



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
**Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института социальных  
наук, доцент  
И.А.Журавлева

17 апреля 2024 г.



**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.09.02 Формирование кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти**

Направление подготовки **\_38.04.03\_ Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

*(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*

Согласовано с УМК Института социальных наук, протокол № 8 от 17 апреля 2024 г.

Председатель УМК, профессор

Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой государственного и муниципального управления, протокол

№ 6 от 17 апреля 2024 г.

Зав. кафедрой

И.А. Журавлева

Иркутск 2024 г.

## Оглавление

I. Цели и задачи дисциплины (модуля) .....	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины .....	3
IV. Содержание и структура дисциплины.....	7
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов .....	7
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	9
4.3 Содержание учебного материала .....	13
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	13
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов .....	14
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	16
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	16
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	16
б) дополнительная литература: .....	16
в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	17
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	20
6.1. Учебно-лабораторное оборудование: .....	20
6.2. Программное обеспечение: .....	20
6.3. Технические и электронные средства: .....	21
VII. Образовательные технологии .....	23
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации .....	24
8.1. Оценочные средства для входного контроля.....	25
8.2. Оценочные средства текущего контроля .....	25
8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).....	26

## **I. Цели и задачи дисциплины (модуля)**

**Цели:** основной целью дисциплины «Формирование кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти» является развитие представлений о формировании и моделировании имиджа органов государственной власти.

### **Задачи:**

1. сформировать представления о кадровом резерве в органах государственной и муниципальной власти;
2. сформировать представления об инструментах кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти;
3. владение инструментами планирования кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти;
4. понимание мотивационных механизмов кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти;
5. уметь диагностировать и решать управленческие, стратегические и тактические задачи кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти;
6. сформировать навыки управления кадровым резервом в органах государственной и муниципальной власти.

## **II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.09.02 «Формирование кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти» относится к вариативной части программы.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, изучаемыми на уровне бакалавриата: Б1.О.13 Социология; Б1.В.01 Теория управления. От обучающихся требуются навыки уверенной работы в интернете, в социальных сетях, а также использования образовательного портала университета.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Б1.В.ДВ.08.01 Корпоративная социальная ответственность; Б1.В.ДВ.09.01 Управление профессиональным развитием.

## **III. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

УК-3 – Командная работа и лидерство. Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде.

ПК-8 – Коммуникативный. способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, транслировать этические нормы в профессиональной и социальной деятельности.

ПК-11 – Организационно-регулирующая. Способен принимать участие в проектировании и реализации организационных действий, применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
<p>УК-3 – Командная работа и лидерство. Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде.</p>	<p>ИДК Проводит комплексную подготовку к социальному взаимодействию на личном и коллективном уровне</p>	<p>Знать: - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Уметь: - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеть:</p>

		- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
ПК-8 Коммуникативный. Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, транслировать этические нормы в профессиональной и социальной деятельности.	ИДК формирует системные приоритеты социального взаимодействия и межличностной коммуникации с кадровым резервом	Знает принципы построения коммуникации при работе с кадровым резервом Умеет регулировать конфликтные ситуации с кадровым резервом Владеет навыками построения межличностной коммуникации при взаимодействии с кадровым резервом
ПК-11 Организационно-регулирующая. Способен принимать участие в проектировании и реализации организационных действий, применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях.	ИДК формирует системные приоритеты социального развития организации, сообществ и групп для привлечения кадрового резерва	Знает принципы построения организационных действий в коллективе и работе с кадровым резервом Умеет применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях при взаимодействии с кадровым резервом Владеет навыками построения межличностной

		коммуникации в органах власти и организациях при работе с кадровым резервом
--	--	---

#### IV.Содержание и структура дисциплины

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

В том числе 2 зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов на экзамен

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 10,8 часов

Форма промежуточной аттестации: зачет

#### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации и		
1.	Раздел 1. Теории формирования кадрового резерва	8	4	6	-	8	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
2.	Раздел 2. Инструменты конструирования кадрового резерва	8	4	8	-	8	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
3.	Раздел 3. Особенности кадрового резерва в цифровом мире	8	4	10	1	9	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
<b>Итого часов</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
8	Теория кадрового резерва	Подготовка реферативного обзора о взаимодействии власти и общества Решение кейсов по взаимодействию власти и общества	2 неделя семестра	5	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-5]. Доп. литература: [3,5].
8	История кадрового резерва	Подготовка реферативного обзора о взаимодействии власти и общества Решение кейсов по взаимодействию власти и общества	3 неделя семестра	5	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-5]. Доп. литература: [3, 4].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
8	Технологии кадрового резерва	Подготовка реферативного обзора о взаимодействии власти и общества Решение кейсов по взаимодействию власти и общества	4 неделя семестра	5	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-5]. Доп. литература: [3, 4].
8	Западные и восточные модели кадрового резерва	Подготовка реферативного обзора о взаимодействии власти и общества Решение кейсов по взаимодействию власти и общества	5 неделя семестра	5	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-5]. Доп. литература: [3, 4].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
8	Социальные условия кадрового резерва в государственном и муниципальном управлении	Подготовка реферативного обзора о взаимодействии власти и общества Решение кейсов по взаимодействию власти и общества	6 неделя семестра	5	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [3, 4].
8	Личные стратегии кадрового резерва в государственном и муниципальном управлении	Подготовка реферативного обзора о взаимодействии власти и общества Решение кейсов по взаимодействию власти и общества	7 неделя семестра	5	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-5]. Доп. литература: [3, 5].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>30</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				<b>8</b>		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>			<b>38</b>			

### 4.3 Содержание учебного материала

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	Исторический анализ развития кадрового резерва	Подготовка интерактивной презентации РРТ, видеоролик, качественный анализ данных (контент анализ СМИ, опросов)	4	Доклад, разработка на ПК, опрос	УК -3 ПК-8 ПК-11
2	Художественные образы и реальные стратегии кадрового резерва	Подготовка интерактивной презентации РРТ, видеоролик, качественный анализ данных (контент анализ СМИ, опросов)	4	Доклад, разработка на ПК, опрос	УК -3 ПК-8 ПК-11
3	Инструменты управления и конструирования кадрового резерва	Подготовка интерактивной презентации РРТ, видеоролик, качественный анализ данных (контент анализ СМИ, опросов)	4	Доклад, разработка на ПК, опрос	УК -3 ПК-8 ПК-11
4	Опыт зарубежных стран кадрового резерва	Подготовка интерактивной презентации РРТ, видеоролик,	4	Доклад, разработка на ПК, опрос	УК -3 ПК-8 ПК-11

		качественный анализ данных (контент анализ СМИ, опросов)			
5	Региональные практики кадрового резерва в России	Подготовка интерактивной презентации РРТ, видеоролик, качественный анализ данных (контент анализ СМИ, опросов)	4	Доклад, разработка на ПК, опрос	УК -3 ПК-8 ПК-11
6	Цифровое будущее кадрового резерва	Подготовка интерактивной презентации РРТ, видеоролик, качественный анализ данных (контент анализ СМИ, опросов)	4	Доклад, разработка на ПК, опрос	УК -3 ПК-8 ПК-11
	Всего часов		<b>24</b>		

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ №п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Технологии формирования кадрового резерва	Создайте механизмы кадрового резерва  Подготовьте доклад и презентацию в РРТ по данной теме.	УК-3 – Командная работа и лидерство. Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде.	ИДК Проводит комплексную подготовку к социальному взаимодействию на личном и коллективном уровне

2	<p>Технологии снятия межличностных барьеров в формировании кадрового резерва</p>	<p>Рассмотрите процессы трансформации межличностных барьеров в формировании кадрового резерва</p> <p>Подготовьте доклад и презентацию в РРТ по данной теме.</p>	<p>ПК-8 – Коммуникативный. Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, транслировать этические нормы в профессиональной и социальной деятельности.</p>	<p>ИДК формирует системные приоритеты социального взаимодействия и межличностной коммуникации и</p>
3	<p>Технологии проектирования организационного развития</p>	<p>Рассмотрите процессы проектирования организационного развития кадрового резерва</p> <p>Подготовьте доклад и презентацию в РРТ по данной теме.</p>	<p>ПК-11 – Организационно-регулирующая. Способен принимать участие в проектировании и реализации организационных действий, применять технологии управления</p>	<p>ИДК формирует системные приоритеты социального развития организации, сообществ и групп</p>

			персоналом в органах власти и организациях.	
--	--	--	---	--

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы, обучающим фильмам из интернета;
- в выполнении домашних заданий, как правило, заключающихся в разработке какого-либо информационно-коммуникационного продукта;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, по интернет-источникам;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке сообщений и докладов.

#### 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

*(указать при наличии)* Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

### V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### А) Основная 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, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 01.06.2023).
2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/519981> (дата обращения: 01.06.2023).

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 01.06.2023).

4. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531598> (дата обращения: 01.06.2023)

5. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520481> (дата обращения: 01.06.2023)

6. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516669> (дата обращения: 01.06.2023)

7. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511647> (дата обращения: 01.06.2023).

#### б) дополнительная литература:

1. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456419> (дата обращения: 01.06.2023).

2. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального

- образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455157> (дата обращения: 01.06.2023).
3. Социология труда : учебник и практикум для вузов / Р. В. Карапетян [и др.] ; под общей редакцией Р. В. Карапетяна. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450611> (дата обращения: 01.06.2023).
4. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9432-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452897> (дата обращения: 01.06.2023).

#### в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронно-библиотечные системы университета содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ: ЦНИТ. РЕЕСТР программного обеспечения 2023 – <https://isu.ru/ru/employee/license/main/>).

В ИСН ИГУ имеется программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft® Office Standart 2010. Номер Лицензии Microsoft 60642086. Лицензия от 11.07.2012; бессрочно.

3. Kaspersky Free (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <http://www.kaspersky.ru/free-antivirus>; бессрочно.

4. 7zip (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <https://www.7-zip.org/license.txt> ; бессрочно

5. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.

6. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).

8. «Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок договор №5789/347/22 от 30.12.2022, на 1 год.

9. Acrobat Professional 10.0 WIN AOO License RU (65083701) Certificate Number: 9435977 Котировка № 03-165-11 от 23.11.2011 Дата лицензии 09.12.2011; бессрочно

10. CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50) СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ЦПП/ - Лиц. договор / 326 от 23 января 2015 г. Corel License number: 081571. Лицензия от 30.01.2015; бессрочно.

11. Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО). Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно.

#### **Интернет-источники:**

1. Аналитический центр Юрия Левады (Левада-центр) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.levada.ru>.

2. Всероссийский Центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Офиц.сайт]. URL: <http://wciom.ru>.

3. Исследовательская группа ЦИРКОН [Офиц. сайт]. URL: <http://www.zircon.ru>.

4. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Офиц. сайт]. URL: <http://fom.ru>.

5. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.rabc.org.ru>.

6. Информационно-аналитический портал Гуманитарные технологии [Офиц. сайт]. URL: <http://gtmarket.ru>

## VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 111 (этаж 1, помещение 19):

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для курсового проектирования, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 48 рабочих мест (41,4 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине: Проектор Асер X1323WHP колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

### 6.2. Программное обеспечение:

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ [https://isu.ru/export/sites/isu/ru/employee/-license/.galleries/docs/absorbed/\\_\\_\\_2019.pdf](https://isu.ru/export/sites/isu/ru/employee/-license/.galleries/docs/absorbed/___2019.pdf)).

Персональные компьютеры используемого на практических занятиях и для самостоятельной работы студентов компьютерного класса полностью оснащены необходимым системным и прикладным программным обеспечением:

– ОС Windows-10;

– офисный пакет MS Office 2013, включающий в свой состав MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher;

– браузер Google Chrome.

1. Adobe Acrobat XI Лицензия AE для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (Номер Лицензии Microsoft 43364238, 17.01.2008, бессрочно).

3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License (Форус Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц. № 1В08161103 014721370444), продлена до 22.01.2020.

4. Mozilla Firefox 50.0 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно.

5. 7zip 16.04 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <http://7zip.org/license.txt>) бессрочно.

6. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.

7. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).

### 6.3. Технические и электронные средства:

В ходе учебного процесса используется большое количество электронных средств обучения, предоставляемых бесплатными образовательными MOOC-платформами и интернет-сервисом Youtube:

<https://youtu.be/uJYqQwrJieM> Технологии проверки на заимствования (Антиплагиат).

[https://youtu.be/AerDcg\\_dGVk](https://youtu.be/AerDcg_dGVk) LeaderTask от А до Я

<https://youtu.be/3R23aD4e4nQ> Обновленный сервис книгообеспеченности в Университетской библиотеке Онлайн

<https://youtu.be/ItpssPUESy0> интернет-сервисы для продвижения своего контента в сети.

<http://webinar.ido.tsu.ru/p7e4yuyx35jm/> Цифровая трансформация исследователя.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pfnm2noptqc7/> Работа в Moodle.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pairf2nu0pya/> Создаем онлайн-ресурс.

5 инструментов онлайн-исследователя – [www.ilovepdf.com/ru](http://www.ilovepdf.com/ru) (работа с pdf-файлами),

[www.trello.com/ru](http://www.trello.com/ru) (управление проектами, командной работой), [www.zamzar.com](http://www.zamzar.com)

(преобразование файлов из формата в формат), [joxi.ru](http://joxi.ru) (скриншот), [thinglink.com](http://thinglink.com)

(создание интерактивов), [bubble.is](http://bubble.is) (визуальное программирование).

<https://www.youtube.com/watch?v=ZKyNjRWpABI&feature=youtu.be&fbclid=IwAR0Gz5s8d-8vQ5atZT6VEvX9IMP-5Z9FYH1yCZ98tVUMJmvjDDVoaVvk71-4> Стиль презентации

ДУОТОН.

<https://www.youtube.com/watch?v=LgiJtqFWF4g> Нормативное обеспечение библиографии.

<https://www.youtube.com/watch?v=8PNua9TEShY> Бесплатные инструменты разработки

контента. Классика и новинки.

<https://drive.google.com/open?id=1-VlwMZf4u22i0SPZK0CYDvTPMvu1iZEр> инструкция для чат-бота.

<https://www.sparkol.com/en/> Разработка рисованных презентаций.

<https://www.planetaexcel.ru/> MS Excel.

<https://www.youtube.com/user/planetaexcel/videos> Планета Excel

<https://www.youtube.com/watch?v=SPQZR7-BKyM> Мозговой штурм проекта или цели в MyLifeOrganized.

[https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4\\_l2BGgwY](https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4_l2BGgwY)

Статистика с использованием MS Excel.

### **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Статистика»: Проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200\*200см M000008393, ноутбук 15.6» Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Статистика».

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, курсового проектирования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); Системные блоки: (Athlon x2 245, ОЗУ 4Gb) – **1шт**, (i3-2120, ОЗУ 8Gb) – **2шт**, (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – **2шт**, (Celeron G4900, ОЗУ 8Gb) – **4шт**, (Core 2 Duo E8600, ОЗУ 2Гб) – **1шт**, (Core 2 Duo E8400, ОЗУ 3Гб) – **1шт**, (Celeron G3930, ОЗУ 8Gb) – **2шт**, (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – **1шт**, (i5-2500, ОЗУ 8Гб) – **1шт**, (Celeron G3930, ОЗУ 16Gb) – **1шт**. Монитор LG Flatron E2242C – **12шт**, Монитор Монитор Samsung 943N – **1шт**, Монитор LG Flatron L1752TR – **1шт**, Монитор Acer AL1717 – **1шт**, Монитор Samsung 720N – **1шт**. Оснащен неограниченным доступом к сети Интернет: мобильный мультимедиа проектор Acer X1323WHP, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **VII. Образовательные технологии**

При проведении практических занятий по дисциплине, а также в рамках самостоятельной работы обучающихся используются активные и интерактивные формы обучения с учетом степени усвоения обучающимися материала.

Особенностями организации занятий с использованием форм и методов активного и интерактивного обучения являются:

- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи, проблемы (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- обучение работе в команде, проявлению терпимости к любой точке зрения, уважению права каждого на свободу слова;
- всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в которой обучающиеся выполняют различные ролевые функции;
- постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности во взаимоотношениях между участниками, нейтрализация конфликтного поведения отдельных обучающихся;
- возможность выполнения на занятии одним из обучающихся функции лидера (руководителя), который инициирует и ориентирует обсуждение учебной проблемы;
- интенсивное использование индивидуальных заданий в групповых занятиях;
- активное использование технических учебных средств, в том числе таблиц, слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов учебного характера из интернета, видеотехники, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

При проведении практических занятий используются следующие активные и интерактивные формы:

- обсуждение в группах – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе;
- дискуссия – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями;
- проблемный семинар – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит проблемный вопрос, требующий аргументированного и комплексного решения, и побуждает обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели;
- дебаты – интерактивный метод, при котором обучающимся предлагается по заявленному суждению выдвигать аргументы «за» и «против», подтверждая свою

позицию теоретическим и фактическим материалом. Для проведения занятия методом дебатов формируются команды, приводящие противоположные аргументы на заданную тему;

- круглый стол – способ организации обсуждения проблемного вопроса, характеризующийся: обобщением идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы, равноправием участников круглого стола, выражением мнения по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников;
- мозговой штурм – метод быстрого поиска решений, основанный на их генерации, проводимой группой, и отбора лучшего из решений. При этом может быть использован метод «дерево решений», предполагающий выбор оптимального варианта решения, действия путем оценки преимуществ и недостатков различных вариантов;
- анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени;
- практикум – форма проведения занятий, в процессе которой обучающиеся под руководством преподавателя выполняют задания деятельностного характера (выполняют упражнения, решают задачи, связанные с будущей деятельностью), направленные на получение практических навыков и практическое усвоение основных положений учебной дисциплины.

Все практические занятия проходят в форме практикума в компьютерном классе.

В ходе указанных занятий в активной или интерактивной форме обучающиеся используют материалы заранее подготовленных докладов, собственных экспериментов по решению поставленных задач приемами, почерпнутыми из Интернета.

Особенностью организации обучения по дисциплине является активное использование портала электронного обучения Иркутского государственного университета [educa.isu.ru](http://educa.isu.ru), на котором еженедельно публикуются учебные материалы, видео-лекции по всем темам, задания и образцы их решения, статистика учебных результатов студентов.

## **VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **Оценочные средства (ОС):**

### 8.1. Оценочные средства для входного контроля

Входное тестирование по дисциплине заключается в оценке степени владения обучающимися навыками, полученными на занятиях по информатике на предыдущих уровнях образования.

Так как изучение дисциплины предполагает постоянное использование систем дистанционного и электронного обучения университета, испытание проводится в течение первой недели обучения через портал educa.isu.ru, на котором регистрируются все обучающиеся. В ходе выполнения заданий выясняется квалификация студентов по использованию интернета и электронной почты, офисных приложений.

### 8.2. Оценочные средства текущего контроля

В ходе занятий по каждой теме студенты представляют информационно-аналитические кейсы:

- доклады по широкой проблематике профессионального развития и кадрового резерва;
- социальное моделирование через механизмы кадрового резерва;
- общественное воспроизводство в образах профессионального развития в рамках кадрового резерва.

Комплект заданий для проведения *текущего контроля* знаний студентов.

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые компетенции /индикаторы
1	Блок базовых вопросов по методам развития профессионального резерва	УК – 3
2	Блок практических задач (кейсов), раскрывающих механизмы методов развития профессионального резерва	ПК – 8 ПК – 11
3	Блок вопросов повышенной сложности, направленных на методы развития профессионального резерва	

Задания сгруппированы и состоят из трех блоков вопросов:

- 1) Блок базовых вопросов;

- 2) Блок практических задач (кейсов);
- 3) Блок вопросов повышенной сложности.

### 8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

Предусматриваются:

- выступления на занятиях (дискуссии по основным подходам формирования кадрового развития и представление своих материалов по анализу подходов и методик);
- предоставление творческих работ по применению любой методики исследования особенностей профессионального развития и кадрового резерва;
- промежуточная аттестация в середине семестра (сообщение по материалам проведенных исследований профессионального развития);
- итоговый зачет (по билетам).

Критерии оценки:

- работа в классе (обсуждение прочитанной литературы по курсу) – 20%
- сообщение (по результатам собственного исследования) в течение семестра – 20%
- письменная работа (эссе или материалы использования тестов или методик в организации) – 40%
- финальная аттестация: защита эссе или результаты использования в конкретной организации – 20%

Посещение занятий: пропуск не более чем трех занятий без оправдательных документов считается условием успешного освоения курса.

Оценки по разделам программы

Успешное изучение данного курса выражается в системе оценок, получаемых студентом в процессе обучения. Оценки ставятся по 5-и бальной шкале, за работу на семинарских занятиях, при подготовке реферата и эссе. При условии выполнения всех письменных работ, студент допускается к сдаче зачета.

Комплект экзаменационных заданий для проведения *промежуточного контроля* знаний студентов в форме *зачета*.

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые компетенции /индикаторы
----------	--------------	---

1	Блок базовых вопросов по методам развития профессионального резерва	УК – 3
2	Блок практических задач (кейсов), раскрывающих механизмы методов развития профессионального резерва	ПК – 8 ПК – 11
3	Блок вопросов повышенной сложности, направленных на методы развития профессионального резерва	

Задания сгруппированы и состоят из трех блоков вопросов:

- 1) Блок базовых вопросов;
- 2) Блок практических задач (кейсов);
- 3) Блок вопросов повышенной сложности.

### **Вопросы к зачету**

#### **Блок базовых вопросов (УК-3)**

1. Какие виды государственной службы включает в себя система государственной службы Российской Федерации?
2. Назовите основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации.
3. Дайте определение понятия «государственная гражданская служба».
4. На какие виды подразделяется государственная гражданская служба?
5. Что является предметом регулирования Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
6. Какие основные принципы гражданской службы закреплены в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
7. Назовите состав нормативных правовых актов, которыми регулируются отношения, связанные с гражданской службой.
8. В чем выражается взаимосвязь государственной гражданской службы и иных видов государственной службы?

9. Посредством чего обеспечивается взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы?
10. Каким нормативным правовым актом учреждаются должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации?
11. Как подразделяются должности государственной службы Российской Федерации?
12. Какой установлен порядок утверждения Реестра должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации действующим законодательством?
13. Что входит в число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы?
14. В соответствии с чем устанавливаются квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы?
15. Каким нормативным правовым актом устанавливаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей?
16. Возможно ли поступление гражданина Российской Федерации на государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации при наличии среднего профессионального образования?
17. Дайте определение понятия «государственный гражданский служащий»?
18. Какие основные права государственных гражданских служащих установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
19. Какие основные обязанности государственных гражданских служащих установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
20. Какие ограничения, связанные с гражданской службой, установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
21. Какие запреты, связанные с гражданской службой, установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
22. Какие требования к служебному поведению гражданского служащего установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
23. Кто является нанимателем и представителем нанимателя гражданского служащего Ростовской области?
24. Что такое конфликт интересов на государственной гражданской службе?
25. Какие меры обязан предпринять гражданский служащий в случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов?

26. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у государственного гражданского служащего конфликта интересов?
27. Каким нормативным правовым актом в государственном органе образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов?
28. Кто включается в состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов?
29. Какой установлен порядок представления государственным гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?
30. В какие сроки и с какой периодичностью государственными гражданскими служащими представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

**Блок практических задач, раскрывающих механизмы планирования карьеры (ПК-8, ПК-11)**

31. Какую ответственность несет гражданский служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других гражданских служащих или использовании этих сведений в целях, не предусмотренных действующим законодательством?
32. Предоставляются ли для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные государственным служащим?
33. Каким нормативным правовым актом утверждается порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации?
34. Кому предоставлено право присваивать классный чин государственному гражданскому служащему Ростовской области?
35. В соответствии с чем присваиваются классные чины государственным гражданским служащим субъекта Российской Федерации?
36. Какой категории гражданских служащих классный чин присваивается на основании квалификационного экзамена?
37. Возможно ли лишение присвоенного классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания?
38. Установлен ли минимальный возраст для поступления на государственную гражданскую службу?

39. Какой предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе установлен действующим законодательством?
40. Какой порядок поступления на государственную гражданскую службу установлен Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
41. В каких случаях не проводится конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы?
42. В каких случаях конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы может не проводиться?
43. Какой установлен порядок образования конкурсной комиссии, и кто входит в её состав?
44. Каким нормативным правовым актом утверждается Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?
45. Вправе ли претендент на замещение должности государственной гражданской службы обжаловать решение конкурсной комиссии?
46. Возвращаются ли документы претендентам на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе и не признанным победителем?
47. Дайте определение понятия «служебный контракт».
48. Кто является сторонами служебного контракта?
49. Что отнесено к существенным условиям служебного контракта?
50. В каком порядке могут быть изменены условия служебного контракта?
51. В какой форме заключается служебный контракт?
52. Назовите виды служебного контракта государственного гражданского служащего по сроку действия?
53. В каких случаях заключается срочный служебный контракт?
54. Что служит основанием для заключения служебного контракта?
55. С какого дня служебный контракт вступает в силу?
56. Какие документы представляет гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу?
57. Можно ли установить для гражданина испытание при назначении на должность государственной гражданской службы?
58. Можно ли установить испытание для гражданского служащего при назначении на должность государственной гражданской службы в порядке должностного роста?
59. В каких случаях испытание при приеме на госслужбу не устанавливается?
60. С какого дня начинается исчисление срока испытания, каким днем оно заканчивается?

61. Вправе ли государственный гражданский служащий расторгнуть служебный контракт до истечения срока испытания?
62. Какие меры может принять представитель нанимателя при неудовлетворительном результате испытания?
63. Дайте законодательное определение понятию «служебное время».
64. Какая нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего установлена действующим законодательством?
65. Для какой категории государственных гражданских служащих устанавливается ненормированный рабочий день?
66. Из чего состоит ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего?
67. Какая продолжительность основного оплачиваемого отпуска установлена Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
68. В каких случаях и какой продолжительности гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания?
69. В соответствии с чем государственный гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность?

**Блок вопросов повышенной сложности, направленных на планирование карьеры (ПК-8, ПК-11)**

70. В каких целях проводится аттестация государственных гражданских служащих?
71. Какова периодичность проведения аттестации государственных гражданских служащих?
72. Кто включается в состав аттестационной комиссии?
73. Какое решение может принять аттестационная комиссия по результатам аттестации гражданского служащего?
74. Какие меры применяются к гражданскому служащему в случае его неявки на аттестацию без уважительных причин или отказа от прохождения аттестации?
75. Вправе ли гражданский служащий обжаловать результаты аттестации?
76. Каким нормативным правовым актом утверждается Положение о проведении аттестации?
77. При решении какого вопроса проводится квалификационный экзамен?
78. В каких целях проводится квалификационный экзамен?
79. Какая категория государственных гражданских служащих сдаёт квалификационный экзамен?
80. Каким нормативным правовым актом утверждается Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена?

81. Что входит в состав денежного содержания государственного гражданского служащего Ростовской области?
82. За счет каких средств обеспечивается выплата денежного содержания государственным гражданским служащим Ростовской области?
83. Каким нормативным правовым актом устанавливаются размеры должностных окладов государственных гражданских служащих Ростовской области?
84. Кем устанавливается порядок выплаты государственному гражданскому служащему надбавки за особые условия государственной гражданской службы.
85. Вправе ли гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу?
86. Какие гарантии для государственных гражданских служащих установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
87. Что включается в стаж государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
88. Каким нормативным правовым актом устанавливается порядок исчисления стажа государственной гражданской службы?
89. Какие виды поощрений и наградений могут применяться к государственному гражданскому служащему?
90. Кем принимается решение о поощрении или награждении государственного гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу?
91. Вносится ли запись о поощрении гражданского служащего в его личное дело?
92. Дайте определение понятия «служебная дисциплина на государственной гражданской службе».
93. В каком локальном нормативном акте государственного органа закрепляются правила осуществления служебной деятельности?
94. Какие дисциплинарные взыскания вправе применить представитель нанимателя за совершение государственным гражданским служащим дисциплинарного проступка?
95. Какое количество взысканий может быть применено за каждый дисциплинарный проступок?
96. В каких случаях дисциплинарное взыскание не может быть применено?
97. Является ли проведение служебной проверки обязательным условием привлечения государственного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности?
98. Кем принимается решение о проведении служебной проверки?
99. Каким структурным подразделениям государственного органа поручается проведение служебной проверки?

100. В какие сроки представитель нанимателя может снять с государственного гражданского служащего дисциплинарное взыскание? Что является основанием для осуществления такого действия?
101. Какие основные принципы формирования кадрового состава государственной гражданской службы установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
102. Назовите приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
103. Что понимается под ротацией государственных гражданских служащих?
104. Кем утверждается Перечень должностей государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация госслужащих Ростовской области, и порядок ротации?
105. Какой орган осуществляет координацию подготовки кадров для государственной гражданской службы?
106. Какие формы дополнительного профессионального образования государственного гражданского служащего определены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
107. Какая периодичность повышения квалификации государственного гражданского служащего установлена Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
108. Каким нормативным правовым актом регламентируется порядок размещения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих?
109. Назовите виды кадрового резерва, формируемого на конкурсной основе для замещения должностей государственной гражданской службы?
110. Какой порядок формирования кадрового резерва установлен Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
111. В каком порядке производится замещение должности государственной гражданской службы при отказе от её замещения гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе?
112. За счет каких средств производится финансирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации?

113. Какие органы осуществляют государственный надзор и вневедомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации?

114. Дайте определение понятия «индивидуальный служебный спор», установленного Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

115. Какими органами рассматриваются индивидуальные служебные споры?

116. Какие служебные споры рассматриваются непосредственно в судах и что является основанием для их рассмотрения?

**Разработчик:**

Доцент кафедры государственного  
и муниципального управления



О.А. Полющкевич

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления \_17\_ апреля 2024 г., протокол № 6

Заведующая кафедрой



И.А. Журавлева

*Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*