

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Направление подготовки
38.04.04—Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Региональное и муниципальное управление

Форма обучения
очная

Гатчина
2017

Рабочая программа по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04–Государственное и муниципальное управление

Уровень: магистратуры

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления _____ / Васечкин Ю. А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

И.о.заведующего кафедрой _____ / Н.Н. Якимчук

Руководитель ОП _____ / О.В. Заборовская

Содержание

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	19
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	21
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	24
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28

1. Пояснительная записка

Современный этап развития российской государственности характерен повышенным вниманием к проблеме эффективности государственной власти и управления. Реформирование государственной службы в современной России в качестве стратегической цели ставить формирование эффективной государственной службы, способной качественно обеспечивать процесс функционирования всех ветвей государственной власти.

В настоящее время все большую актуальность в государственном секторе экономики приобретают различные технологии управления по результатам, все большую востребованность вызывают практические навыки администрирования и организации деятельности государственных служащих. Планирование и регламентация служебной деятельности, оптимизация процессов исполнения функций, контроль и оценка результативности, стимулирование государственных служащих, методы управления персоналом в государственном секторе представляют собой основу, без которой сегодня очень сложно себе представить современного и высококвалифицированного специалиста.

Однако необходимо отметить, что единого методологического подхода к оценке эффективности профессиональной служебной деятельности государственных служащих до сих пор не выработано, что, безусловно, затрудняет поиск оптимальных методов управления эффективностью государственной службы.

На наш взгляд, само название дисциплины не бесспорно, поскольку обучение по данному направлению в качестве основной цели предполагает профессиональную подготовку и переподготовку государственных и муниципальных служащих. Следовательно, речь здесь должна идти о государственной и муниципальной службе. В то же время нельзя не отметить, что зачастую передовые методы кадровой работы и в том числе кадрового аудита разрабатываются и применяются в организациях, не связанных с государственной и муниципальной службой и, более того, государству не подконтрольных. Опыт управления персоналом в подобных организациях следует изучать и по возможности применять в сфере государственной и муниципальной службы.

Целями освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» является изучение основных принципов организации государственной и муниципальной службы и кадровой политики в РФ.

Задачи дисциплины:

1. Изучить современные требования к формированию кадровой политики на государственной и муниципальной службе.
2. Сформировать у магистрантов знания нормативных правовых основ государственной и муниципальной службы и практические навыки управления персоналом в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации работы с кадрами, в том числе на государственной и муниципальной службе, и умения использовать его в практической деятельности.

4. Сформировать у магистрантов нравственные качества современного государственного и муниципального служащего.

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

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» участвует в формировании следующей компетенции:

ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	<p>Знания: принципов и ценностей современной российской государственной и муниципальной службы; способов и критериев оценки эффективности работы государственного и муниципального служащего.</p> <p>Умения: извлекать уроки из отечественного и зарубежного опыта реформирования государственной службы; применять методы оценки деятельности государственного и муниципального служащего.</p> <p>Навыки: работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников</p>
ОПК-1 – способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности.	<p>Знания: смыслов и назначений кадровой политики в государственных, муниципальных органах и организациях; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации); понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе (организации).</p> <p>Умения: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); анализировать состояние кадров государственного и муниципального органа (организации) и определять потребность в кадрах в рамках кадрового планирования; применять методы кадрового аудита.</p> <p>Навыки: работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников</p>
ОПК-3 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	<p>Знания: основ профессиональной этики государственного, муниципального служащего и работника государственного (муниципального) учреждения; предпосылки возникновения конфликта интересов в государственном (муниципальном) органе (организации).</p> <p>Умения: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике.</p> <p>Навыки: работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина М1.Б.02 «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» является дисциплиной базовой части учебного плана подготовки студентов по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОК-3	Иностранный язык в сфере управленческой коммуник	Данная дисциплина является завершающей в формировании компетенции
ОПК-1	Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации Муниципальное управление и местное самоуправление	Данная дисциплина является завершающей в формировании компетенции
ОПК-3	Теория и механизмы современного государственного управления	Данная дисциплина является завершающей в формировании компетенции

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

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часа.

Семестр		3 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108 / 3	108 / 3
Контактная работа	Лекции	12	12
	Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа		65	65
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Зачет	1 / -	1 / -

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

Распределение часов учебной работы студентов

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	лабор. занятия	самост. работа	
1.	Раздел 1. Государственная служба как объект кадровой политики	26	2	9	-	15	
2.	Тема 1. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России	8	1	2	-	5	Понятие государственной службы. Деятельностный, политический, институциональный подходы к государственной службе. Концепция государственной службы как публично-правового института. Функции государственной службы. Признаки государственного служащего. Политики и государственные служащие: ключевые различия. Реформирование государственной службы в начале XXI в. Система государственной службы. Принципы государственной службы.
3.	Тема 2. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран	9	0	4	-	5	Модели государственной службы в зарубежных странах. Тенденции развития государственной службы в Западной Европе и в США. Позитивные и негативные моменты в опыте стран Запада, которые необходимо учитывать при реформировании отечественной государственной службы.
4.	Тема 3. Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России	9	1	3	-	5	Эффективность в системе государственного управления и государственной службы. Эффективность государственного служащего. Оценка и критерии оценки эффективности. Качественные показатели эффективности работы государственных органов. Система управления эффективностью и результативностью. Концепция MOREthanSMART («Более чем Разумный»). Общая модель оценки.

							Протокол комплексной оценки «Общей модели оценки».
5.	Раздел 2. Основы кадровой политики на государственной службе	34	4	8	-	22	
6.	Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы и в государственных и муниципальных организациях	10	1	3	-	6	Понятия «кадровая политика» и «кадровая работа». Направления кадровой политики организации. Типы кадровой политики. Стратегии «персонал – затраты», «персонал – ресурс». Характеристики кадровой стратегии на государственной и муниципальной службе. Кадровое планирование. Критерии отбора и оценки государственных и муниципальных служащих. Кадровая работа.
7.	Тема 5. Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе	9	1	2	-	6	Понятие кадрового аудита. Технология кадрового аудита. Виды консалтинговых услуг при проведении кадрового аудита. Основные направления анализа деятельности кадровой службы государственного и муниципального органа (организации). Процесс оценки персонала. Методы оценки персонала.
8.	Тема 6. Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования	8	1	2	-	5	Потребность организации в кадрах. Планирование потребности. Качественная и количественная потребность в кадрах. Причины необходимости планирования персонала. Планирование использования кадров организации. Планирование обучения. Планирование деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. Планирование высвобождения или сокращения персонала. Планирование расходов на персонал.
9.	Тема 7. Нормативное правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном, муниципальном и локальном (ведомственном) уровне	7	1	1	-	5	Конституция РФ. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ», Федеральный закон от 27.07.2004 «79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». 7. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ. Другие нормативные правовые акты.

							Цели регламентации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Должностной регламент. Показатели эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, содержащиеся в должностных регламентах.
10.	Раздел 3. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	24	3	7	-	14	
11.	Тема 8. Особенности правового статуса государственного гражданского служащего	7	1	2	-	4	Права и обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с осуществлением государственной гражданской службы. Ответственность гражданских служащих.
12.	Тема 9. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы	7	1	2	-	4	Моральные качества государственных служащих. Понятие этики. Административная этика. Основные компоненты административной этики. Функции и основные элементы этической инфраструктуры. Нормы профессиональной этики. Коррупция как одна из проблем административной этики. Меры борьбы с коррупцией. Конфликт интересов на государственной службе.
13.	Тема 10. Социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций	10	1	3	-	6	Значение социально-психологических механизмов в управлении организацией. Социально-психологические технологии работы с кадрами на государственной гражданской и муниципальной службе. Методы стимулирования на государственной службе. Симптомы профессионального выгорания государственных служащих.

14.	Раздел 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы	24	3	6	-	14	
15.	Тема 11. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	7	1	2	-	4	Должности государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Классные чины. Кадровый резерв. Роль кадрового резерва в процессе управления должностным ростом государственного гражданского служащего. Проблемы в работе с кадровым резервом.
16.	Тема 12. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	7	1	2	-	4	Поступление на государственную гражданскую службу. Отбор персонала как кадровая технология. Управление карьерой государственного гражданского служащего. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
17.	Тема 13. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего	9	1	2	-	6	Служебный контракт. Основные направления разработки системы стимулирования. Схема перехода к особому порядку оплаты труда и премирования государственных гражданских служащих.
Зачет (конт. раб./самост. раб.)		1/-	-	-	-	-	
Итого за 3 семестр		108	12	30	-	65	

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

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	17	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	24	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	24	Тесты

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. — М.: КноРус, 2016. — 253 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/918699>

1. Левушкина С.В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. – 168 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514173>.

2. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организаций».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «*Кадровая политика и кадровый аудит организаций*» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

– **ОК-3** – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап
Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации (1 сем)	Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации (2 сем)	Кадровая политика и кадровый аудит организаций (3 сем)

– **ОПК-1** – способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап
Теория и механизмы современного государственного управления (1 сем)	Кадровая политика и кадровый аудит организаций (3 сем)
Муниципальное управление и местное самоуправление (1 сем.)	

– **ОПК-3** – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап
Теория и механизмы современного государственного управления (1 сем)	Кадровая политика и кадровый аудит организаций (3 сем)

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «не зачтено» (0-54 баллов)	Оценка «Зачтено» (55-69 баллов)	Оценка «Зачтено» (70-84 балла)	Оценка «Зачтено» (85-100 баллов)
3 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОК-3	Знания: принципов и ценностей современной российской государственной и муниципальной службы; способов и критериев оценки эффективности работы государственного и муниципального служащего	Не знает основных принципов и ценностей современной российской государственной и муниципальной службы; способов и критериев оценки эффективности работы государственного и муниципального служащего Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок основных принципов и ценностей современной российской государственной и муниципальной службы; способов и критериев оценки эффективности работы государственного и муниципального служащего	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме основных принципов и ценностей современной российской государственной и муниципальной службы; способов и критериев оценки эффективности работы государственного и муниципального служащего	Демонстрирует высокий уровень знаний основных принципов и ценностей современной российской государственной и муниципальной службы; способов и критериев оценки эффективности работы государственного и муниципального служащего
		Умения: извлекать уроки из отечественного и зарубежного опыта реформирования	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, при	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при извлечении уроков из отечественного и	Демонстрирует базовый уровень умений при извлечении уроков из отечественного и	Демонстрирует высокий уровень умений при извлечении уроков из отечественного и

		государственной службы; применять методы оценки деятельности государственного и муниципального служащего	извлечении уроков из отечественного и зарубежного опыта реформирования государственной службы; при применении методов оценки деятельности государственного и муниципального служащего	зарубежного опыта реформирования государственной службы; при применении методов оценки деятельности государственного и муниципального служащего	зарубежного опыта реформирования государственной службы; при применении методов оценки деятельности государственного и муниципального служащего.	зарубежного опыта реформирования государственной службы; при применении методов оценки деятельности государственного и муниципального служащего.
		Навыки: работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников	Демонстрирует базовый уровень владения навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников

2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОПК-1	Знания: смыслов и назначений кадровой политики в государственных, муниципальных органах и организациях; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации); понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе (организации).	Не знает основных смыслов и назначений кадровой политики в государственных, муниципальных органах и организациях; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации); понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе (организации) Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок смыслов и назначений кадровой политики в государственных, муниципальных органах и организациях; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации); понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе (организации)	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме смыслов и назначений кадровой политики в государственных, муниципальных органах и организациях; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации); понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе (организации)	Демонстрирует высокий уровень знаний смыслов и назначений кадровой политики в государственных, муниципальных органах и организациях; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации); понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе (организации)
		Умения: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию,	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, при использовании полученных знаний в управленческой (служебной) практике; при применении нормативных документов,	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при использовании полученных знаний в управленческой (служебной) практике; при применении нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию,	Демонстрирует базовый уровень умений при использовании полученных знаний в управленческой (служебной) практике; при применении нормативных документов, определяющих	Демонстрирует высокий уровень умений при использовании полученных знаний в управленческой (служебной) практике; при применении нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию,

		<p>субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); анализировать состояние кадров государственного и муниципального органа (организации) и определять потребность в кадрах в рамках кадрового планирования; применять методы кадрового аудита</p>	<p>определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); при анализе состоянии кадров государственного и муниципального органа (организации) и определении потребности в кадрах в рамках кадрового планирования; при применении методов кадрового аудита</p>	<p>субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); при анализе состоянии кадров государственного и муниципального органа (организации) и определении потребности в кадрах в рамках кадрового планирования; при применении методов кадрового аудита</p>	<p>процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); при анализе состоянии кадров государственного и муниципального органа (организации) и определении потребности в кадрах в рамках кадрового планирования; при применении методов кадрового аудита</p>	<p>субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); при анализе состоянии кадров государственного и муниципального органа (организации) и определении потребности в кадрах в рамках кадрового планирования; при применении методов кадрового аудита</p>
		<p>Навыки: работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников</p>	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками с работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень владения навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной</p>	<p>Демонстрирует на высоком уровне владение навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной</p>

			службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников. Допускает грубые ошибки.	службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников	службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников	службы в России и в мире; навыками оценки сотрудников
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОПК-3	Знания: основ профессиональной этики государственного, муниципального служащего и работника государственного (муниципального) учреждения; предпосылки возникновения конфликта интересов в государственном (муниципальном) органе (организации)	Не знает основ профессиональной этики государственного, муниципального служащего и работника государственного (муниципального) учреждения; предпосылок возникновения конфликта интересов в государственном (муниципальном) органе (организации). Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок основ профессиональной этики государственного, муниципального служащего и работника государственного (муниципального) учреждения; предпосылок возникновения конфликта интересов в государственном (муниципальном) органе (организации)	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме основ профессиональной этики государственного, муниципального служащего и работника государственного (муниципального) учреждения; предпосылок возникновения конфликта интересов в государственном (муниципальном) органе (организации)	Демонстрирует высокий уровень знаний основ профессиональной этики государственного, муниципального служащего и работника государственного (муниципального) учреждения; предпосылок возникновения конфликта интересов в государственном (муниципальном) органе (организации)
		Умения: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике	Не умеет или демонстрирует частичные умения, использования полученных знаний в управленческой (служебной) практике	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок использования полученных знаний в управленческой (служебной) практике	Демонстрирует базовый уровень умений при использовании полученных знаний в управленческой (служебной) практике	Демонстрирует высокий уровень умений при использовании полученных знаний в управленческой (служебной) практике

		<p>Навыки: работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта</p>	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта Допускает грубые ошибки.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта</p>	<p>Демонстрирует базовый уровень владения навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта</p>	<p>Демонстрирует на высоком уровне владение навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта</p>
--	--	--	--	--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Типовые вопросы к зачету

<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра государственного и муниципального управления</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1</p> <p><u>По дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организаций»</u></p> <p><u>2017-2018 уч. год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Эффективность в системе государственного управления и государственной службы. Эффективность государственного служащего.2. Управление карьерой государственного гражданского служащего. <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Назовите преимущества и недостатки при прохождении государственной гражданской службы</p> <p>И. о. зав. кафедрой государственного и муниципального управления _____ канд. полит. наук Якимчук Н.Н. (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра государственного и муниципального управления</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2</p> <p><u>По дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организаций»</u></p> <p><u>2017-2018 уч. год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Понятие и технологии кадрового аудита.2. Понятие этики. Моральные качества государственных служащих. <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Назовите органы государственной власти в Ленинградской области, отвечающие за кадровую политику в государственных учреждениях Ленинградской области</p> <p>И. о. зав. кафедрой государственного и муниципального управления _____ канд. полит. наук Якимчук Н.Н. (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра государственного и муниципального управления</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 3</p> <p><u>По дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организаций»</u></p> <p><u>2017-2018 уч. год</u></p> <p><u>Теоретические вопросы:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Назовите виды консалтинговых услуг при проведении кадрового аудита.2. Критерии отбора и оценки государственных служащих. <p><u>Практико-ориентированное задание:</u></p> <p>Назовите условия поступления на муниципальную службу на примере муниципального образования Ленинградской области</p> <p>И. о. зав. кафедрой государственного и муниципального управления _____ канд. полит. наук Якимчук Н.Н. (подпись)</p>

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации: зачет. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено		

Оценка «**зачтено**» (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет

необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

а) нормативные правовые акты:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 21.07.2014) // опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 02.06.2003, №22, ст. 2063.

3. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (в действующей редакции). // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, №31, ст. 3215.

4. «О персональных данных». Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) // «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451.

5. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, №10, ст. 1152.», №1, 1995.

6. «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6228.

7. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, №7, ст. 776.

8. «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим». Указ Президента РФ от 01.02.2005 №113 (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 07.02.2005, №6, ст. 440.

9. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110 (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 07.02.2005, №6, ст. 437.

10. «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)». Указ Президента РФ от 01.02.2005 №111 (в действующей редакции). // «Собрание законодательства РФ», 07.02.2005, №6, ст. 438.

11. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации». Указ Президента РФ от 01.02.2005 №112 (в действующей редакции). // «Собрание законодательства РФ», 07.02.2005, №6, ст. 439.

12. «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». Указ Президента РФ от 16.02.2005 №159 (в действующей редакции). // «Собрание законодательства РФ», 21.02.2005, №8, ст. 629.

13. «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации». Указ Президента РФ от 28.12.2006 №1474 (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 203.

14. «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации». Указ Президента РФ от 19.11.2007 №1532 (ред. от 16.01.2017) // «Собрание законодательства РФ», 26.11.2007, №48 (2 ч.), ст. 5949.

15. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера». Указ Президента РФ от 18.05.2009 №559 (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, №21, ст. 2544.

16. «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению». Указ Президента РФ от 21.09.2009 №1065 (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 28.09.2009, №39, ст. 4588.

17. «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров». Указ Президента РФ от 09.02.2013 №126 (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ», 11.02.2013, N 6, ст. 500.

18. «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области». Областной закон Ленинградской области от 25.02.2005 №11-оз (в действующей редакции) // «Вестник Правительства Ленинградской области», №7, 28.02.2005.

19. «О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области». Областной закон Ленинградской области от 25.02.2005 №12-оз (в действующей редакции) // «Вестник Правительства Ленинградской области», №7, 28.02.2005.

20. О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области». Областной закон Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз (в действующей редакции)// «Вестник Правительства Ленинградской области», №10, 30.04.2008.

21. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера». Постановление Губернатора Ленинградской области от 25.09.2009 №100-пг (в действующей редакции) // «Вестник Правительства Ленинградской области», №57, 28.10.2009.

б) основная литература:

22. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. — М.: КноРус, 2016. — 253 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/918699>

23. Левушкина С.В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. – 168 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514173>.

в) дополнительная литература:

24. Вдовина О. А. Стратегия кадрового менеджмента : учеб. пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 167 с. — (Высшее образование: Магистратура). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=911805>

25. Казакова Н. А. Аудит для магистров: актуальные вопросы аудиторской проверки : учебник / под ред. проф. Н.А. Казаковой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 387 с. — (Высшее образование: Магистратура). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557528>

26. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов,

Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2017. — 224 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/750756>.

27. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. Т.2 / Е. В. Охотский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 366 с.

28. Оценка персонала в организации/Асалиев,А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г., Косарева Е.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 200 с. - (Высшее образование: Магистратура). [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=511069>.

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

1) электронные профильные журналы

1. Научно-политический журнал "Государственная служба" «Института государственной службы и управления» Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.

2. Журнал о кадровых вопросах местного самоуправления "Муниципальная служба". [Электронный ресурс]. URL: <http://emsu.ru/ms/default.asp>.

3. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>

4. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html

2) электронные профильные базы данных/ сайты

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.

2. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>.

3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru>.

4. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <http://www.duma.gov.ru>.

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

6. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>

7. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.
8. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
9. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.
10. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.
11. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке сообщений и докладов. При подготовке сообщений и докладов необходимо учитывать временное ограничение времени изложения подготовленного материала (не более 20 минут). Изложение сообщения или доклада производится в форме рассказа, а не чтения с листа. После сообщения или доклада обучающийся должен быть готов ответить на уточняющие вопросы аудитории.

При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков в анализе кадрового состава на государственной службе. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия нормативного материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо обратить внимание на теоретические особенности курса и сложность юридических конструкций, что включает в себя необходимость решения различных видов тестовых заданий. Открытые тестовые задания (без вариантов ответов) выявляют знание соответствующих нормативных или учебных положений. Закрытые тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что зачет является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет может проводить как в форме собеседования, так и в форме тестирования.

Зачет в форме собеседования предполагает ответ по случайно выбранному билету, в составе которого находится два вопроса. Во время подготовки к ответу по выбранному билету следует не писать дословный ответ по обозначенным вопросам, а составить схематичный план ответа, установив ключевые моменты ответов. К таким ключевым моментам ответа относятся сущностные характеристики рассматриваемого вопроса, необходимые для понимания термины и их определения, логическая последовательность излагаемого ответа.

После окончания ответа по вопросам билета могут быть заданы уточняющие вопросы, что необязательно означает неправильность изложенного обучающимся материала. Уточняющие вопросы направлены на проверку понимания изложенного теоретического материала и на оценку степени умения их практического применения. Уточняющие вопросы могут быть заданы не только по вопросам билета, но и по любой теме дисциплины, что означает необходимость комплексной подготовки к зачету, а не выборочного рассмотрения тех или иных вопросов.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам всего собеседования на основе полноты и достоверности изложенного ответа и проявленных умений практического применения теоретических знаний.

Зачет может быть проведен в форме итогового тестирования. В этом случае следует максимально сконцентрировать для решения тестовых заданий, отвечая максимально точно и полно в строго установленных пределах времени. Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам проверки решений теста, в зависимости от шкалы оценки.

В процессе работы с нормативными источниками необходимо учитывать, что правовые явления существуют не в статическом, а в динамическом ряде. Поэтому необходимо внимательно следить за тем, чтобы используемые источники отражали правовую действительность, а не только историческую ретроспективу.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое

внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);

Профессиональные базы данных:

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: gks.ru

Информационные справочные системы:

Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	

доска аудиторная №46	1
экран настенный №46	1
проектор №46	1
персональный компьютер №46	31
3. Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 08 (ул. Рощинская, 5)	1
4. Технические средства обучения:	
доска аудиторная №08	1
экран настенный №08	1
проектор №08	1
персональный компьютер №08	1

Пропуцеровано и
прошито 29 листов

Зав. УМО

