работа

Цель изучения дисциплины:

формирование у бакалавров системы знаний и умений, позволяющих им отбирать и использовать эффективные технологии управления человеческими ресурсами в системе государственного, муниципального и корпоративного управления.

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.

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.

Задачи:

- 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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-1.1 - Анализирует состояние социально-экономической и политической среды в государственном, муниципальном и корпоративном управлении

ПК-1.2 - Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), Профессионального стандарта 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2020 г. № 431н.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-1	Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ	<p>ПК-1.1 - Анализирует состояние социально-экономической и политической среды в государственном, муниципальном и корпоративном управлении</p> <p>ПК-1.2 - Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	59	35	23
Аудиторная работа (всего):	59	35	23
в том числе:			
Лекции	18	10	8
семинары, практические занятия	36	20	10
лабораторные работы			
Консультации	5	5	5

Курсовая работа	36	36	36
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	85	109	148
Вид промежуточной аттестации обучающегося - Экзамен	36	36	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Основные направления и правовые основы организации управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	20	2		2	16			Опрос
2	Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	24	2		4	18			Опрос
3	Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	24	2		6	16			Коллоквиум

	Текущий контроль (контрольный срез)									Тестирование
4	Технологии найма персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	24	2		6		16		Коллоквиум
5	Технологии адаптации персонала	7	26	2		6		18		Коллоквиум
6	Развитие государственных и муниципальных служащих.	7	30	4		6		20		Коллоквиум
7	Кадровый резерв в системе управления персоналом	7	32	4		6		22		Коллоквиум
	ИТОГО		180	18		36		85		Экзамен (36)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Основные направления и правовые основы организации управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	20	1		2		17		Опрос
2	Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	24	1		2		21		Опрос

3	Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	24	1		2		21		Коллоквиум
	Текущий контроль (контрольный срез)									Тестирование
4	Технологии найма персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	7	24	1		2		21		Коллоквиум
5	Технологии адаптации персонала	7	26	2		4		20		Коллоквиум
6	Развитие государственных и муниципальных служащих.	7	30	2		4		24		Коллоквиум
7	Кадровый резерв в системе управления персоналом	7	32	2		4		26		Коллоквиум
	ИТОГО		180	10		20		109		(18) экзамен

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Основные направления и правовые основы организации управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне

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

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

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

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

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

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

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.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в

последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Основные направления и правовые основы организации управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	Законодательство о государственной, муниципальной и корпоративной службе РФ. Учебная, справочная и научная литература о государственной, муниципальной и корпоративной службе.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	Структура трудового контракта	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 3. Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	Современные информационные ресурсы в деятельности кадровых служб	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 4. Технологии найма персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне	Методика определения потребности в персонале	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 5. Технологии адаптации персонала	Оценка эффективности адаптационных процедур	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 6. Развитие государственных, муниципальных и корпоративных служащих	Критерии профессионализма и профессиональной культуры	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 7. Кадровый резерв в системе управления персоналом	Технология управления карьерой персонала	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Коллоквиум, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-1.1, ПК-1.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ПК-1.1, ПК-1.2
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу,	ПК-1.1, ПК-1.2

			а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-1.1, ПК-1.2

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен – ПК-1.1, ПК-1.2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне»,

			<p>знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
1.	Тестирование (на экзамене) – ПК-1.1, ПК-1.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Опрос по темам

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.

6.3.1.2. Типовые варианты тестовых заданий

1. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:
отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив

весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера

персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады)

представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

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

планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития производства

создание резерва персонала, подбор кандидатов, определение групп кадрового резерва

оформление трудовых контрактов работников

оценка трудовой деятельности каждого работника

профориентация и адаптация – включение вновь набранных работников в коллектив, в процесс производства

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

организация обучения кадров

управление дисциплиной

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

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

поступлением на государственную гражданскую службу РФ и ее прохождением

определением правового статуса государственного гражданского служащего государственной гражданской службы

поступлением на государственную гражданскую службу РФ и прекращением государственной гражданской службы

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 :

федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации

федеральную государственную гражданскую службу и муниципальную службу

федеральную государственную гражданскую службу и локальную гражданскую службу

другое

5. Возрастание роли кадровой политики в настоящее время связано:

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; с высокой монополизацией и концентрацией российского производства; с напряженной ситуацией на региональных рынках труда в связи с введением экономических санкций

с высокой монополизацией и концентрацией российского производства

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

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:

изучении рынка труда

обеспечении организации квалифицированными сотрудниками и их эффективном использовании

адаптации личности

улучшении мотивации личности

7. Процедурная логика HR-маркетинга выстраивается на основе:

корпоративной аналитической HR-отчетности

обучения HR-специалистов

оценки HR-метрик

шаблонных HR-метрик

8. Команда в государственном управлении – это

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 участниками команд как значимые, необходимые и достижимые

союз единомышленников; группа людей, сплотившихся вокруг лидера, вокруг общей цели и единых ценностей

группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща

тот сегмент, который способен реализовать каждого сотрудника лучшим образом

9. Система стимулирования труда персонала должна:

быть постоянной

периодически пересматриваться

пересматриваться 1 раз в 10 лет

пересматриваться 1 раз в год

10. Какой документ НЕ требуется при приеме на работу

трудовая книжка

диплом об образовании

паспорт

свидетельство о рождении

11. Субъект управления персоналом – это:

группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным

конкретный руководитель структурного подразделения

12. Понятие «кадровый менеджмент» - это:

комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия

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

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

вид менеджмента в рамках теории управления

13. В содержание управления персоналом входят следующие направления:

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

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

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

система общей и профессиональной подготовки кадров

адаптация работников на предприятии

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

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

деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия

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

повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях

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

обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива

оптимизация количества персонала на предприятии/фирме

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

род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки

род трудовой деятельности, занятий, требующих знания технологий

16. Квалификация работника – это:

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

документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования

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

тематические базы данных (по важнейшим направлениям кадрового менеджмента)

программы, обеспечивающие функционирование баз данных
локальные (корпоративные) сети
специалисты, осуществляющие анализ, планирование, организацию, контроль и
оценку работы корпоративной информационной системы в части кадрового менеджмента
технологии кадрового менеджмента

18. Этапы кадрового планирования на корпоративном уровне – это:
оценка имеющихся трудовых ресурсов
планирование будущих потребностей в кадрах
оценка будущих потребностей в кадрах
разработка критериев удовлетворенности руководства предприятия в будущих
потребностях в кадрах
расчет экономической и социальной эффективности привлечения кадров

19. Прогноз оттока кадров на государственном, муниципальном и корпоративном
уровнях осуществляется на основании следующей информации:
количество работников, планирующих уход на пенсию
количество работников, имеющих инвалидность, и возможное число инвалидов, чьи
заболевания связаны со спецификой производства
количество лиц, которые могут уволиться по собственному желанию с учетом
ключевых негативных факторов
количество работников, которые могут пойти на различные формы обучения (очное,
очно-заочное, вечернее)
количество работников, которых могут призвать в армию
количество работников, которые могут уйти в отпуск по беременности, родам и уходу
за ребенком
количество лиц, которые могут уволиться из-за межличностных конфликтов

20. Карьера – это:
последовательность должностей, занимаемых сотрудником в одной организации
последовательность должностей в рамках всей профессиональной жизни человека
постепенное продвижение по служебной лестнице, сопровождающееся изменением
навыков, способностей, квалификационных возможностей работника
продвижение человека по ступеням производственной, социальной,
административной или иной иерархии
путь к успеху, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само
достижение такого положения
изменение социального статуса человека, сопровождающееся увеличением его
доходов

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

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.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» проводится в соответствии с учебным планом в 7 семестре для всех форм обучения в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116161.html>.

2. Трубицын, К. В. Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне: практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>.

3. Беликова И.П. Управление персоналом : учебное пособие / Беликова И.П.. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

4. Семенова В.В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В.. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>

2. Панфилова О.В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / Панфилова О.В.. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>

3. Хан Н. HR-аналитика : практическое руководство по работе с персоналом на основе больших данных / Хан Н., Миллнер Д.. — Москва : Альпина Пабlishер, 2022. — 384 с. — ISBN 978-5-9614-7831-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122512.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и

<p>работа</p>	<p>закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки,
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если</p>

	<p>большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамену по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамену. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах

	<p>(тестах) экзамену.</p> <p>Для успешной сдачи экзамену по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровые технологии на государственном, муниципальном и корпоративном уровне» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

3. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus— по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

4. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3АЧ-69Х-АВК, действует до 13.10.2023

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
10. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
11. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
12. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
13. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>
14. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования

электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании
Ученого совета от «26» февраля 2024 г. протокол № 6

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			