



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принято на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС  
Ю. И. Богомолова  
26 января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»

*Приложение 4*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное*  
*управление,*  
*направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

**Программу составил(а):** Соловьева М.В., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

© Институт международных экономических связей, 2022.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
5. Содержание дисциплины .....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой .....	11
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	15
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	16
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины .....	16
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе»** – формирование современных фундаментальных знаний в области организации труда дисциплины на государственной и муниципальной службе в РФ и ее субъектах.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- основы организации труда на государственной и муниципальной службе;
- иметь представление о взаимосвязи различных видов государственной службы, категориях и группах государственных должностей; знать основы государственного аппарата и принципы его построения;
- получить знания в области основ муниципальной службы Российской Федерации, изучить основные понятия, овладеть логическими связями, принципами, правами и обязанностями муниципального служащего;
- овладение студентами практическими методами организации процессов труда на государственной и муниципальной службе в РФ, знаниями структуры, содержания труда работников, организации нормирования труда, подбора персонала на государственной и муниципальной службе, планирования карьеры и служебно- профессионального продвижения.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Организация труда на государственной и муниципальной службе» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>8</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	14	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

<b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника</b>	<b>Код и наименование индикаторов достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p><b>ПК-1</b> Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления</p>	<p><b>ИПК-1.1</b> Осуществляет стратегический подход к постановке целей профессиональной деятельности</p> <p><b>ИПК-1.2</b> Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления.</p>	<p><b>Знать:</b> основы кадровой политики на государственной и муниципальной службе</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать состояние кадровой политики на государственной и муниципальной службе</p> <p><b>Владеть:</b> навыком оценки профессионального уровня персонала в органах государственного и муниципального управления</p>

## 5. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Кадровая политика на государственной службе	<p>Понятие, сущность и признаки государственной службы. Государственная служба в «узком» и «широком» значениях. Понятие государственного служащего. Государственные должности и должности государственной службы.</p> <p>Виды государственной службы. Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации. Взаимосвязь различных видов государственной службы. Организация государственной службы. Государственный аппарат и принципы его построения. Категории и группы государственных служащих. Реестр государственных должностей государственной службы и реестр государственных служащих. Государственная служба как один из видов профессиональной деятельности.</p>
2.	Кадровая политика на муниципальной службе	<p>Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Законодательная основа муниципальной службы. Основные принципы муниципальной службы. Финансирование муниципальной службы. Статус муниципального служащего. Понятие муниципального служащего.</p> <p>Квалификационные разряды муниципальных служащих. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности. Поощрение муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего. Гарантии для муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего. Отпуск муниципального служащего. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Стаж муниципальной службы. Порядок прохождения муниципальной службы. Условия и формы прекращения муниципальной службы.</p>
3.	Подбор и служебно-профессиональное продвижение персонала на государственной и муниципальной службе	<p>Подбор персонала и профориентация. Привлечение государственных и муниципальных служащих в организацию. Преимущества и недостатки внешних источников найма государственных и муниципальных служащих. Преимущества и недостатки внутренних источников найма государственных и муниципальных служащих. Альтернативная гражданская служба.</p> <p>Отбор персонала на государственную и муниципальную службу. Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы.</p> <p>Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего. Профессиональная карьера муниципального служащего.</p>

		<p>Понятие и сущность кадрового резерва гражданской и муниципальной службы. Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала. Место кадрового резерва в системе работы с кадрами. Типологии кадрового резерва. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу.</p> <p>Оценка персонала на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с государственными и муниципальными служащими. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий. Оценка затрат на персонал. Анализ затрат и результативности набора. Основные и дополнительные расходы на персонал. Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом. Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий. Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации на государственной и муниципальной службе. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления государственными и муниципальными служащими. Единовременные и текущие затраты.</p>
--	--	--

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Кадровая политика на государственной службе	4	4	20	28
2.	Кадровая политика на муниципальной службе	4	4	30	38
3.	Подбор и служебно-профессиональное продвижение персонала на государственной и муниципальной службе	6	6	30	42
<b>ИТОГО:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>80</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Кадровая политика на государственной службе	2	1	30	33
2.	Кадровая политика на муниципальной службе	2	1	30	33
3.	Подбор и служебно-профессиональное продвижение персонала на государственной и муниципальной службе	2		40	42
<b>ИТОГО:</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

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

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

**Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Характеристика основных понятий: «кадры», «кадровый потенциал», «гражданские и муниципальные служащие», «кадровая работа».



2. Кадровая работа: понятие и содержание.
3. Понятие «кадровый потенциал». Виды потенциала.
4. Понятие и статус гражданского и муниципального служащего.
5. Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления.
6. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.
7. Характеристика принципов формирования кадрового состава гражданской службы.
8. Правовое регулирование кадровой работы на гражданской и муниципальной службе: общее и особенное.
9. Организация кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
10. Порядок поступления на гражданскую и муниципальную службу: основные требования к кандидатам.
11. Методы формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе.
12. Документационное оформление поступления на гражданскую и муниципальную службу.
13. Конкурс как метод формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе.
14. Методика проведения конкурса на гражданской службе.
15. Документационное сопровождение конкурсных процедур.
16. Порядок заключения служебного контракта с гражданином, поступающим на гражданскую службу (гражданином).
17. Содержание служебного контракта (трудового договора).
18. Система адаптации на государственной и муниципальной службе.
19. Наставничество как одна из форм адаптации гражданских служащих.
20. Аттестация государственных и муниципальных служащих: понятие и порядок проведения.
21. Формирование аттестационной комиссии на гражданской и муниципальной службе.
22. Документационное обеспечение проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
23. Результаты аттестации: подведение итогов и оформление.
24. Квалификационный экзамен: понятие и порядок проведения.
25. Документационное обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных и муниципальных служащих.
26. Организация проведения служебных проверок на гражданской службе.
27. Освобождение от замещаемой должности муниципальной службы.
28. Увольнение муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.
29. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы.
30. Увольнение гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа.
31. Увольнение в связи с утратой доверия.

### **Примерные темы рефератов (докладов)**

1. Персонал гражданской и муниципальной службы: понятие, основные характеристики персонала.
2. Отраслевой и территориальный подход к понятию «кадры».
3. Формы и методы развития персонала на государственной и муниципальной службе.

4. Конкурс как метод формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе.
5. Содержание кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.
6. Организация кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
7. Подготовка кадров: виды подготовки, организация обучения. Целевой договор.
8. Методы формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе.
9. Система адаптации на государственной и муниципальной службе.
10. Оценка эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих.
11. Организационно-правовое обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
12. Информационное обеспечение кадровой работы.
13. Кадровое планирование: понятие, виды кадрового планирования.
14. Цифровизация кадровой работы.
15. Формирование государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих.
16. Организационно-правовое обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
17. Социальная защита персонала гражданской и муниципальной службы.
18. Формирование кадрового резерва.
19. Ведение трудовых книжек гражданских и муниципальных служащих.
20. Организация ведения личных дел гражданских и муниципальных служащих.
21. Ведение реестра гражданских (муниципальных) служащих.
22. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских (муниципальных) служащих.
23. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую (муниципальную) службу.
24. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских (муниципальных) служащих, а также соблюдения связанных с ней ограничений.
25. Обеспечение должностного роста гражданских (муниципальных) служащих.
26. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов.
27. Порядок исчисления стажа гражданской (муниципальной) службы.
28. Компетентностный подход в профессиональном развитии гражданского служащего.
29. Формы и методы развития персонала на государственной и муниципальной службе.
30. Организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.
31. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы.
32. Дополнительное профессиональное образование государственных и муниципальных служащих.

### **Распределение самостоятельной работы по темам и видам**

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма	очно-заочная форма
1.	Кадровая политика на государственной службе	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов (рефератов)	20	30
2.	Кадровая политика на муниципальной службе	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов (рефератов)	30	30
3.	Подбор и служебно-профессиональное продвижение персонала на государственной и муниципальной службе	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов (рефератов)	30	40
<b>ИТОГО:</b>			<b>80</b>	<b>100</b>

## 8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

### 8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие, сущность и признаки государственной службы.
2. Государственная служба в «узком» и «широком» значениях.
3. Понятие государственного служащего.
4. Государственные должности и должности государственной службы.
5. Виды государственной службы.
6. Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации.
7. Взаимосвязь различных видов государственной службы. Организация государственной службы.
8. Государственный аппарат и принципы его построения.
9. Категории и группы государственных служащих.
10. Реестр государственных должностей государственной службы и реестр государственных служащих.
11. Государственная служба как один из видов профессиональной деятельности.
12. Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей.
13. Понятие муниципальной службы.
14. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Законодательная основа муниципальной службы.
15. Основные принципы муниципальной службы.
16. Финансирование муниципальной службы.
17. Статус муниципального служащего.
18. Понятие муниципального служащего. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы.
19. Квалификационные разряды муниципальных служащих.
20. Права и обязанности муниципального служащего.
21. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
22. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащего ему на праве собственности. Поощрение муниципального служащего.
23. Ответственность муниципального служащего. Гарантии для муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего.

24. Отпуск муниципального служащего. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
25. Стаж муниципальной службы. Порядок прохождения муниципальной службы.
26. Подбор персонала и профориентация. Привлечение государственных и муниципальных служащих в организацию. Преимущества и недостатки внешних источников найма государственных и муниципальных служащих. Преимущества и недостатки внутренних источников найма государственных и муниципальных служащих. Альтернативная гражданская служба.
27. Отбор персонала на государственную и муниципальную службу. Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы.
28. Профессиональная карьера государственного служащего. Профессиональная карьера муниципального служащего.
29. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих.
30. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные.
31. Типы карьеры.
32. Классификация карьеры.
33. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала и служебно-профессиональным продвижением.
34. Управление карьерой государственного и муниципального служащего.
35. Карьера и служебное продвижение: общее и особенное. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения.
36. Понятие и сущность кадрового резерва гражданской и муниципальной службы.
37. Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала.
38. Место кадрового резерва в системе работы с кадрами.
39. Типологии кадрового резерва.
40. Классификация резерва государственных и муниципальных служащих по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу.
41. Работа с кадровым резервом на государственной и муниципальной службе.
42. Принципы формирования кадрового резерва.
43. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе.
44. Место оценки персонала в системе работы с кадрами.
45. Цели проведения деловой оценки государственных и муниципальных служащих.
46. Задачи, решаемые оценочной процедурой. Классификация критериев оценки. Содержание, профессиональных, деловых, личностных и интегральных критериев оценки.
47. Комплексный характер оценочной процедуры на государственной и муниципальной службе.
48. Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки.
49. Зависимость результатов оценки персонала от грамотного и оптимального выбора объектов, субъектов, методов и процедуры оценки.
50. Понятие методов оценки.
51. Содержание традиционных методов оценки, их преимущества и недостатки.
52. Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с государственными и муниципальными служащими.
53. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий.
54. Оценка затрат на персонал в сфере государственной и муниципальной службы. Анализ затрат и результативности набора.
55. Основные и дополнительные расходы на персонал на государственной и муниципальной службе.

56. Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий.

57. Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации государственных и муниципальных служащих.

58. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления государственными и муниципальными служащими. Единовременные и текущие затраты.

## 8.2. Типовые задания для оценки знаний

Выберите и укажите ответ, который является единственно верным вариантом.

К категориям должностей гражданской службы не относятся должности:

- а) заместители руководителя;
- б) специалисты;
- в) руководители;
- г) служащие.

2. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:

- а) Военная служба;
- б) Федеральная государственная гражданская служба;
- в) Правоохранительная служба;
- г) Служба, обеспечивающая исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

3. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):

- а) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;
- б) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;
- в) все варианты правильные;
- г) осуществление мероприятий в рамках планирования, организации, мотивации, контроля и координации государственной службы в РФ.

4. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие среднего профессионального образования;
- в. наличие курсов повышенной квалификации;
- г) наличие аттестата о высшем образовании.

5. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации не реже:

- а) одного раза в три года;
- б) одного раза в два года;
- в) одного раза в пять лет;
- г) раза в год.

### 8.3. Типовые задания для оценки умений

#### Задание 1.

В связи с реализацией национальных проектов «Здоровье», «Демография» и «Безопасные дороги», главой администрации Краснодарского края было заявлено о расширении штата администрации и привлечении специалистов на должности государственной службы. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем работы на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода – 360 чел.

#### Задание 2.

В Администрациях ряда областей Центрального федерального округа (Владимирской, Ивановской, Калужской и Костромской) были внедрены автоматизированные информационные системы оперативного управления, агрегирующие сведения из ГИИС «Электронный бюджет», «ЕИС Закупки» и «Бюджет СМАРТ-Про», трансформирующие цифры в наглядную аналитику, обеспечивающие внедрение безбумажного оборота проектной деятельности, ежедневный мониторинг рисков при реализации национальных проектов. Внедрение системы позволило увеличить производительность труда на 25%.

В полномочном представительстве Центрального федерального округа необходимо рассчитать, сколько необходимо дополнительно принять работников в Администрации Владимирской, Ивановской, Калужской и Костромской областей, если запланировано внедрить комплекс мероприятий, позволяющих увеличить производительность труда еще на 12%. Численность работников в базовом году составляла 1250 чел.

#### Задание 3.

В таблице представлен кадровый состав Федеральной налоговой службы России No2 по Кировской области. Проанализируйте и сделайте выводы о численности государственных служащих и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы. Существует ли потребность в дополнительных штатных единицах среди сотрудников? Какова укомплектованность среди государственных служащих?

Таблица - Кадровый состав Федеральной налоговой службы России No2 по Кировской области по состоянию на 01.2023

Общая численность работников		Численность лиц, замещающих должности государственной службы		Численность лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы		Иные должности (тех.персонал, рабочие и т.д.)	
утв. по штату	факт	утв. по штату	факт	утв. по штату	факт	утв. по штату	факт
112	111	92	92	20	19	-	-

## 8.4. Типовые задания для оценки навыков

### Задание 1.

Рассмотрите структуру должностей Департамента реализации государственной программы социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа. Какие квалификационные требования предъявляются к старшим и ведущим группам должностей?

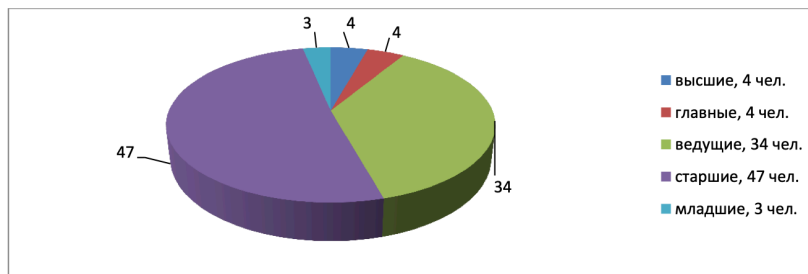


Рис. Структура должностей Департамента реализации государственной программы социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа

### Задание 2.

Основываясь на данных таблицы, дайте оценку профессионального уровня сотрудников Администрации Рязанской области.

Таблица

Профессиональный уровень сотрудников Администрации Рязанской области

Высшее образование	Из них имеющие квалификацию по специальностям					Среднее профес. образование
	менеджеры ГМУ	экономисты, финансисты	юристы	инженеры	др. специальности	
91	48	10	7	13	13	1

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

### 9.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488997>

2. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497668>

3. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/49008>

## 9.2. Дополнительная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981>

2. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493903>

3. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490375>

### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия Консультант Плюс: Студент информационной справочной системы «Консультант Плюс»
5. <http://www.inion.ru> - Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН

### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

### **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.



## **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **Занятия семинарского типа**

Семинарские (практические) 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. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
  - углубление и расширение теоретических знаний;
  - формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
  - развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
  - формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
  - развитие исследовательских умений и академических навыков.
- Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и

коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

**Учебная аудитория**, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся** – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.