Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.10.2020 15:01:49
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Многофункциональная экономика и развитие территории»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.04.11 «Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2021

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1016

Составители:

К.э.н., доцент (ученая степень, ученое звание) О.В.Зимовец (ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Многофункциональная экономика и развитие территории»
«22» 10 2021 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент (уч.степень, уч.звание) Скорниченко Н.Н. (ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 Протокол № 16 (с изменениями от 27.10.2021 Протокол №4).

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, *направленных на* применение знаний в сфере экономики и управления, умение анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.3Анализирует и применяет нормы служебного права в профессиональной деятельности на основе правоприменительной практики.	**Знает:** Нормы конституционного, административного и служебного права. **Умеет:** Анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. **Владеет:** Нормами конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Общепрофессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **_4__ з.е. (__144__ час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	**144**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**44/14**
занятия лекционного типа (лекции)	20/ 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	24/8
лабораторные работы	- /-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	73 /121
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	73/ 121
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	**27/ 9**
Промежуточная аттестация	**Экзамен**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОПК-3: ИОПК-.3.3.	**ТЕМА 1.** Предмет дисциплины государственное и муниципальное управление: области исследования, основные характеристики, этапы развития, система стратегического планирования. Содержание лекции: 1. Предмет и задачи научной и учебной дисциплины. Государственное и муниципальное управление. 2. Государственное и муниципальное управление как системы: понятия, элементы. 3. Принципы и функции государственного и муниципального управления. 4. Виды и методы государственного и муниципального управления..	2 /1				Устный опрос, подготовка докладов, *Доклад Реферат* подготовка докладов, решение задач,
	Практическое занятие № 1. Государственное управление в ведущих странах мира			4 / 2		
	Самостоятельная работа.				12 /18	
	ТЕМА 2. Государство – институт власти. 1. Зарубежные государства, их форма правления, государственное устройство и государственный режим. 2. Органы государственного управления в зарубежных странах. 3. Глава государства. 4. Институт президентства.	2/1				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 2 Государственное управление в ведущих странах мира			4/2		*Доклад Реферат*

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Самостоятельная работа.				12/18	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 3. Организация государственной службы. . 1. Понятие и типы службы в обществе. 2. Определение понятия и сущностных признаков государственной службы по законодательству. 3. Виды государственной службы. 4. Основные принципы организации и функционирования государственной службы.	2/1				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 3 Организация государственной службы.			4/-		*Доклад Реферат*
	Самостоятельная работа.				10/18	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 4. Государственное управление экономической и социальной сферами в том числе с применением современных информационных технологий 1. Муниципальное управление экономикой Бюджетный процесс. 2. Доходы и расходы местных бюджетов. 3. Правовые и финансовоэкономические основы местных бюджетов. 4. Управление муниципальным имуществом. 5. Управление муниципальными хозяйствующими субъектами.	2/1				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 4 Управление градообслуживающей сферой Муниципальное управление общественной безопасностью.			4/2		*Доклад Реферат*
	Самостоятельная работа.				11/18	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 5. Государственное управление в условиях глобализации.	4/-				Устный опрос,

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	1. Трансформация систем у правления. 2. Проблемы глобализации. 3. Оптимизация бюджетной политики.					подготовка докладов,
	Практическое занятие № 5. Государственное управление в условиях глобализации.			4/2		*Доклад Реферат*
	Самостоятельная работа.				10/18	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 6. Муниципальное управление и его принципы с применением современного программного обеспечения при обосновании решений 1. Местное самоуправление как институт народовластия 2. Теоретические основы и научные школы местного самоуправления. 3. Понятие местного самоуправления, его определение в Европейской хартии местного самоуправления и российском законодательстве. 4. Основные признаки местного самоуправления.	4/-				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 6 Понятие и общая характеристика полномочий органов местного самоуправления.			2/-		*Доклад Реферат*
	Самостоятельная работа.				10/18	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 7. Управление экономикой муниципального образования 1.Система муниципального обслуживания 2.Муниципальная экономическая политика 3.Жилищная политика муниципального образования 4.Муниципальные программы . Контрактная система закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	2/-				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 7 Управление			2/-		*Доклад*

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	экономикой муниципального образования					*Реферат*
	Самостоятельная работа.				10/15	подготовка докладов, решение задач,
	ИТОГО	18 / 4	- / -	24 / 8	75 / 123	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения*

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий:**

-балльно-рейтинговая технология оценивания;

- электронное обучение;

- проблемное обучение;

- разбор конкретных ситуаций;

- информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom

{При использовании для освоения дисциплины материалов массовых онлайн-курсов, размещенных на НП Открытое образование, необходимо указать название онлайн-курса, привести ссылку на онлайн-курс.}

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на лабораторных работах

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные

разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;

- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;

- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: *решение прикладной задачи (кейса) при изучении тем 5-7 или проведение деловой игры "...." и т.п.*

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.

2. Решение практических ситуаций и задач

3. Подготовка рефератов

4. Работу с ресурсами Интернет электронная библиотека, консультант плюс

5. Подготовку к тестированию по темам курса

6. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу дисциплины.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Глоссарий. - URL: https://znanium.com/read?id=343579 (дата обращения: 23.09.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101219-2. - Текст : электронный.

2. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий : [для аспирантов, студентов вузов] / В. В. Иванов, А. Н.

Коробова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 383 с. - (Национальные проекты). - URL: https://znanium.com/read?id=355455 (дата обращения: 25.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-004281-7. - 978-5-16-103393-7. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учеб. для экон. специальностей вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под ред. Н. А. Восколович ; . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 367 с. : табл. - ISBN 978-5-238-01474-6 : 228-80. - Текст : непосредственный.

4. Муниципальное право России : учеб. для бакалавриата / М. В. Бородач, Е. Ф. Гладун, И. В. Граф [и др.] ; отв. ред. Г. Н. Чеботарев ; . - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : Норма [и др.], 2020. - 416 с. - URL: https://znanium.com/read?id=359557 (дата обращения: 14.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91768-834-3. - 978-5-16-103081-3. - Текст : электронный.

5. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб.-метод. комплекс : учеб.-метод. пособие для магистратуры вузов по направлению "Гос. и муницип. упр." / Е. В. Охотский ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений МИД России ; . - Москва : Юрайт, 2013. - 701 с. : табл. - (Магистр). - Прил. - ISBN 978-5-9916-2266-0 : 501-00. - Текст : непосредственный.

6. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учеб. пособие для высш. образования по направлению подгот. "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / О. Б. Угурчиев, Р. О. Угурчиева. - Документ read. - Москва : РИОР [и др.], 2019. - 377 с. - (Высшее образование). - Тесты. - Глоссарий. - URL: https://znanium.com/read?id=371376 (дата обращения: 20.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-01473-8. - 978-5-16-103679-2. - Текст : электронный.

7. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по направлению подгот. "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - Документ Bookread2. - Москва : НОРМА [и др.], 2019. - 384 с. - URL: https://znanium.com/read?id=354831 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91768-471-0. - 978-5-16-009599-8. - Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) . - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 26.04.2021).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 20.07.2020) : [принят Гос. Думой 16 июля 1998 г. : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 07.11.2021).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 21.05.2020) : [принят Гос. Думой 19 июля 2000 г. : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 07.11.2021).
4. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях : от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020, с изм. от 16.10.2020) : [принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 07.11.2021).
5. Уголовный кодекс Российской Федерации : от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) : [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.]. – Текст

: электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 07.11.2021).

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: http://www.garant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа *(при наличии в учебном плане)*. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные

пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа *(при наличии в учебном плане)*. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные работы *(при наличии в учебном плане)*. Для проведения лабораторных работ используется учебная аудитория «Лаборатория _____», оснащенная следующим оборудованием: _____.

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты

восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	**Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения**		**Шкала оценки уровня освоения дисциплины**		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

***Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент*

последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

***Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.*

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	12	5	60
Тестирование по темам лекционных занятий	3	5	15
Написание рефератов	1	10	10
Решение задач	1	5	5
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.) *Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины и др.*	1	10	10
Итого по дисциплине			**100 баллов**

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине http://sdo.tolgas.ru/.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

{Для всех форм текущего контроля должны быть приведены примеры (типовые варианты) оценочных средств}

Задача № 1. Ответьте на поставленные ниже вопросы.

Ответы обоснуйте ссылкой на соответствующие нормативно-правовые документы.

1. Руководитель дал гражданскому служащему неправомерное поручение, которое тот исполнил. Кто будет нести за это определенную федеральными законами ответственность?

2. В чьей компетенции находится разъяснение федеральным государственным органам применения законодательства, устанавливающего антикоррупционные требования, ограничения и запреты на гражданской службе?

3. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в России согласно Конституции Российской Федерации?

Задача № 2. Ответьте на поставленные ниже вопросы. Ответы обоснуйте ссылкой на соответствующие нормативно-правовые документы.

1. Гражданскому служащему на безвозмездной основе был передан пакет акций акционерного общества. Какими должны быть его действия при наличии конфликта интересов, если он намерен принять акции?

2. Гражданин, имеющий среднее профессиональное образование, желает поступить на гражданскую службу на должность категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей. При каких условиях это возможно в случае его соответствия иным квалификационным требованиям?

3. Каковы конституционные обязанности человека и гражданина?

Задача № 3. Ответьте на поставленные ниже вопросы. Ответы обоснуйте ссылкой на соответствующие нормативно-правовые документы.

1. Каким образом решается вопрос об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта?

2. На какой срок замещается должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих?

3. Какое наименование нашего государства закреплено в Конституции Российской Федерации?

Задача № 4. Ответьте на поставленные ниже вопросы. Ответы обоснуйте ссылкой на соответствующие нормативно-правовые документы.

1. Каким образом признаются и защищаются в Российской Федерации частная, государственная и муниципальная формы собственности?

2. Каким образом подчинены друг другу органы законодательной, исполнительной и судебной власти?

3. Могут ли быть ограничены права и свободы человека?

темы рефератов

1. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
2. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы
3. Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический приоритет государственной кадровой политики
4. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы города Москвы
5. Повышение информационной открытости органов исполнительной власти города Москвы (на примере Управы района Косино-Ухтомский).
6. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в условиях современного мегаполиса
7. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих города Москвы
8. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти города Москвы
9. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб
10. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих
11. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе города Москвы
12. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих
13. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих города Москвы
14. Управление профессиональным развитием государственных гражданских служащих города Москвы
15. Использование информационно-коммуникативных технологий при осуществлении связей с общественностью
16. Инновационные подходы в развитии деловых коммуникаций государственных гражданских служащих города Москвы
17. Формирование профессиональной компетентности государственных гражданских служащих города Москвы

18. Формирование эффективной организационной культуры в государственном органе
19. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы в органе исполнительной власти города Москвы
20. Социально-технологический аспект карьерной стратегии на государственной гражданской службе города Москвы
21. Формирование управленческой культуры государственного гражданского служащего города Москвы
22. Кадровый потенциал государственной гражданской службы города Москвы и пути его развития в условиях реформ
23. Социально-психологические механизмы формирования внешнего имиджа организации
24. Профессиональная этика государственного гражданского служащего в механизме формирования позитивного образа современного чиновника города Москвы
25. Оценка уровня профессиональной мотивации персонала государственной гражданской службы города Москвы (на примере органа исполнительной власти города Москвы)
26. Внедрение современных технологий кадрового рекрутмента в систему управления персоналом государственной гражданской службы города Москвы
27. Пути совершенствования деятельности кадровой службы органа исполнительной власти города Москвы по подбору персонала
28. Информационные технологии работы с кадрами и пути их внедрения в практику ккадровой работы
29. Управление эффективностью внутрикорпоративных коммуникаций
30. Профессионально-управленческие роли и модели компетенций современного руководителя в сфере государственной гражданской службы
31. Трудовая мотивация государственных гражданских служащих в условиях реформирования и развития государственной гражданской службы города Москвы
32. Самоменеджмент как инструмент профессионального развития государственного гражданского служащего
33. Внедрение современных технологий отбора кадров на государственную гражданскую службу
34. Формирование положительного образа Правительства Москвы путем размещения результатов деятельности в новых медиа-ресурсах
35. Социально-психологические детерминанты командообразования в государственной гражданской службе города Москвы

8.1.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Практическое занятие 1.....
1. Круглый стол .. Организация государственной службы. .
Перечень дискуссионных тем круглого стола:

1. Понятие и типы службы в обществе.
2. Определение понятия и сущностных признаков государственной службы по законодательству.
3. Виды государственной службы.
4. Основные принципы организации и функционирования государственной службы.

Практическое занятие 2.....
Задание 1. Кейс-задание
.
По приведенному ниже описанию структуры органов государственной власти Российской Федерации:
1. Изобразить схему организационной структуры органов государственной власти РФ. Провести анализ организационной структуры.

2. Изобразить схему функциональной структуры органов государственной власти РФ. Провести анализ функциональной структуры. Описание структуры органов государственной власти РФ, подчиненных Председателю Правительства Российской Федерации:
Президиум Совета при Президенте Российской Федерации по модернизации экономики и инновационному развитию России
Президиум Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам
Правительственная комиссия по вопросам агропромышленного комплекса и устойчивого развития сельских территорий
Правительственная комиссия по импортозамещению
Правительственная комиссия по вопросам охраны здоровья граждан
Правительственная комиссия по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период
Правительственная комиссия по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности
Правительственная комиссия по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации
Правительственная комиссия по координации деятельности Открытого правительства
Правительственная комиссия по вопросам социально-экономического развития Дальнего Востока и Байкальского региона
Правительственная комиссия по вопросам социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа
Правительственная комиссия по вопросам социально-экономического развития Калининградской области
Правительственный совет по развитию отечественной кинематографии
Наблюдательный совет государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)»
Консультативный совет по иностранным инвестициям в России

Практическое занятие 3.....

Деловая игра На основании представленной в таблице структуры управления Пенсионного фонда РФ: - изобразить схему организационной структуры; - провести анализ основных структурных составляющих механизма государственного управления
Тема(проблема) Управление Пенсионного фонда РФ
Концепция игры
Роли
Ожидаемые результаты анализ основных структурных составляющих механизма государственного управления

Типовые тестовые задания по темам

Тема 1.

Назовите внутренние источники привлечения персонала:
а) совмещение функций и должностей;
б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
в) наем работников;
г) организованные наборы работников;
д) кадровый резерв;
е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
ж) незанятое население;
з) зарубежная рабочая сила;

и) увеличение интенсивности, производительности труда.
Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:
а) создание кадровой комиссии;
б) формирование требований к рабочим местам, должностям;
в) объявления о конкурсе в СМИ;
г)медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
е) анализ увлечений и вредных привычек;
ж) привлечение кандидатов;
з) подтверждение регистрации по месту жительства;
и) справки о наличии собственности;
к) характеристика с места последней работы или учебы;
л) назначение на должность.

Тема 2.
Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется…
а) планированием персонала;
б) адаптацией;
в) делегированием Полномочий;
г)расстановкой персонала;
д) все ответы верны.
Основными требованиями к резюме являются:
а) краткость;
б) индивидуальность;
в) конкретность;
г) объективность;
д) честность;
е) избирательность;
ж) глубина;
з) активность.

Тема 3.
Набор универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых во взаимоотношениях людей, называется…этикой.
Авторитарный стиль руководства предполагает:
а) единоличное решение вопросов;
б) оперативность в решении вопросов;
в) развитие инициативы подчиненных;
г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;
д) дружественный настрой к подчиненным;
е) делегирование полномочий.
Одна из функций по управлению персоналом, направленная на выявление каких-либо свойств, качеств, определение их параметров и уровня результативности работни ков, называется…процессуальная

Тема 4.
Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это …
а) профотбор;
б) подбор;
в) аттестация работника;
г) профориентация;
д) профессиональное консультирование.

Кадровая психодиагностика направлена на изучение…
а) состояния охраны труда;
б) профессиональной пригодности, успешности;
в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
г) индивидуальных характеристик личности;
д) эргономических особенностей трудового процесса;
е) психологических свойств личности.

Тема 5.

Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это …
а) потребности;
б) стимулы;
в) мотивы
; г) принуждения;
д) самоутверждение.
Стремление повышать свою квалификацию, быть уверенным в себе, стремиться к лидерству — это …
а) физиологические потребности;
б) потребность в безопасности;
в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
г) потребность в признании и уважении;
д) потребность в самовыражении.

Портфолио

Название портфолио По темам лекционных занятий с 1по 7.
Структура портфолио. По темам лекционных и практических занятий. Доклады, сообщения ,выступления.на занятий с 1по 7.

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *экзамен / дифференцированный зачет / зачет / защита курсового проекта (курсовой работы) (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Устно-письменная форма по экзаменационным билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену (ОПК-3: ИОПК-3.3)**:**

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный обор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.

10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
24. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
25. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
26. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
27. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
28. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
29. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
30. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
31. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
32. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
35. Методы профилактики конфликта интересов.
36. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов
37. Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.
38. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.

39. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
40. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров
41. Автоматизация кадровых процессов и повышение уровня IT-грамотности кадровых специалистов.

Примерный тест для итогового тестирования:

1. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие …
а) высшего образования
b) среднего профессионального образования (для отдельных групп)
c) курсов повышения квалификации
2. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:
a) Указом Президента РФ, Законом субъекта РФ
b) Уставом субъекта РФ, Конституцией РФ c) Федеральным конституционным законом
3. Цели учреждения должностей гражданской службы:
a) исполнение полномочий государственного органа
b) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы
c) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти; обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
4. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам …
а) аттестации
b) квалификационного экзамена
c) экзамена на присвоение классного чина
5. Субъекты РФ в соответствии с законом субъекта РФ обязаны присваивать классные чины гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта РФ высшей и главной групп.
a) да
b) нет
c) в зависимости от субъекта РФ
6. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
а) технологический;
б) гуманистический;
в) демократический;
г) рационалистический;
д) синергетический;
е) поддерживающий.
7. Теория Y о человеческом поведении не включает:
а) прохладность к работе;
б) готовность к самоуправлению;
в) готовность к самоконтролю;
г) стремление к ответственности;
д) необходимость постоянных контроля и инструктажа.
8. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это …
а) методы;
б) элементы системы;
в) принципы;
г) приемы;
д) формы.
9. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо … методов управлении

а) административных;
б) экономических;
в) социально-психологических;
г) правовых;
д) комплексных.

10.Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к … методам управления персоналом.
а) административным;
б) экономическим;
в) социально — психологическим;
г) правовым;
д) комплексным.

11.Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как…
а) распорядительные воздействия
б) организационные воздействия; в) материальные поощрения и взыскания;
г) дисциплинарная ответственность;
д) административная ответственность.

12.Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это …
а) миссия организации;
б) философия организации;
в) корпоративная культура;
г) корпоративный кодекс;
д) коллективный договор;
е) правила трудового распорядка.

13.Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
а) общие положения;
б) проведение аттестации;
в) обязанности работника;
г) повышение квалификации;
д) обязательства и ответственность администрации;
е) режим рабочего времени.

14.Современное деление персонала организации включает:
а) рабочие основные;
б) рабочие вспомогательные;
в) рабочие, включая учеников;
г) ученики;
д) инженерно-технические работники (ИТР);
е) служащие;
ж) младший обслуживающий персонал;
з) охрана;
и) специалисты.

15.Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на …
а) ведущих, главных, ведомых;
б) ИТР, канцелярских работников;
в) старших, главных, ведущих
г) постоянных, сезонных, временных;
д) внутренних, внешних
е) принимающих решения и выполняющих их.

16.Квалификация работников — это совокупность…
а) знаний;
б) теории;
в) упорства;

г) целеустремленности;
д) опыта;
е) умений;
ж) коммуникабельности;
з) навыков;
и) дружелюбия;
к) порядочности;
м) воспитанности.

17.Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:
а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом; б) оформления и учета работников;
в) условий труда;
г) трудовых отношении;
д) основных процессов;
е) развития кадров;
ж) вспомогательных процессов;
з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
и) разработки и совершенствования структур управления;
к) развития социальной инфраструктуры;
л) тактики управления;
м) подсистемы юридических услуг;
н) стратегии управления.

18.На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:
а) отрасль, сфера деятельности;
б) специализация региона;
в) состояние экономики страны;
г) природно-географические особенности;
д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
е) национальные особенности;
ж) уровень государственного регулирования.

19.Выделите разновидности кадровой политики организации:
а) пассивная;
б) рациональная;
в) реактивная;
г) превентивная;
д) эффективная;
е) активная;
ж) либеральная;
з) открытая;
и) закрытая.

20.Кадровая политика организации формируется:
а) советом директоров;
б) правлением; в) руководителем организации;
г) общим собранием акционеров, работников;
д) правящей партией;
е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.