

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Кафедра менеджмента

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе  
Устименко Ю.А.  
«21» июня 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.В.06 Технологии управления человеческими ресурсами в органах власти**

Программа магистратуры: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: заочная

Курс –1,2

Семестр – 1,2,3

Всего зачетных единиц – 5, часов – 180

Форма отчетности: зачёт – 2 семестр, экзамен – 3 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление (уровень высшего образования – магистратура)

Программу разработал:  
к.п.н., доцент Н.Н. Розанова

Одобрена на заседании кафедры менеджмента  
14.06.2022 г. Протокол № 14

Заведующая кафедрой менеджмента  
\_\_\_\_\_ Беляева Е.А.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Технологии управления человеческими ресурсами в органах власти» (Б1.В.06) входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», относится к части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучается студентами 1 курса в 1 и 2 семестрах и на 2 курсе, в 3 семестре. Опирается на знания, полученные при изучении дисциплин, читаемых параллельно: «Правовое регулирование ГМУ», «Система государственного и муниципального управления», «Технология принятия управленческих решений в ГМУ, «Государственная социальная политика» и др.

Полученные студентами знания способствуют углублению компетенций, получаемых при изучении других профессиональных курсов, а также успешному прохождению практик, выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
<b>ПК-2</b> – Способен разрабатывать и применять инновационные механизмы, технологии, инструменты государственного и муниципального управления для реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; анализировать и оценивать эффективность государственных и муниципальных программ и проектов, исходя из интересов общества и государства	<b>Знать:</b> инновационные механизмы, технологии, инструменты государственного и муниципального управления для реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; основные инструменты финансового и денежно-кредитного регулирования, применяемые государством; принципы и методы анализа и оценки эффективности управления проектами и программами в государственном муниципальном управлении, прогнозирования социально-экономических последствий их реализации; <b>Уметь:</b> определять оптимальность использования того или иного инновационного механизма, технологии, инструмента государственного и муниципального управления для эффективной реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; разрабатывать комплекс мероприятий, направленных на финансовое и денежно-кредитное регулирование экономики; проводить анализ государственных и муниципальных программ и проектов. <b>Владеть:</b> навыками разработки инновационных механизмов, технологий, инструментов государственного и муниципального управления для реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; современными методами финансового и денежно-кредитного регулирования экономики; навыками оценки эффективности государственных и муниципальных программ и проектов, исходя из интересов общества и государства.
<b>ПК-4</b> – Способен разрабатывать кадровую политику в органах государственной и муниципальной власти, максимально используя кадровый потенциал с целью обеспечения результативной	<b>Знать:</b> базовые понятия, теоретические и правовые основы кадровой политики в органах государственной и муниципальной власти; задачи, принципы, основные направления кадровой политики; содержание деятельности кадровой службы органа власти; лучшие кадровые практики и технологии управления человеческими ресурсами в органах власти.

деятельности	<p><b>Уметь:</b> проводить анализ кадровой ситуации, диагностику существующей кадровой политики органа власти; оценивать эффективность деятельности кадровой службы для оптимизации кадровой политики, максимально используя кадровый потенциал для обеспечения результативной деятельности органа власти.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки кадровой политики и прогрессивных технологий управления человеческими ресурсами в органах власти; навыками принятия эффективных управленческих решений в сфере кадровой политики.</p>
--------------	---

### 3. Содержание дисциплины

#### Тема 1. Концептуальные основы кадровой политики органов власти

Управление человеческими ресурсами (УЧР) в системе государственного и муниципального управления. Эволюция подходов и концепций, современные тенденции развития сферы УЧР. Понятие кадровой политики. Цель, задачи, принципы и методы кадровой политики. Правовое регулирование кадровой политики государственных и муниципальных органов власти. Этапы формирования кадровой политики.

Современное реформирование кадровой политики органов власти. Деятельность кадровой службы органа власти. Лучшие кадровые практики органов власти субъектов РФ.

#### Тема 2. Комплектование кадрового корпуса государственной и муниципальной службы

Технологии формирования кадрового состава организации и органов власти. Поступление на государственную и муниципальную службу: правовое регулирование. Условия и ограничения поступления. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы. Компетентностный подход в УЧР на государственной и муниципальной службе. Модель компетенций, профиль компетенций должности и профиль сотрудника. Справочник 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. Организация и методы конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую службу. Заключение служебного контракта. Испытание и адаптация персонала в органах власти. Внедрение наставничества.

#### Тема 3. Деловая оценка в управлении человеческими ресурсами органов власти

Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной и муниципальной службы. Организация и методы деловой оценки государственных и муниципальных служащих. Внедрение системы комплексной оценки в органах власти. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и муниципальных служащих и пути их преодоления.

#### Тема 4. Технологии профессионального развития на государственной и муниципальной службе

Правовая база и принципы профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих. Планы индивидуального профессионального развития. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации служащих.

Продвижение по службе в органах власти. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти. Организация ротации. Особенности построения карьеры на государственной и муниципальной службе. Принципы карьерной стратегии сотрудника. Создание и работа с

кадровым резервом на государственной гражданской и муниципальной службе. Внешний и внутренний резерв. Федеральный и региональный резерв управленческих кадров.

#### Тема 5. Мотивация и стимулирование кадрового состава органов власти

Понятие мотивации трудового поведения персонала. Механизм мотивации. Стимулирование труда персонала: понятие, принципы эффективного стимулирования. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование; моральное; организационное. Разработка системы стимулирования. Построение мотивационных профилей.

Оплата труда и система стимулирования в органах власти. Поощрения и награждения, государственные гарантии, дисциплинарные взыскания на государственной и муниципальной службе.

Прекращение прохождения государственной и муниципальной службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

#### 4. Тематический план

№ п/п	Темы	Всего часов	Очная форма		
			Аудиторная работа		Самостоя- тельная работа
			лекции	практ. занятия	
1	Концептуальные основы кадровой политики органов власти	72	2	2	68
<i>Итого 1 семестр: 72</i>		<b>72</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>68</b>
2	Концептуальные основы кадровой политики органов власти	32	2	2	28
	Подготовка к зачету	<b>4</b>			<b>4</b>
<i>Итого 2 семестр: 36</i>		<b>36</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>32</b>
3	Комплектование кадрового корпуса государственной и муниципальной службы	20	2	4	15
4	Деловая оценка в управлении человеческими ресурсами органов власти	16	2	2	10
5	Технологии профессионального развития на государственной и муниципальной службе	18	2	2	10
6	Мотивация и стимулирование кадрового состава органов власти	18	2	2	10
		63	8	10	45
	Подготовка к экзамену	<b>9</b>			<b>9</b>
<i>Итого 3 семестр: 72</i>		<b>72</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>54</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>180</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>154</b> (141+13)

#### 5. Виды образовательной деятельности

##### Занятия лекционного типа

##### 1 семестр

### **Лекция 1. Концептуальные основы кадровой политики органов власти (2 часа)**

1. Управление человеческими ресурсами (УЧР) в системе государственного и муниципального управления.
2. Эволюция подходов и концепций, современные тенденции развития сферы УЧР.
3. Понятие кадровой политики. Цель, задачи, принципы и методы кадровой политики.
4. Правовое регулирование кадровой политики государственных и муниципальных органов власти.
5. Этапы формирования кадровой политики.

### **2 семестр**

### **Лекция 2. Концептуальные основы кадровой политики органов власти (2 часа)**

1. Современное реформирование кадровой политики органов власти.
2. Деятельность кадровой службы органа власти.
3. Лучшие кадровые практики органов власти субъектов РФ

### **3 семестр**

### **Лекция 3. Комплектование кадрового корпуса государственной и муниципальной службы (2 часа)**

1. Поступление на государственную и муниципальную службу: правовое регулирование.
2. Условия и ограничения поступления.
3. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.
4. Компетентностный подход в УЧР на государственной и муниципальной службе. Модель компетенций, профиль компетенций должности и профиль сотрудника.
5. Организация и методы конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую службу.
6. Заключение служебного контракта.
7. Испытание и адаптация персонала в органах власти. Внедрение наставничества.

### **Лекция 4. Деловая оценка в управлении человеческими ресурсами органов власти (2 часа)**

1. Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной и муниципальной службы.
2. Организация и методы деловой оценки государственных и муниципальных служащих.
3. Внедрение системы комплексной оценки в органах власти.
4. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и муниципальных служащих и пути их преодоления.

### **Лекция 5. Технологии профессионального развития на государственной и муниципальной службе (2 часа)**

1. Правовая база и принципы профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
2. Организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Планы индивидуального профессионального развития.
4. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации служащих.

5. Продвижение по службе в органах власти.
6. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти. Организация ротации.
7. Создание и работа с кадровым резервом на государственной гражданской и муниципальной службе.

### **Лекция 6. Мотивация и стимулирование кадрового состава органов власти (2 часа)**

1. Понятие мотивации трудового поведения персонала. Механизм мотивации.
2. Стимулирование труда персонала: понятие, принципы эффективного стимулирования.
3. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование; моральное; организационное.
4. Разработка системы стимулирования. Построение мотивационных профилей.
5. Оплата труда и система стимулирования в органах власти.
6. Поощрения и награждения, государственные гарантии, дисциплинарные взыскания на государственной и муниципальной службе.
7. Прекращение прохождения государственной и муниципальной службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

### **Занятия семинарского типа (практические занятия)**

#### **1 семестр**

#### **Практическое занятие 1. Концептуальные основы кадровой политики органов власти (2 часа)**

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Управление человеческими ресурсами (УЧР) в системе государственного и муниципального управления.
2. Эволюция подходов и концепций, современные тенденции развития сферы УЧР.
3. Понятие кадровой политики. Цель, задачи, принципы и методы кадровой политики.
4. Правовое регулирование кадровой политики государственных и муниципальных органов власти.
5. Этапы формирования кадровой политики.

*Задание 1.* Раскройте содержание основных понятий: персонал, человеческий ресурс, человеческий капитал, кадровый потенциал, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, кадровая политика, активная, пассивная, открытая, закрытая кадровая политика, кадровая стратегия, государственная кадровая политика, кадровая политика государственного органа, поступление на государственную гражданскую/муниципальную службу, прохождение, прекращение службы. *Дайте устный ответ.*

*Задание 2.* Выделите основные критерии для оценки эффективности кадровой политики. Проведите сравнительный анализ основных идей традиционной (на основе концепции управления кадрами) и современной (прогрессивной – на основе концепции управления человеческими ресурсами) кадровой политики

#### *Сравнительная характеристика традиционной и прогрессивной кадровой политики*

Критерий сравнения	Традиционная кадровая политика (управление кадрами)	Современная кадровая политика (управление человеческими ресурсами)

*Задание 3.* Проанализируйте нормативно-правовую основу кадровой политики государственных органов и заполните таблицу.

*Нормативно-правовое регулирование кадровой политики  
государственных органов*

Кадровая функция	Нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровую функцию
<i>Образец</i> Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы	

**2 семестр**

**Практическое занятие 2. Концептуальные основы кадровой политики органов власти  
(2 часа)**

*Вопросы для обсуждения*

1. Современное реформирование кадровой политики органов власти.
2. Деятельность кадровой службы органа власти.
3. Деятельность Управления государственной гражданской службы и кадровой политики Аппарата Администрации Смоленской области.
4. Лучшие кадровые практики органов власти субъектов РФ.

*Задание 1. Аналитическое.* Проанализируйте приоритетные направления развития кадровой политики в соответствии с современной программой реформирования государственной гражданской службы Российской Федерации. «Наполните» данные направления предметными предложениями по внедрению прогрессивных кадровых технологий.  
*Дайте устный ответ.*

*Задание 2. Аналитическое.* Изучите содержание кадровых технологий в соответствии с нормами служебного законодательства и укажите их в контексте основных кадровых функций государственных и муниципальных органов. Заполните таблицу.

*Нормативные кадровые технологии органов власти*

Кадровая функция органа власти	Кадровые технологии
<i>Образец</i> Поступление на государственную/муниципальную службу	

**3 семестр**

**Практическое занятие 3. Комплектование кадрового корпуса государственной и муниципальной службы (4 часа)**

*Вопросы для обсуждения*

1. Поступление на государственную и муниципальную службу: правовое регулирование.
2. Условия и ограничения поступления.
3. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.
4. Компетентностный подход в УЧР на государственной и муниципальной службе. Модель компетенций, профиль компетенций должности и профиль сотрудника.
5. Организация и методы конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую службу.
6. Заключение служебного контракта.
7. Испытание и адаптация персонала в органах власти. Внедрение наставничества.

*Задание 1.* Раскройте содержание основных понятий: найм, набор, отбор персонала, поступление на службу, конкурс на замещение вакантных должностей, квалификационные требования, критерии, методы отбора, служебный контракт, испытание, адаптация, наставничество; компетентностный подход, компетентность, компетенция, модель компетенций, профиль компетенций, профиль должности. *Дайте устный ответ.*

*Задание 2.* По результатам изучения процесса поступления на государственную и муниципальную службу, ответьте на вопросы. *Дайте устный ответ.*

1) Назовите ограничения при поступлении на государственную и муниципальную службу.

2) Перечислите заболевания, препятствующие поступлению на государственную/муниципальную службу и её прохождению.

3) Каким образом госслужащими представляются сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Что это за сведения?

4) Какие документы предоставляются гражданином при поступлении на службу?

5) Какие требования предъявляются к претенденту на занятие должности государственной/муниципальной службы?

6) Как организована конкурсная процедура на замещение вакантных должностей государственной гражданской/муниципальной службы?

7) Кто входит в состав конкурсной комиссии?

8) Перечислите методы отбора для разных категорий и групп должностей. Какие из них Вы считаете наиболее эффективными?

9) Какие решения могут приниматься по результатам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской/муниципальной службы?

10) Почему конкурс на кадровый резерв считается источником поступления на государственную/муниципальную службу?

11) Можно ли поступить на государственную/муниципальную службу, не проходя конкурсную процедуру?

12) Для чего нужен федеральный портал государственной службы и управленческих кадров? URL: <https://gossluzhba.gov.ru>.

*Задание 3. Аналитическое.* На основе анализа процесса поступления на государственную / муниципальную службу, заполните недостающие элементы схемы. Раскройте содержание организации процесса конкурсного отбора. *Дайте устный ответ.*



### Система отбора кадров в органы власти



*Задание 4. Аналитическое.* Раскройте содержание системы квалификационных требований применительно к любой должности государственной гражданской службы в соответствии с уровнями, предложенными Министерства труда и социальной защиты РФ. на основе Справочника квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы.

*Задание 5.* В целях методического обеспечения системы наставничества на государственной гражданской службе Минтрудом России подготовлен Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. По результатам его изучения и рассмотрения вопросов адаптации в органах власти, ответьте на вопросы. *Дайте устный ответ.*

- 1) Что такое адаптация? Чем она отличается от испытательного срока?
- 2) Какие нормативные акты регламентируют процесс адаптации в органах власти?
- 3) В чем отличие испытательного срока в органах власти от испытательного срока, в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
- 4) На какие категории госслужащих не распространяется необходимость прохождения испытательного срока?
- 5) Раскройте содержание процесса прохождения испытательного срока на государственной гражданской службе.
- 6) Какие поручения могут быть даны госслужащему в процессе прохождения испытательного срока и внесены в таблицу учета результатов исполнения государственным гражданским служащим Российской Федерации своих должностных обязанностей в период испытания
- 7) Что может быть основанием непрохождения испытательного срока в органах власти?
- 8) Какие бывают виды адаптации? Какой из них требует наибольшего управленческого внимания с точки зрения его сложности?
- 9) Перечислите факторы, способствующие/препятствующие процессу адаптации в органах власти.
- 10) Перечислите основные механизмы адаптации?

- 11) Какие инструменты адаптации самые эффективные?
- 12) Какова структура и содержание типовой адаптационной программы?
- 13) В отношении каких категорий служащих осуществляется наставничество в органах власти?
- 14) Кто может быть наставником в органах власти?
- 15) Каким образом оценивается эффективность наставничества?

#### **Практическое занятие 4. Деловая оценка в управлении человеческими ресурсами органов власти (2 часа)**

##### *Вопросы для обсуждения*

1. Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной и муниципальной службы.
2. Организация и методы деловой оценки государственных и муниципальных служащих.
3. Внедрение системы комплексной оценки в органах власти.
4. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и муниципальных служащих и пути их преодоления.

*Задание 1.* Раскройте содержание основных понятий: деловая оценка, квалификационный экзамен, аттестация, классный чин, комплексная система оценки, КПЭ (ключевые показатели эффективности), Assessment-Center, методика «360°». *Дайте устный ответ.*

*Задание 2.* По результатам изучения процесса деловой оценки на государственной и муниципальной службе, ответьте на вопросы. *Дайте устный ответ.*

- 1) Для чего проводится аттестация государственных/муниципальных служащих?
- 2) Как часто может проводиться аттестация?
- 3) Какие категории служащих могут подпадать под внеочередную аттестацию?
- 4) Как должна быть организована аттестация в государственном/муниципальном органе?
- 5) Кто входит в состав аттестационной комиссии?
- 6) Какие документы на служащего предоставляются в аттестационную комиссию?
- 7) Какие сведения о служащем содержит отзыв на него, предоставляемый аттестационной комиссией?
- 8) Расшифруйте уровни оценки по результатам аттестации: «А», «Б», «В», «Г», «Д».
- 9) На основе анализа материалов по системе всесторонней оценки служащих, раскройте содержание и особенности различных видов оценки: оценки квалификации; оценки профессиональных качеств; оценки эффективности и результативности.
- 10) Какие кадровые решения могут быть приняты по результатам аттестации?
- 11) Для чего проводится квалификационный экзамен?
- 12) Какие классные чины Вы знаете? Что дает государственному/муниципальному служащему повышение классного чина?
- 13) Каким образом проводится квалификационный экзамен?
- 14) Можно ли получить очередной классный чин иначе, чем сдав квалификационный экзамен?
- 15) Какие методы оценки служащих применяются в процессе аттестации, квалификационного экзамена?
- 16) Для каких категорий, групп должностей необходима общественная оценка (оценка населением)? Как она может быть организована?

*Задание 3.* Заполните таблицу, подобрав к каждой категории и группе должностей государственной гражданской/муниципальной службы соответствующие методы оценки. Раскройте содержание не 3-х конкретных методов оценки.

*Матрица использования методов оценки в соответствии с должностью службы*

Категории должностей	Группы должностей	Рекомендуемые методы оценки
Образец Руководители	Высшая	Тестирование, реферат, эссе, написание экспертного заключения, ассесмент-центр, собеседование, интервью, кейсы

*Задание 4. Аналитическое.* Разработайте оптимальную схему организации оценочной процедуры в органах государственной/муниципальной власти. *Дайте устный ответ.*

### Практическое занятие 5. Технологии профессионального развития на государственной и муниципальной службе (2 часа)

*Вопросы для обсуждения*

1. Правовая база и принципы профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
2. Организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Планы индивидуального профессионального развития.
4. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации служащих.
5. Продвижение по службе в органах власти.
6. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти. Организация ротации.
7. Создание и работа с кадровым резервом на государственной гражданской и муниципальной службе.

*Задание 1.* Раскройте содержание основных понятий: профессиональное развитие, обучение, дополнительное профессиональное образование, подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка, индивидуальный план профессионального развития, государственный заказ, карьера, служебное продвижение, вертикальная и горизонтальная карьера, ротация, кадровый резерв, резерв управленческих кадров. *Дайте устный ответ.*

*Задание 2. Аналитическое.* Заполните недостающие этапы обучения в схеме и раскройте содержание процесса организации обучения государственных/муниципальных служащих. *Дайте устный ответ.*



## Практическое занятие 6. Мотивация и стимулирование кадрового состава органов власти (2 часа)

### Вопросы для обсуждения

1. Понятие мотивации трудового поведения персонала. Механизм мотивации.
2. Стимулирование труда персонала: понятие, принципы эффективного стимулирования.
3. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование; моральное; организационное.
4. Разработка системы стимулирования. Построение мотивационных профилей.
5. Оплата труда и система стимулирования в органах власти.
6. Поощрения и награждения, государственные гарантии, дисциплинарные взыскания на государственной и муниципальной службе.
7. Прекращение прохождения государственной и муниципальной службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

*Задание 1.* Раскройте содержание основных понятий: мотив, стимул, мотивация, стимулирование, тип мотивации, мотивационный профиль, система кадетерия, гарантии, дисциплинарные взыскания, служебный спор, конфликт интересов, этика служебного поведения, принцип служения, этический кодекс. *Дайте устный ответ.*

*Задание 2.* Укажите основные группы методов стимулирования, приведите примеры из опыта стимулирования любого органа власти. Заполните таблицу.

### Формы и методы стимулирования в органах власти

Форма стимулирования	Методы стимулирования	Примеры

*Задание 3.* По результатам изучения процесса увольнения, высвобождения персонала, прекращения прохождения государственной и муниципальной службы, ответьте на вопросы. *Дайте устный ответ.*

- 1) В чем разница понятий «увольнение» и «высвобождение» персонала.
- 2) Каковы основные причины и методы увольнений в соответствии с Трудовым кодексом РФ? Чем отличаются данные причины на государственной службе?
- 3) Перечислите основания прекращения прохождения службы в результате нарушений служебного поведения.
- 4) Что такое моббинг персонала? В чем он проявляется на госслужбе?
- 5) Что представляет собой комплексная программа кадровых мероприятий по высвобождению при увольнении по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, при выходе на пенсию? В чем ее особенности на госслужбе?
- 6) Каковы преимущества государственного/муниципального служащего при выходе на пенсию?

*Задание 4. Аналитическое.* Проанализируйте информацию о положительных примерах профилактики коррупционных правонарушений, представленных МВД. *Дайте устный ответ.*

В январе 2020 года от инспектора ДПС ОГИБДД ОМВД России по г. Шадринску УМВД России по Курганской области старшего лейтенанта полиции Ф.А. Скучера поступило уведомление о склонении его к коррупционному поведению. К нему обратился гр-н М.М. Череповских с предложением о передаче денежных средств в качестве взятки за не привлечение его к административной ответственности. По данному факту СУ СК России по Курганской области возбуждено уголовное дело по ч. 3 ст. 30, ч. 3 ст. 291 УК РФ.

За добросовестное исполнение служебных обязанностей и отказ от получения взятки старший лейтенант полиции Скучер Федор Антонович приказом начальника ОМВД России по г. Шадринску УМВД России по Курганской области поощрен денежной премией.

Как Вы считаете, насколько целесообразно поощрение государственных служащих за отказ от взятки? Аргументируйте свою позицию.

## Самостоятельная работа

### 1 семестр

#### Практическое занятие 1. Концептуальные основы кадровой политики органов власти

*Задания для самостоятельной работы:*

*Задание 1. Аналитическое.* Раскройте содержание основных современных проблем кадровой политики, представленных на схеме. Предложите направления их преодоления в соответствии с основными тенденциями развития сферы УЧР.



*Задание 2.* Перечислите основные проблемы реализации кадровой политики государственных органов в и предложите направления их преодоления, с учетом современных направлений реформирования государственной гражданской и муниципальной службы.

*Повышение эффективности кадровой политики органов власти*

Проблема реализации кадровой политики	Рекомендации по преодолению проблем кадровой политики
<i>Образец</i> Теневые принципы кадровой политики	

*Задание 3.* Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

### 2 семестр

#### Практическое занятие 2. Концептуальные основы кадровой политики органов власти

*Задание 1. Аналитическое.* Подготовьте аналитическую записку по кадровой политике органов исполнительной власти по результатам сравнительного анализа деятельности кадровых служб 2-х субъектов РФ (Смоленской области и любого (ых) субъекта (ов) РФ). Оформите результаты в таблице.

Параметры для сравнения:

- ✓ субъекты кадровой политики (кадровая служба, иные органы);

- ✓ место кадровой службы в структуре ОИВ субъекта;
- ✓ структура и должностной состав кадровой службы;
- ✓ направления деятельности кадровой службы (на основе анализа Положений о подразделениях);
- ✓ численность и заработная плата ГГС субъекта в их сравнении со Смоленской областью (в динамике, минимум за 3 последних года), по официальным данным Росстата.
- ✓ программы реформирования кадровой политики субъекта (на основе программ реформирования ГГС и кадровой политики субъектов).

Аналитическая записка должна содержать выводы о наличии особенностей, прогрессивных элементов кадровой политики ГГС субъектов РФ (в том числе, по сравнению со Смоленской областью) и соответствующие предложения по совершенствованию кадровой политики ОИВ Смоленской области.

*Задание 2. Аналитическое.* На сайте Министерства труда и социального развития Российской Федерации познакомьтесь с базой лучших кадровых практик на государственной и муниципальной службе. (Применение кадровых технологий на государственной гражданской службе. URL: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programs/gossluzhba/17>).

Выделите не менее 3-х критериев, по которым Вы можете сформировать группы лучших практик (например, лучшие методы обучения; обучение молодых госслужащих и др.). В каждой группе должно быть не менее 3-х практик по разным направлениям кадровой политики (всего – не менее 9). Оформите *презентацию* по следующей схеме.

1) Укажите первый критерий (например, лучшие методы обучения).

2) Сделайте краткое описание практик (должно быть понятно, в чем заключается их смысл) - не менее 3-х – последовательно.

3) Сделайте вывод по группе практик первого критерия.

4) Второй критерий...краткое описание второй группы практик и т.д.

В заключении презентации сделайте общий вывод о прогрессивных направлениях развития современной кадровой политики на государственной гражданской и муниципальной службе.

*Задание 3. Подготовка докладов* (см. п. 6.1 данной программы).

### 3 семестр

#### Практическое занятие 3. Комплектование кадрового корпуса государственной и муниципальной службы

*Задание 1. Аналитическое.* Раскройте содержание системы квалификационных требований применительно к любой должности государственной гражданской службы в соответствии с уровнями, предложенными Министерства труда и социальной защиты РФ, на основе Справочника квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы.

*Задание 2. Аналитическое.* Разработайте профиль компетенций для своей должности

1) Если Вы работаете на государственной/муниципальной службе – на основе Справочника квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. URL: <https://rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1>

Структура профиля в соответствии с этими рекомендациями.

Для государственной/муниципальной службы это будут профессиональные квалификационные требования (из двух частей: общие и дополнительные квалификационные требования). См. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 3.2 Приложение № 1. Форма «Профессиональные квалификационные требования в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего» и рекомендации по определению профессиональных квалификационных требований в соответствии с указанной формой. Приложение № 2. Пример заполнения формы

«Профессиональные квалификационные требования в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего».

2) Для любых иных должностей – НЕ государственной/муниципальной службы – используйте любые материалы, но если есть ПРОФСТАНДАРТ по Вашей должности, то опирайтесь на него.

Профстандарты можно найти на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ.

URL: <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Обязательные элементы:

1. названия компетенций (в блоках – *кластерах* – или без)
2. описание компетенций (индикаторы)
3. уровни компетенций (к каждой или в целом)
4. вес компетенций по шкале от 0 до 1 (или в % – до 100%).

Рекомендуемое общее количество компетенций, в зависимости от должности, – не более 25. Они могут быть сгруппированы в блоки (кластеры), например, профессиональные компетенции, личностные, деловые, управленческие; может быть группировка по принципу профессиональные знания, профессиональные навыки, личностные и деловые качества. Любые иные вариации. Главное !!! – должно быть удобно работать с этим профилем, и он должен соответствовать реальному положению дел. Если должность «простая», и там, например, 5 основных компетенций, то зачем их группировать? Это не целесообразно. Лучше всего сначала определиться с компетенциями, затем сгруппировать их по блокам. И работать над каждой компетенцией

Работа с весом компетенций. Лучше всего сначала определить вес каждого блока. Например: профессиональные знания – 0,3 (или 30%), профессиональные навыки – 0,5 (или 50%), личностные и деловые качества – 0,2 (или 20%). Далее распределять вес каждой компетенции внутри блока.

Например, это может быть такая табличная форма

### Профиль компетенции должности.....

Название компетенции / вес компетенции	Описание компетенции (индикаторы)	Уровни проявления компетенций
<b>I. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ 0,5 или 50%</b> (это блок или кластер)		
1. Компетенция гражданского поведения и этики / 0,1 или 10%	Стремление работать на благо общества в соответствии с правилами этического поведения.	<p><b>Уровень 1.</b> Развито чувство ответственности и гражданского сознания, в том числе ряда специфических этических качеств, таких как гражданский долг, верность интересам государства, честность и неподверженность коррупционным воздействиям. Обладает нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц.</p> <p><b>Уровень 2.</b> Знает требования профессиональной этики и поступает в соответствии с этими требованиями, обладает гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения.</p> <p><b>Уровень 3.</b></p>

		Способен к взаимодействиям в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. <b>Уровень 4.</b> В практической деятельности не стремится руководствоваться правилами этического поведения и действует только в личных интересах. <b>Уровень 5.</b> Не понимает важности данной компетенции, не пытается ее применять и развивать.
2.....		
3.....		
<b>II. ....</b> (это блок или кластер)		
1.....		
2.....		

*Задание 3. Аналитическое.* На сайте федерального портала государственной службы и управленческих кадров пройдите on-line тестирование – комплекс тестовых вопросов по 6 блокам (см. в конце задания ссылки на каждый из тестов).

По результатам прохождения тестирования по каждому блоку сделайте скриншот страницы. У Вас должно быть 6 скриншотов с итогами Вашего тестирования.

По прохождению каждого теста Ваш результат должен быть не менее 13 верных ответов из 15.

Все скриншоты расположите в одном документе формата Документ Microsoft Office Word.

Документ назовите своей фамилией и словом «Тестирование», например, «Иванов. Тестирование» и загрузите в систему.

Тесты для самопроверки для поступления на госслужбу делятся по типу вопросов и области знаний и проводятся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31.03.2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

В разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» есть возможность пройти онлайн-тестирование, которое включает примерный перечень тестов из 250 вопросов.

Для успешного прохождения тестирования при поступлении на государственную службу рекомендуется освоить полный комплекс вопросов, представленный ниже:

1. Пробная версия Комплекса тестовых вопросов на соответствие квалификационным требованиям вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (базовым квалификационным требованиям);

<https://rosmintrud.ru/testing/default/answer/2>

2. Тестовые вопросы на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

<http://госслужба.орг.рф/тестовые-вопросы-на-знание-государст/>

3. Тестовые вопросы на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

<http://госслужба.орг.рф/ii-тестовые-вопросы-на-знание-конституц/>

4. Тестовые вопросы на знание основ законодательства о государственной и государственной гражданской службе Российской Федерации;

<http://госслужба.орг.рф/iii-тестовые-вопросы-на-знание-основ-зак/>



5. Тестовые вопросы на знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

<http://госслужба.орг.рф/iv-тестовые-вопросы-на-знание-основ-зак/>

6. Тестовые вопросы на знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

<http://госслужба.орг.рф/v-тестовые-вопросы-на-знания-и-умения-в/>

*Задание 4. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).*

#### **Практическое занятие 4. Деловая оценка в управлении человеческими ресурсами органов власти**

*Задание 1. Аналитическое.* Изучите методические материалы сайта Министерства труда и социальной защиты РФ.

– Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. URL: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/4>

Методический инструментарий по внедрению комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку)

Методика всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Методический инструментарий основан на передовом международном опыте по организации оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих и содержит HR-технологии, используемые в ведущих российских и международных компаниях.

Изучите систему комплексной оценки и отдельных ее элементов, порядок организации и проведения комплексной оценки, а также способы учета результатов комплексной оценки в деятельности государственных органов. По результатам анализа заполните таблицу.

*Преимущества и недостатки внедрения системы комплексной оценки в органах власти*

Преимущества	Недостатки

*Задание 2. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).*

#### **Практическое занятие 5. Технологии профессионального развития на государственной и муниципальной службе**

*Задание 1.* Проведите сравнительный анализ основных форм обучения в органах власти, заполните таблицу.

*Анализ форм и методов обучения в органах власти*

Форма обучения	Методы обучения	Преимущества	Недостатки
<i>Внутренне обучение</i>			
<i>Внешнее обучение</i>			

*Задание 2.* Схематично отобразите возможный типовой карьерный путь государственного гражданского/муниципального служащего, отталкиваясь от низовой должности (категория обеспечивающие специалисты, младшая группа должностей). Ориентируйтесь на предложенный вариант карьерного плана, предусмотрите возможность его оптимизации.

*Карьерный план прохождения государственной гражданской/муниципальной службы*

Траектория карьерного роста по должностям	Группа должности	Категория должности	Классный чин	Квалификационные требования/компетенции	Необходимое профессиональное развитие для замещения должности

*Задание 3. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).*

**Практическое занятие 6. Мотивация и стимулирование кадрового состава органов власти**

*Задание 1. Аналитическое. Заполните таблицы.*

*Структура денежного содержания государственных служащих*

Должностной оклад	Дополнительные выплаты

*Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной службе*

Стаж на государственной службе	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, %
От 1 года до 5 лет	
От 5 до 10 лет	
От 10 до 15 лет	
Свыше 15 лет	

*Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы*

Группа должностей государственной службы	Размер ежемесячной надбавки за особые условия (в % к должностному окладу)
Высшая	
Главная	
Ведущая	
Старшая	
Младшая	

*Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну*

Степень секретности	Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, %
«Особая важность»	
«Совершенно секретно»	

«Секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	
"Секретно" без проведения проверочных мероприятий	

*Задание 2. Аналитическое.* Опытный (10 лет стажа работы) ведущий специалист отдела по антикоррупционной экспертизе нормативных актов стал хуже выполнять задания.

#### *Схема мотивационного процесса*

1. Анализ ситуации:
  - место сложившейся ситуации (подразделение, рабочее место);
  - участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры, мотивации).
2. Определение проблемы:
  - формулировка проблемы;
  - причины и мотивы.
3. Постановка целей мотивации.
4. Планирование мотивации работника (работников):
  - выявление потребностей работников;
  - определение иерархии потребностей;
  - анализ изменения потребностей;
  - «потребности — стимулы»;
  - стратегия, способ мотивации.
5. Осуществление мотивации:
  - создание условий, отвечающих потребностям;
  - обеспечение вознаграждения за результаты;
  - создание уверенности в возможности достижения цели;
  - создание впечатления от ценности вознаграждения.
6. Управление мотивацией:
  - контроль за ходом мотивационного процесса;
  - сравнение полученных результатов с требуемыми;
  - корректировка стимулов.

*Задание 3. Аналитическое.* Проведите диагностику собственного мотивационного типа по двум методикам: Р. Шейла, П. Мартин и В.И. Герчикова в программе Microsoft Office Excel. Сравните результаты двух методик в группе, составьте в программе Microsoft Office Excel мотивационный портрет группы как потенциального трудового коллектива и предложите возможные кадровые управленческие решения с учетом его особенностей.

*Задание 4. Аналитическое.* Решите кейс. Вы руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления. В целях оптимизации штатной численности муниципальных служащих принято решение о сокращении нормативной штатной численности органа власти, в котором вы работаете. В возглавляемом вами структурном подразделении подлежит сокращению один из трёх специалистов (табл.). Вам необходимо дать предложение главе администрации по кандидатуре на увольнение в связи с сокращением штатной численности. Необходимо выбрать кандидата на увольнение в связи с сокращением штатной численности и аргументировать своё решение; составить план действий руководителя структурного подразделения по максимальному снижению конфликтности ситуации, связанной с увольнением сотрудника.

Список кандидатов на увольнение в связи с сокращением штатной численности  
подразделения

№ п/п	ФИО	Возраст (лет)	Стаж муниципальной службы (лет)	Примечание	Аргументы в пользу увольнения (не менее трех)	План действия руководителя
1	Сидорова Н. Н.	25	2	Получает второе высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»		
2	Кузнецова С. С.	37	12	Проживает в пригороде	-----	-----
3	Павлов И. И.	49	25	Военный пенсионер	-----	-----

*Задание 5. Аналитическое.* Разработайте систему мероприятий по работе с увольняющимися служащими:

- ✓ увольняющимися по собственному желанию,
- ✓ увольняющимися по инициативе администрации,
- ✓ выходящими на пенсию.

Выберите одно из оснований увольнения. Результаты оформите в виде поэтапной программы мероприятий. *Оформите презентацию.*

*Задание 6. Аналитическое.* На основе анализа этических кодексов разных органов государственной и муниципальной власти, выявите лучшие практики его внедрения. *Результаты оформите в виде презентации.*

*Задание 7. Подготовка докладов* (см. п. 6.1 данной программы).

## **6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины**

### **6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации**

Виды текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины:

1. устный опрос;
2. выполнение аналитических заданий;
3. подготовка презентаций;
4. подготовка докладов;
5. составление таблиц;
6. задание к экзамену (экзаменационное задание).

#### **1) Вопросы для устного опроса (примеры)**

1. Правовая база и принципы профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
2. Организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Планы индивидуального профессионального развития.
4. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации служащих.
5. Продвижение по службе в органах власти.
6. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти. Организация ротации.

7. Создание и работа с кадровым резервом на государственной гражданской и муниципальной службе.

### Требования к устному ответу на вопросы семинарского (практического) занятия

Ответы студенты должны иллюстрировать конкретными примерами, опираться на нормативно-правовую базу, проследить связи между теоретическими и практическими положениями учебной дисциплины, применять теоретические знания к решению вопросов.

Устный ответ предполагает:

- грамотность устной речи;
- уверенность устной речи;
- убедительность устной речи;
- ясность, точность;
- строгая последовательность, иллюстрация.

#### **Критерии оценки устного ответа**

При оценке ответа учитывается:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности и понимания изученного;
- уровень оформления ответа.

Зачтено («отлично») ставится, если студент:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обстоятельно и достаточно полно излагает материал;</li> <li>– обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;</li> <li>– строит ответ последовательно</li> </ul>
Зачтено («хорошо») ставится, если студент обнаруживает знание и понимание материала, однако:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– допускает единичные ошибки, но исправляет их самостоятельно после замечаний преподавателя;</li> <li>– не всегда может убедительно обосновать свое суждение;</li> <li>– допускает отдельные погрешности</li> </ul>
Зачтено («удовлетворительно») ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных теоретических положений темы, но:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– излагает материал недостаточно полно;</li> <li>– не может обосновать свои суждения и привести необходимые примеры; нарушает последовательность в изложении материала</li> </ul>
Не зачтено («неудовлетворительно») ставится, если студент:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаружил незнание большей части темы (раздела, вопроса);</li> <li>– при ответе на вопрос искажает его смысл;</li> <li>– излагает материал беспорядочно и неуверенно</li> </ul>

**Оценка** может быть поставлена студенту как за единовременный ответ, так и за ответ, рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных в процессе занятий.

## 2) Аналитические задания (примеры)

*Задание 1. Аналитическое.* Проанализируйте информацию о положительных примерах профилактики коррупционных правонарушений, представленных МВД. *Дайте устный ответ.*

В январе 2020 года от инспектора ДПС ОГИБДД ОМВД России по г. Шадринску УМВД России по Курганской области старшего лейтенанта полиции Ф.А. Скучера поступило уведомление о склонении его к коррупционному поведению. К нему обратился гр-н

М.М. Череповских с предложением о передаче денежных средств в качестве взятки за не привлечение его к административной ответственности. По данному факту СУ СК России по Курганской области возбуждено уголовное дело по ч. 3 ст. 30, ч. 3 ст. 291 УК РФ.

За добросовестное исполнение служебных обязанностей и отказ от получения взятки старший лейтенант полиции Скучер Федор Антонович приказом начальника ОМВД России по г. Шадринску УМВД России по Курганской области поощрен денежной премией.

Как Вы считаете, насколько целесообразно поощрение государственных служащих за отказ от взятки? Аргументируйте свою позицию.

*Задание 2. Аналитическое.* Проведите диагностику собственного мотивационного типа по двум методикам: Р. Шейла, П. Мартин и В.И. Герчикова в программе Microsoft Office Excel.

Сравните результаты двух методик в группе, составьте в программе Microsoft Office Excel мотивационный портрет группы как потенциального трудового коллектива и предложите возможные кадровые управленческие решения с учетом его особенностей.

### **Требования к выполнению аналитических заданий**

Это виды самостоятельной работы студента по аналитической обработке информации, принятию самостоятельных решений, инициированию творческих идей, их оформлению в творческие продукты.

#### ***Критерии и показатели оценки:***

- соответствие содержания теме (0/1);
- четкость и логичность изложения (0/1);
- полнота знаний теоретического контролируемого материала (0/1);
- свободное владение информацией (0/1);
- применение научной терминологии (0/1);
- наличие аргументации (0/1);
- оригинальность, новизна идеи (для творческих работ) (0/1);
- знание альтернативных подходов к проблемному вопросу;
- оперирование практической информацией (умение приводить примеры) (0/1);
- умение делать логические умозаключения и выводы (0/1);
- соответствие оформления требованиям (0/1);
- работа сдана в срок (0/1).

#### Критерии оценки

Количество баллов	Оценка
Более 9	Зачтено («отлично»)
от 7 до 8	Зачтено («хорошо»)
от 6 до 7	Зачтено («удовлетворительно»)
от 0 до 5	Не зачтено («неудовлетворительно»)

### **3) Задание - презентация**

#### **Требования по подготовке заданий в форме презентации**

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-

презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

*Роль студента:*

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

*Не рекомендуется:*

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- использовать переносы слов;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

*Рекомендуется:*

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

***Критерии и показатели оценки:***

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

«Зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – от 70 до 100% правильно выполненного задания.

«Не зачтено» («неудовлетворительно») – менее 70% правильно выполненного задания.

***В форме презентаций выполняются аналитические задания, доклады***

#### **4) Доклад**

**Требования к подготовке докладов и критерии их оценки**

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки или выбора темы. Само выступление должно состоять из трех частей: вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

*Роль студента:*

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;

- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- подготовить для аудитории вопросы для обсуждения по изложенному материалу не менее 5 вопросов;
- оформить текст письменно;
- озвучить в установленный срок.

**Критерии и показатели оценки:**

- полнота раскрытия темы;
  - структурированность;
  - свободное владение материалом;
  - соблюдение требований к оформлению и объёму сообщения.
- «Зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – от 70 до 100% правильно выполненного задания.
- «Не зачтено» («неудовлетворительно») – менее 70% правильно выполненного задания.

**Перечень примерных тем для подготовки докладов:**

**1–2 семестр**

1. Современные HR-стратегии.
2. Теория человеческого капитала как основа концепции управления человеческими ресурсами.
3. Специфика русской трудовой культуры в управлении человеческими ресурсами.
4. Кадровые стратегии в органах власти: факторы, определяющие приоритеты.
5. Концептуальные основы государственной кадровой политики.
6. Реализация кадровой политики: системный подход.
7. Кадровая политика в государственных и муниципальных органах: зоны сходства и различия.
8. Кадровая служба государственного органа: прогрессивный опыт субъектов РФ.
9. Кадровый аудит в системе управления органа власти.
10. Современные тенденции развития УЧР в органах власти.

**3 семестр**

1. Преимущества и недостатки внедрения компетентностного подхода в УЧР органов власти.
2. Возможности и ограничения поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу: de jure и de facto.
3. Управление адаптацией новых сотрудников в органах государственной и муниципальной власти.
4. Проблемы преодоления формального подхода к аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
5. Прогрессивные методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.
6. Принцип служения государству и обществу: реальность или «красивые слова»?
7. Методика Assessment-Center: перспективы внедрения в органах власти.
8. Нетрадиционные методы отбора персонала в органы власти.
9. Особенности адаптации на государственной/муниципальной службе.
10. Методика «360°» и перспективы ее внедрения в органах власти.
11. Актуальность внедрения общественной оценки деятельности государственных/муниципальных служащих.
12. Дистанционное обучение в органах власти: содержание и эффективность.
13. Тренинги в системе обучения государственных/муниципальных органов.
14. Условия успешного карьерного продвижения в органах власти.
15. Работает ли кадровый резерв на государственной и муниципальной службе?



16. Престиж профессии чиновника: мотивация?
17. Система мотивации по принципу кафетерия – возможность внедрения на госслужбе.
18. Регулирование служебных конфликтов в органах власти.
19. Стандарты антикоррупционного поведения в органах власти.
20. Государственные гарантии на гражданской службе.

### 5) Практические задания (примеры)

*Задание 1.* Проведите сравнительный анализ основных форм обучения в органах власти, заполните таблицу.

*Анализ форм и методов обучения в органах власти*

Форма обучения	Методы обучения	Преимущества	Недостатки
<i>Внутренне обучение</i>			
<i>Внешнее обучение</i>			

*Задание 2.* Схематично отобразите возможный типовой карьерный путь государственного гражданского/муниципального служащего, отталкиваясь от низовой должности (категория обеспечивающие специалисты, младшая группа должностей). Ориентируйтесь на предложенный вариант карьерного плана, предусмотрите возможность его оптимизации.

*Карьерный план прохождения государственной гражданской/муниципальной службы*

Траектория карьерного роста по должностям	Группа должности	Категория должности	Классный чин	Квалификационные требования/компетенции	Необходимое профессиональное развитие для замещения должности

### **Требования к выполнению заданий в виде таблиц и критерии их оценки**

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. Таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

*Роль студента:*

- изучить информацию по теме;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

*Критерии и показатели оценки:*

- соответствие содержания теме;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;

- грамотные и адекватные примеры, иллюстрирующие основной материал (при необходимости);
  - соответствие оформления требованиям;
  - работа сдана в срок.
- «Зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – от 70 до 100% правильно выполненного задания.
- «Не зачтено» («неудовлетворительно») – менее 70% правильно выполненного задания.

## 6.2 Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

### 2 семестр

#### **Форма промежуточной аттестации - зачет**

##### **Критерии выставления зачета**

«Зачтено» ставится студенту, выполнившему не менее 70% заданий по курсу на оценку «зачтено» (если оценка 0/1 балл) и не ниже среднего балла – 3 (если оценка задания – по 5-балльной шкале).

«Не зачтено» ставится студенту, выполнившему менее 70% заданий по курсу на оценку «зачтено» (если оценка 0/1 балл) и ниже среднего балла – 3 (если оценка задания – по 5-балльной шкале).

### 3 семестр

#### **Форма промежуточной аттестации - экзамен**

Оценка по дисциплине выставляется по итогам выполнения заданий по курсу и сдачи экзаменационного задания.

##### **Требования к выполнению экзаменационного задания и критерии его оценки**

Для сдачи экзаменационного задания необходимо сделать презентацию по результатам практического исследования одной из ключевых изученных кадровых функций.

Нужно выбрать одну из следующих 7 кадровых функций, реализуемых в органах власти:

- 1) найм (поступление на службу)
- 2) адаптация
- 3) деловая оценка
- 4) обучение
- 5) карьерное развитие
- 6) мотивация и стимулирование (материальное)
- 7) мотивация и стимулирование (нематериальное)

На примере государственного или муниципального органа власти необходимо провести анализ данной кадровой функции по следующим основным аспектам:

- 1) характеристика органа власти (коротко, чтобы был понятен контекст анализа функции: название/сфера деятельности/полномочия/оргструктура/штатный состав/количество персонала);
- 2) субъект управления (кто занимается разработкой и реализацией кадровой функции);
- 3) нормативно-правовая (нормативные акты, в т.ч. локальные) и методическая (методические материалы) база реализации кадровой функции;
- 4) организация кадровой функции (главное – показать организационный механизм);
- 5) формы, методы (инструменты) реализации кадровой функции;
- 6) сильные и слабые (проблемное поле) стороны реализации кадровой функции, оценка ее эффективности;
- 7) рекомендации в виде конкретного прикладного инструмента по преодолению проблемного поля и использованию потенциала сильных сторон, с учетом прогрессивных кадровых технологий и лучших кадровых практик в органах власти;
- 8) выводы.

##### **Критерии и показатели оценки:**

- отражение всех аспектов анализа (0/3 балла);

- четкость и логичность изложения (0/1);
- полнота знаний теоретического материала (0/1);
- применение профессиональной терминологии (0/1);
- наличие аргументации (0/1);
- умение делать логические умозаключения и выводы по результатам анализа, выявлять проблемы и предлагать решения (0/2);
- оформление презентации (0/1)

Оценка	Показатель
Отлично	8–10 баллов
Хорошо	6–7 баллов
Удовлетворительно	5–6 баллов
Неудовлетворительно	0–4 балла

### **Критерии выставления оценки на экзамене:**

#### ***Оценка «отлично» выставляется студенту:***

- 1) выполнившему все задания по курсу на оценку «зачтено» и не ниже 4 баллов (если оценка задания – по 5-балльной шкале).
- 2) получившему оценку «отлично» за экзаменационное задание.

#### ***Оценка «хорошо» выставляется студенту:***

- 1) выполнившему все задания по курсу на оценку «зачтено» и не ниже среднего балла – 3,5 (если оценка задания – по 5-балльной шкале).
- 2) получившему оценку «хорошо» за экзаменационное задание.

#### ***Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту:***

- 1) выполнившему не менее 70% заданий по курсу на оценку «зачтено» и не ниже среднего балла – 3 (если оценка задания – по 5-балльной шкале).
- 2) получившему оценку «удовлетворительно» за экзаменационное задание.

#### ***Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту:***

- 1) выполнившему менее 70% заданий по курсу на оценку «зачтено» (если оценка 0/1 балл) и ниже среднего балла – 3 (если оценка задания – по 5-балльной шкале).
- 2) получившему оценку «неудовлетворительно» за экзаменационное задание.

*\* Обязательным является соблюдение обоих требований. При несоблюдении одного из них, независимо от более высокой оценки по другому, оценка за экзамен выставляется на основании более низкой оценки.*

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **7.1 Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. М.: Издательство Юрайт, 2022. 409 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489153>.
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Ю. Н. Туганов [и др.]; под редакцией Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 305 с. URL: <https://urait.ru/bcode/488997>.
3. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. М.: Издательство Юрайт, 2022. 209 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496791>.

4. *Знаменский Д. Ю.* Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. М.: Издательство Юрайт, 2022. 405 с. URL: <https://urait.ru/bcode/488981>.
5. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. М.: Издательство Юрайт, 2022. 362 с. URL: <https://urait.ru/bcode/497668>.
6. *Никитина А. С.* Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. М.: Издательство Юрайт, 2022. 187 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496550>.
7. *Полетаев, Ю. Н.* Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. М.: Издательство Юрайт, 2022. 163 с. URL: <https://urait.ru/bcode/494680>.
8. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. М.: Издательство Юрайт, 2022. 392 с. URL: <https://urait.ru/bcode/499050>.
9. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 212 с. URL: <http://biblio-online.ru/bcode/438218>
10. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. М.: Издательство Юрайт, 2022. 406 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489420>.

## 7.2 Дополнительная литература

1. *Горелов Н. А.* Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 270 с. URL: <https://urait.ru/bcode/490237> (дата обращения: 21.06.2022).
2. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.]; ответственный редактор Л. В. Фотина. М.: Издательство Юрайт, 2022. 104 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496669>.
3. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. М.: Издательство Юрайт, 2022. 313 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496616>.
4. *Исаева О. М.* Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 178 с. URL: <https://urait.ru/bcode/490178>.
5. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. М.: Издательство Юрайт, 2022. 478 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496698>.
6. *Мансуров Р. Е.* Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р. Е. Мансуров. М.: Издательство Юрайт, 2022. 384 с. URL: <https://urait.ru/bcode/488950>.
7. *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. М.: Издательство Юрайт, 2022. 575 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496601>.
8. *Прокофьев, С. Е.* Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. М.: Издательство Юрайт, 2022. 323 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489690>.
9. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 183 с. URL: <https://urait.ru/bcode/498855>.
10. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. М.: Издательство Юрайт, 2022. 245 с. URL: <https://urait.ru/bcode/498887>.

11. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. М.: Издательство Юрайт, 2021. 467 с. URL: <https://urait.ru/bcode/468655>.

### 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- ✓ ЭБС Издательства Юрайт. URL: <https://www.biblio-online.ru>.
- ✓ ЭБС «IPR BOOKS» Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>
- ✓ Образовательный портал. URL: <http://www.edu.ru>.
- ✓ Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>.
- ✓ Ассоциация менеджеров России. URL: <http://www.amr.ru>.
- ✓ Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru/management>.
- ✓ Официальный сайт премии HR-бренд. URL: <http://hrbrand.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Среднерусский вестник общественных наук». URL: <http://orel.ranepa.ru/nauka/srednerusskiy-vestnik-obshchestvennykh-nauk/>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления» URL: <https://vgmu.hse.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственное управление. Электронный вестник» URL: <http://e-journal.spa.msu.ru>.
- ✓ Официальный сайт Федерального портала государственной службы и управленческих кадров. URL: <http://gossluzhba.gov.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Управленческое консультирование» URL: <https://sziu.ranepa.ru/smi/smi-instituta/zhurnal-upravlencheskoe-konsultirovanie>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вестник управления» URL: <http://vestnik.uapa.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственная служба» URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.
- ✓ Всероссийский кадровый интернет-портал – официальный Сайт Национального союза кадровиков. URL: [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru).
- ✓ Журнал «Кадровое дело». URL: [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru).
- ✓ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». URL: [www.finpress.ru](http://www.finpress.ru).
- ✓ Журнал «Управление персоналом». URL: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).
- ✓ Журнал «Управление развитием персонала». URL: [www.grebennikov.ru/personnel\\_development.phtml](http://www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml).
- ✓ Журнал «Управление человеческим потенциалом». URL: [www.grebennikov.ru/hr\\_management.phtml](http://www.grebennikov.ru/hr_management.phtml).
- ✓ Журнал «Человек и труд». URL: [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru).
- ✓ Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. URL: <http://www.pro-personal.ru>.
- ✓ HR-портал. URL: <http://www.hr-portal.ru>.
- ✓ HR-менеджмент (специализированный сайт для HR – менеджеров). URL: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).
- ✓ HR-Лига – Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hrliga.com>.
- ✓ Психологические тесты он-лайн. URL: <http://psyline.retter.ru/tests.php>.
- ✓ Психологический портал. URL: <http://psychology.biznet.ru/test.php>.
- ✓ Специализированный сайт по поиску работы. URL: <http://www.Headhunter.ru>.
- ✓ Специализированный сайт по поиску работы. URL: <http://www.Superjob.ru>.
- ✓ Электронный журнал по менеджменту. URL: <http://www.ts-ru.com>.
- ✓ Электронная библиотека MenegerBook.Net. URL: <http://menegerbook.net/index.php>.
- ✓ Электронное издание «Кадры и кадровая политика». URL: [www.i-u.ru/description.aspx](http://www.i-u.ru/description.aspx).
- ✓ Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. URL: [www.dps.smrtlc.ru/Ogl\\_uch\\_mat.htm](http://www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm).

## Нормативно-правовое регулирование управления человеческими ресурсами органов власти. Основные нормативно-правовые акты

### *Федеральные законы*

- ✓ О системе государственной службы РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
- ✓ О государственной гражданской службе РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
- ✓ О муниципальной службе в РФ от 16.12.2019 № 25-ФЗ
- ✓ О противодействии коррупции от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

### *Указы Президента Российской Федерации*

- ✓ Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих от 12.08.2002 № 885
  - ✓ О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации от 01.02.2005 № 110
  - ✓ О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) от 01.02.2005 № 111
  - ✓ О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 01.02.2005 № 112
  - ✓ О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 16.02.2005 № 159
  - ✓ Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела от 30.05.2005 № 609
  - ✓ О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы от 16.01.2017 № 16
  - ✓ О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от 18.05.2009 № 559
  - ✓ Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа от 01.03.2017 № 96
  - ✓ Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы от 24.06.2019 № 288
- ### *Распоряжение Правительства Российской Федерации*
- ✓ Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 26.05.2005 № 667
- ### *Постановления Правительства Российской Федерации*
- ✓ Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов от 31.03.2018 № 397
  - ✓ Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"(по состоянию на 27.02.2020) (подготовлен Минтрудом России, ID проекта 01/01/02-20/00099873). Проект Постановления
  - ✓ Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы от 24.07.2019 № 1646-р
  - ✓ Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296
  - ✓ Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти от 15.01.2020 № 9

### *Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации*

✓ Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения от 14. 12. 2009 г. № 984н.

*Областные законы*

✓ О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области от 03.05.2005 № 29-з.

✓ Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з

✓ О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, и лицами, замещающими государственные должности Смоленской области, государственными гражданскими служащими Смоленской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей от 29.09.2009 № 91-з.

*Постановления Администрации Смоленской области*

✓ Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Смоленской области от 28.08.2013 № 654

✓ Об утверждении Положения о реестре государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственном органе Смоленской области, и едином реестре государственных гражданских служащих Смоленской области от 03.03.2017 № 93

✓ Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим Смоленской области, замещающим должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, для которых присвоение классных чинов предусмотрено по результатам квалификационного экзамена от 01.08.2013 № 605

*Распоряжения Администрации Смоленской области*

✓ О нормативах, учитываемых при формировании структур и штатных расписаний органов исполнительной власти Смоленской области от 28.11.2008 № 1462-р/адм

✓ Об утверждении Программы развития государственной гражданской службы Смоленской области (2020 – 2022 года) от 22.01.2020 № 23-р/адм

✓ Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Смоленской области от 25.06.2013 №975-р/адм

*Распоряжение заместителя Губернатора – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области*

✓ Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области, а также конкурсов на включение в кадровый резерв органов исполнительной власти Смоленской области от 09.06.2018 № 834-р

*Приказ Аппарата Администрации Смоленской области*

✓ Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области от 18.06.2010 № 163.

## **8. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

### **9. Программное обеспечение**

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

– Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;

– Microsoft Office 2003-2016 Russian.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022