

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 22:18:57
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.ДЭ.01.02.04 Инновационные методы оценки и мотивации
госслужащих

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Лидеры регионов. Санкт-Петербург
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Зайцев Павел Анатольевич, преподаватель кафедры государственного управления и менеджмента

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины К.М.01.ДЭ.01.02.02 Компетентностные модели и управление талантами в государственном секторе одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №____ от _____ 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина К.М.01.ДЭ.01.02.04 Инновационные методы оценки и мотивации госслужащих обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ТФ/ и реквизит ы ПС	Код компетенци и	Наименов ание компетен ции	Код индикатор а достижени я компетенц ии	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
-	ПК-6	Способен организовывать и координировать кадровые процессы в организации	ПК-6.4	Организует адаптацию и стажировку персонала в органах власти	Знает технологии адаптации и стажировки государственных служащих. Знает методы наставничества и сопровождения новых сотрудников. Умеет разрабатывать программы адаптации новых сотрудников. Умеет организовывать наставничество и стажировки. Владеет методами адаптации и сопровождения стажировок
	ПК-7	Способен управлять жизненным циклом проекта и осуществлять его информационное	ПК-7.4	Координирует участников проекта и обеспечивает взаимодействие заинтересованных сторон	Знает принципы командной работы и методы координации участников проекта. Знает

ОТФ/ТФ/ и реквизит ы ПС	Код компетенци и	Наименов ание компетен ции	Код индикатор а достижени я компетенц ии	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательн ый результат
		сопровожд ение			технологии управления коммуникациям и и взаимодействи ем стейкхолдеров . Умеет организовывать взаимодействие команды проекта и стейкхолдеров. Умеет применять коммуникацион ные стратегии в проектной деятельности. Владеет навыками управления коммуникациям и и координации участников

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (1 з.е. = 36/27 часов), 108 академических часа.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 40 часов, из них, лекции - 14 часов, практические занятия – 28 часа, консультация – 2 часа. Самостоятельная работа составляет – 37 часов.

К.М.01.ДЭ.01.02.04 Инновационные методы оценки и мотивации госслужащих является дисциплиной обязательной части. В соответствии с учебным планом изучается на 3 курсе в 6 семестре соответственно (очная форма обучения), после изучения дисциплин:

- Государственные отраслевые политики
- Государственное регулирование экономики
- Трудовое право
- Прогнозирование и планирование

- Разработка управленческих решений
- Технологии эффективного государственного и муниципального управления
- Современные технологии кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕ ГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Методы оценки эффективности в сфере государственной службы.	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, практическая работа №1
Тема 2	Методы и критерии оценки эффективности деятельности госслужащих.	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, эссе, практическая работа №2
Тема 3	Цифровые компетенции госслужащих в	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, дискуссия, практическая

	условиях цифровизации системы управления.													работа №3
Тема 4	Теоретические основы мотивации госслужащих.	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, дискуссия, практическая работа №4
Тема 5	Виды материального стимулирования госслужащих	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, дискуссия, практическая работа №5
Тема 6	Виды нематериального стимулирования госслужащих.	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, дискуссия, практическая работа №6
Тема 7	Методы исследования мотивации государств енных служащих.	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	Опрос, деловая игра, практическая работа №7
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
Промежуточная аттестация		9	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	экзамен
ИТОГО		108	14	0	0	28	0	0	2	9	0	18	37	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Методы оценки эффективности в сфере государственной службы. ПК-6

Оценка по компетенциям. Оценка «360 градусов». Ассесмент-центр. Проектный подход. Поведенчески привязанная рейтинговая шкала. Ключевые показатели эффективности (KPI). [Аттестация госслужащего](#) как основной метод оценки соответствия замещаемой должности.

Тема 2. Методы и критерии оценки эффективности деятельности госслужащих. ПК-6

Метод управления по целям, метод шкалы графического рейтинга, метод вынужденного выбора. Особенности и порядок применения методов. Порядок применения критериев оценки эффективности деятельности государственных служащих: эффективность, квалификация, компетенции, поведение.

Тема 3. Цифровые компетенции госслужащих в условиях цифровизации системы управления. ПК-7

Базовые цифровые компетенции. Продвинутый уровень. Специальный уровень. Личностные компетенции. Требования к цифровым компетенциям государственных служащих. Развитие и оценка цифровых компетенций.

Тема 4. Теоретические основы мотивации госслужащих. ПК-6

Инновационные методы мотивации государственных служащих. Теория иерархии потребностей Абрахама Маслоу. Двухфакторная теория Фредерика Герцберга. Теория приобретённых потребностей Дэвида МакКлелланда. Адаптация теорий мотивации к специфическим условиям государственной гражданской службы. Нормативно-правовая база мотивации государственной гражданской службы, регулирующие систему мотивации государственных служащих в России.

Тема 5. Виды материального стимулирования госслужащих. ПК-7

Мотивационная карта государственных служащих: понятие, цели создания, методика формирования. Основные элементы материального стимулирования госслужащих. Заработная плата, социальные льготы, премирование и надбавки, основанные на достижении конкретных показателей.

Тема 6. Виды нематериального стимулирования госслужащих. ПК-7

Формирование мотивационного профиля госслужащего, на основе выявления индивидуальных потребностей и определение мероприятий по нематериальной мотивации с учетом мотивов служащих. Признание и поощрение (благодарности, почётные грамоты, ведомственные награды), возможность профессионального и карьерного роста, обучения и развития. Система ведомственных наград и поощрений. Примеры нестандартных способов стимулирования госслужащих.

Тема 7. Методы исследования мотивации государственных служащих. ПК-7

Особенности системы мотивации государственных служащих и возможности для совершенствования системы мотивации. Анкетирование и опросы, глубинное интервью с сотрудниками и руководителями, фокус-группы. Регламентация подходов и оснований определения вознаграждений стимулирования эффективных сотрудников. Зарубежный опыт мотивации госслужащих других странах.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине К.М.01.ДЭ.01.02.04 Инновационные методы оценки и мотивации госслужащих входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины К.М.01.ДЭ.01.02.04 Инновационные методы оценки и мотивации госслужащих используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Опрос, эссе, деловая игра, практическая работа №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Методы оценки эффективности в сфере государственной службы. ПК-6

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

- Оценка по компетенциям
- Оценка методом «360 градусов»
- Ключевые показатели эффективности (KPI)
- [Аттестация госслужащего](#)

Примерные тестовые задания:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

1. Методы оценки деятельности госслужащих:

- А) Аттестация
- Б) Ключевые показатели эффективности (KPI)
- В) Размер материального стимулирования
- Г) Режим работы и отдыха

ОТВЕТ: А, Б.

2. Как часто проводится аттестация гражданского служащего?

- А) Ежегодно
- Б) Один раз в 2 года
- В) Один раз в 3 года
- Г) Срок устанавливается представителем нанимателя

ОТВЕТ: В

3. В каком случае аттестация гражданского служащего может быть проведена раньше срока?

- А) При совершении гражданским служащим более двух дисциплинарных нарушений
- Б) При принятии решения о повышении гражданского служащего в должности
- В) При принятии решения о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе

Г) При принятии представителем нанимателя решения об изменении существенных условий профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

ОТВЕТ: В

4. Что происходит, если в аттестационный период гражданский служащий является членом аттестационной комиссии?

А) Он проходит аттестацию как член аттестационной комиссии, но не может участвовать в голосовании

Б) Он должен пройти аттестацию в другой аттестационной комиссии

В) На период аттестации гражданского служащего его членство в аттестационной комиссии приостанавливается

Г) Его аттестация переносится до момента выхода из состава аттестационной комиссии

ОТВЕТ: В

5. С какой целью проводится аттестация?

А) С целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы

Б) С целью определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы

В) С целью решения вопроса о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания

Г) С целью решения вопроса о снятии с гражданского служащего дисциплинарного взыскания

ОТВЕТ: Б

6. Какое из решений аттестационной комиссии неправомерно?

А) Соответствует замещаемой должности гражданской службы и представляется к присвоению первого (очередного) классного чина

Б) Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста

В) Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования

Г) Не соответствует замещаемой должности гражданской службы

ОТВЕТ: А

7. Внеочередная аттестация гражданских служащих может проводиться:

А) По соглашению сторон служебного контракта

Б) При совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка

В) После истечения срока пребывания в присвоенном классном чине

Г) При возникновении у представителя нанимателя сомнений в соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы

ОТВЕТ: А

Практическая работа №1

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- оценка методом «360 градусов»
- требования к [аттестации госслужащего](#)

Тема 2. Методы и критерии оценки эффективности деятельности государственных служащих. ПК-6

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

- Особенности и порядок применения методов оценки эффективности деятельности государственных служащих
- Порядок применения критериев оценки эффективности деятельности государственных служащих: эффективность, квалификация, компетенции, поведение.

Примерные тестовые задания:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

1. Эффективность управленческого труда — это:

А) Соотношение ее полезного результата (эффекта) и объема использованных или затраченных для этого ресурсов;

Б) Соотношение денежного содержания сотрудника и объема денежных средств, затраченных на исполнение им должностных обязанностей;

В) Соотношение денежного содержания сотрудника и объема денежного содержания его руководителя.

ОТВЕТ: А

2. К системе показателей эффективности и результативности деятельности органов власти относятся показатели:

А) Непосредственного результата;

Б) Социальной защищенности сотрудников;

В) Среднего возраста сотрудников.

ОТВЕТ: А

3. К одному из направлений совершенствования системы государственного и муниципального управления относится:

А) Снижение количества государственных и муниципальных услуг;

Б) Усиление государственного регулирования на основе создания административных барьеров;

В) Повышение эффективности органов государственного и муниципального управления.

ОТВЕТ: В

4. Показатель результативности — это:

А) Специальный показатель, характеризующий уровень достижений на пути реализации поставленных целей;

Б) Показатель затраченных ресурсов;

В) Показатель полученной прибыли.

ОТВЕТ: А

5. В систему управления по результатам входят:

А) Оценка деятельности организации ее сотрудниками;

Б) Субъективная оценка деятельности организации ее руководителем;

В) Заранее заданные критерии и показатели.

ОТВЕТ: В

6. Сбалансированная система показателей основана на:

А) Механизме последовательного доведения до персонала стратегических целей организации и контроль их достижения через ключевые показатели эффективности;

Б) Механизме баланса затрат и полученных результатов деятельности;

В) Механизме равномерного распределения обязанностей.

ОТВЕТ: А

Темы эссе

1. Проблема оценки эффективности государственной службы в современной России.

2. Методы оценки эффективности деятельности государственных служащих.
3. Критерии оценки эффективности деятельности государственных служащих.
4. Процесс оценки эффективности деятельности государственных служащих.
5. Проблемы системы оценки эффективности деятельности государственных служащих.
6. Роль оценки эффективности деятельности государственных служащих.

Практическая работа №2

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- методы оценки эффективности деятельности государственных служащих
- критерии оценки эффективности деятельности государственных служащих

Тема 3. Цифровые компетенции государственных служащих в условиях цифровизации системы управления. ПК-7

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

- Базовые цифровые компетенции.
- Требования к цифровым компетенциям государственных служащих.
- Использование цифровых технологий для оценки эффективности работы госслужащего.

Примерные тестовые задания:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

1. Цифровые компетенции государственных служащих — это...

А) Знания и навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий

Б) Знания и навыки в сфере профессионального обучения и развития

В) Знания и навыки в сфере мотивации и карьерного роста

ОТВЕТ: А

2. При нарушении правил использования информационной системы государственного органа необходимо поставить в известность

А) Руководителя органа

Б) Своего непосредственного начальника

В) Дежурного оператора информационно-технической службы

ОТВЕТ: Б

3. В соответствии с законодательством РФ кем может устанавливаться ограничения доступа к информации

А) Федеральными законами

Б) Постановлениями Правительства РФ

В) Актами Президента РФ

Г) Ведомственными нормативными актами

ОТВЕТ: А, В.

Подготовка к дискуссии:

– прочитать соответствующую литературу, статьи, исследования и новости, чтобы получить полное представление о теме;

– изучить существующие точки зрения на проблему;

– четко сформулировать тему – это позволит сохранить фокус на протяжении всей дискуссии; рекомендуется заранее уточнять термины и убедиться, что все участники понимают их одинаково;

– провести исследование – это поможет понять, какие аргументы могут поддерживать каждую сторону, и во что может «вылиться» обсуждение;

– определить свою точку зрения и четко её сформулировать так, чтобы не возникало двусмысленных толкований;

– собрать факты, статистические данные и прочие доказательства – всё, что может подкрепить и прояснить позицию; при необходимости можно обратиться к цитатам из классики или к личному опыту;

- построить логическую структуру – определить основные пункты, которые нужно представить, распределить аргументы по этим пунктам, подготовить краткое резюме по позиции;
- использовать логические приёмы – например, опираться на причинно-следственные связи, использовать аналогии;
- продумать контраргументы – заранее подготовить ответы на возможные возражения.

Темы для дискуссии

1. Какие цифровые компетенции необходимы государственным служащим в условиях цифровизации системы управления.
2. Как дифференцировать требования к цифровым компетенциям в зависимости от степени вовлечённости служащего в цифровую трансформацию.
3. Какие личностные компетенции важны для успешной профессиональной деятельности в цифровом государственном управлении.
4. Методы обучения государственных служащих цифровым компетенциям.
5. Способы формирования психологической готовности служащих к активному использованию цифровых технологий в рамках профессиональной служебной деятельности.

Практическая работа №3

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- компоненты цифровых компетенций государственных служащих
- методы развития цифровых компетенций государственных служащих

Тема 4. Теоретические основы мотивации государственных служащих. ПК-6

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

- Инновационные методы мотивации государственных служащих
- Адаптация теорий мотивации к специфическим условиям государственной гражданской службы.

Примерные тестовые задания:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

1. Основные правила служебного поведения государственных служащих закреплены:

А) Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ, утвержденным президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции

Б) Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ

В) Кодексом поведения государственных и муниципальных служащих, утвержденным указом Президента РФ

Г) Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными указом Президента РФ

Д) Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными постановлением Правительства РФ

ОТВЕТ: А

2. Что такое мотивация трудовой деятельности?

А) Совокупность внешних и внутренних мотивов, побуждающих к трудовой деятельности

Б) Уровень заработной платы

В) График и режим работы

Г) Выстраивание отношений с руководством и коллегами

ОТВЕТ: А

3. Виды мотиваторов

А) Материальные

Б) Нематериальные

В) Запреты и ограничения

Г) Профсоюзные преференции

ОТВЕТ: А, Б.

Подготовка к дискуссии:

- прочитать соответствующую литературу, статьи, исследования и новости, чтобы получить полное представление о теме;
- изучить существующие точки зрения на проблему;
- четко сформулировать тему – это позволит сохранить фокус на протяжении всей дискуссии; рекомендуется заранее уточнять термины и убедиться, что все участники понимают их одинаково;
- провести исследование – это поможет понять, какие аргументы могут поддерживать каждую сторону, и во что может «вылиться» обсуждение;
- определить свою точку зрения и четко её сформулировать так, чтобы не возникало двусмысленных толкований;
- собрать факты, статистические данные и прочие доказательства – всё, что может подкрепить и прояснить позицию; при необходимости можно обратиться к цитатам из классики или к личному опыту;
- построить логическую структуру – определить основные пункты, которые нужно представить, распределить аргументы по этим пунктам, подготовить краткое резюме по позиции;
- использовать логические приёмы – например, опираться на причинно-следственные связи, использовать аналогии;
- продумать контраргументы – заранее подготовить ответы на возможные возражения.

Вопросы для дискуссии

1. Специфика мотивации государственных служащих.
2. Материальное стимулирование. Заработная плата — может выступать в качестве мотиватора при условии её связи с результатами работы.
3. Как карьерные перспективы, возможность повышения в должности и получения новых обязанностей мотивирует государственных служащих работать более эффективно и стремиться к достижению лучших результатов.
4. Система наград и поощрений: задачи и проблемы реализации
5. Методы нематериального стимулирования применимые на госслужбе

Практическая работа №4

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методы оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий

искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- внедрение гибких систем материальной мотивации
- справедливость и прозрачность системы стимулирования

Тема 5. Виды материального стимулирования госслужащих. ПК-7

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

- Мотивационная карта государственных служащих: понятие, цели создания, методика формирования
- Основные элементы материального стимулирования госслужащих

Подготовка к дискуссии:

- прочитать соответствующую литературу, статьи, исследования и новости, чтобы получить полное представление о теме;
- изучить существующие точки зрения на проблему;
- четко сформулировать тему – это позволит сохранить фокус на протяжении всей дискуссии; рекомендуется заранее уточнять термины и убедиться, что все участники понимают их одинаково;
- провести исследование – это поможет понять, какие аргументы могут поддерживать каждую сторону, и во что может «вылиться» обсуждение;
- определить свою точку зрения и четко её сформулировать так, чтобы не возникало двусмысленных толкований;
- собрать факты, статистические данные и прочие доказательства – всё, что может подкрепить и прояснить позицию; при необходимости можно обратиться к цитатам из классики или к личному опыту;
- построить логическую структуру – определить основные пункты, которые нужно представить, распределить аргументы по этим пунктам, подготовить краткое резюме по позиции;
- использовать логические приёмы – например, опираться на причинно-следственные связи, использовать аналогии;

– продумать контраргументы – заранее подготовить ответы на возможные возражения.

Темы для дискуссии

1. Виды материального стимулирования мотивации госслужащих.
2. Влияние материального стимулирования на мотивацию сотрудников.
3. Условия эффективного материального стимулирования.
4. Проблемы в системе материального стимулирования мотивации госслужащих и как их решать?

Практическая работа №5

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- мотивационная карта государственных служащих

Тема 6. Виды нематериального стимулирования госслужащих. ***ПК-7***

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочесть материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

- Формирование мотивационного профиля госслужащего, на основе определения мероприятий по нематериальной мотивации
- Система ведомственных наград и поощрений

Подготовка к дискуссии:

- прочитать соответствующую литературу, статьи, исследования и новости, чтобы получить полное представление о теме;
- изучить существующие точки зрения на проблему;

- четко сформулировать тему – это позволит сохранить фокус на протяжении всей дискуссии; рекомендуется заранее уточнять термины и убедиться, что все участники понимают их одинаково;
- провести исследование – это поможет понять, какие аргументы могут поддерживать каждую сторону, и во что может «вылиться» обсуждение;
- определить свою точку зрения и четко её сформулировать так, чтобы не возникало двусмысленных толкований;
- собрать факты, статистические данные и прочие доказательства – всё, что может подкрепить и прояснить позицию; при необходимости можно обратиться к цитатам из классики или к личному опыту;
- построить логическую структуру – определить основные пункты, которые нужно представить, распределить аргументы по этим пунктам, подготовить краткое резюме по позиции;
- использовать логические приёмы – например, опираться на причинно-следственные связи, использовать аналогии;
- продумать контраргументы – заранее подготовить ответы на возможные возражения.

Темы для дискуссии

1. Создание комфортной рабочей среды
2. Социально-психологический климат
3. Признание результатов
4. Предоставление возможности для самореализации

Практическая работа №6

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- примеры нестандартных способов стимулирования госслужащих

Тема 7. Методы исследования мотивации государственных служащих. ПК-7

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Вопросы для опроса и обсуждения

- Особенности системы мотивации государственных служащих
- Возможности для совершенствования системы мотивации
- Регламентация подходов и оснований определения вознаграждений стимулирования эффективных сотрудников.

Примерные тестовые задания:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

1. Что в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» учитывается при применении взысканий к гражданским служащим за коррупционные правонарушения?

А) Характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения

Б) Тяжесть совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения

В) Обстоятельства, при которых гражданским служащим совершено коррупционное правонарушение

Г) Соблюдение гражданским служащим иных ограничений и запретов

Д) Стаж гражданской службы

Е) Наличие у гражданского служащего несовершеннолетних детей

Ж) Соблюдение гражданским служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

З) Уровень квалификации гражданского служащего

И) Исполнение гражданским служащим обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

К) Предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

ОТВЕТ: А, Б, В, Г, Ж, И, К

2. Вправе ли гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу?

А) Не вправе

Б) Вправе, если это не повлечет за собой конфликта интересов

В) Вправе, при условии предварительного уведомления представителя нанимателя

Г) Вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов

Д) Вправе, с согласия представителя нанимателя и если это не повлечет за собой конфликт интересов.

ОТВЕТ: Г

3. Может ли государственный гражданский служащий принимать награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями?

А) Да

Б) Нет

В) Может с письменного разрешения представителя нанимателя

Г) Может с согласия непосредственного руководителя.

ОТВЕТ: В

4. В какие сроки гражданский служащий обязан представить в уполномоченное структурное подразделение гос органа, в котором гражданский служащий замещает должность, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей:

А) Не позднее 3 календарных дней со дня получения подарка

Б) Не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка

В) В течение месяца со дня получения подарка

Г) Не позднее 10 дней со дня получения подарка.

ОТВЕТ: Б

Деловая игра

В ходе деловой игры участники:

- изучат систему денежного содержания госслужащего;
- определяют и обоснуют систему нематериального стимулирования;

Практическая работа №7

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методы оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- предложат варианты оптимизации системы материального стимулирования госслужащих

- предложат варианты оптимизации системы нематериального стимулирования госслужащих

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,2	20
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Темы 1

Практическая работа №1

Задание:

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- оценка методом «360 градусов»
- требования к [аттестации госслужащего](#)

Методические рекомендации по подготовке практического задания

Практическое задание носит исследовательский характер и позволяет расширять познавательные интересы, приучает критически мыслить. В процессе работы с источниками информации студенты систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка практического задания требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Необходимо детально ознакомиться с лекциями по теме, обратить внимание на актуальность дополнительных источников информации, четко и в полном объеме излагать требуемую информацию. Объем работы должен составлять 2-3 страницы. Обязательно привести список источников информации.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КТ-2

Темы 2

Практическая работа №2

Задание:

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методы оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- методы оценки эффективности деятельности государственных служащих
- критерии оценки эффективности деятельности государственных служащих

Методические рекомендации по подготовке практического задания

Практическое задание носит исследовательский характер и позволяет расширять познавательные интересы, приучает критически мыслить. В процессе работы с источниками информации студенты систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка практического задания требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Необходимо детально ознакомиться с лекциями по теме, обратить внимание на актуальность дополнительных источников информации, четко и в полном объеме излагать требуемую информацию. Объем работы должен составлять 2-3 страницы. Обязательно привести список источников информации.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КТ-3

Темы 3

Практическая работа №3

Задание:

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- компоненты цифровых компетенций государственных служащих
- методы развития цифровых компетенций государственных служащих

Методические рекомендации по подготовке практического задания

Практическое задание носит исследовательский характер и позволяет расширять познавательные интересы, приучает критически мыслить. В процессе работы с источниками информации студенты систематизируют

полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка практического задания требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Необходимо детально ознакомиться с лекциями по теме, обратить внимание на актуальность дополнительных источников информации, четко и в полном объеме излагать требуемую информацию. Объем работы должен составлять 2-3 страницы. Обязательно привести список источников информации.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КТ-4

Темы 4

Практическая работа №4

Задание:

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методов оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- внедрение гибких систем материальной мотивации
- справедливость и прозрачность системы стимулирования

Методические рекомендации по подготовке практического задания

Практическое задание носит исследовательский характер и позволяет расширять познавательные интересы, приучает критически мыслить. В процессе работы с источниками информации студенты систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка практического задания требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Необходимо детально ознакомиться с

лекциями по теме, обратить внимание на актуальность дополнительных источников информации, четко и в полном объеме излагать требуемую информацию. Объем работы должен составлять 2-3 страницы. Обязательно привести список источников информации.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КТ-5

Темы 5

Практическая работа №5

Задание:

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методы оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- мотивационная карта государственных служащих

Методические рекомендации по подготовке практического задания

Практическое задание носит исследовательский характер и позволяет расширять познавательные интересы, приучает критически мыслить. В процессе работы с источниками информации студенты систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка практического задания требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Необходимо детально ознакомиться с лекциями по теме, обратить внимание на актуальность дополнительных источников информации, четко и в полном объеме излагать требуемую информацию. Объем работы должен составлять 2-3 страницы. Обязательно привести список источников информации.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КТ-6

Темы 6

Практическая работа №6

Задание:

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методы оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- примеры нестандартных способов стимулирования госслужащих

Методические рекомендации по подготовке практического задания

Практическое задание носит исследовательский характер и позволяет расширять познавательные интересы, приучает критически мыслить. В процессе работы с источниками информации студенты систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка практического задания требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Необходимо детально ознакомиться с лекциями по теме, обратить внимание на актуальность дополнительных источников информации, четко и в полном объеме излагать требуемую информацию. Объем работы должен составлять 2-3 страницы. Обязательно привести список источников информации.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-------------------

85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КТ-7

Темы 7

Практическая работа №7

Задание:

В качестве объекта изучения выбрать одну из сфер применения инновационных методы оценки и мотивации госслужащих (подходы, направленные на повышение объективности и прогностичности результатов, а также на стимулирование эффективной работы сотрудников), такие методы включают использование цифровых платформ, HR-аналитики, технологий искусственного интеллекта и анализа больших данных, а также учёт индивидуальных потребностей и мотивов госслужащих.

По выбранному объекту изучения в практической работе отразить:

- предложат варианты оптимизации системы материального стимулирования госслужащих
- предложат варианты оптимизации системы нематериального стимулирования госслужащих

Методические рекомендации по подготовке практического задания

Практическое задание носит исследовательский характер и позволяет расширять познавательные интересы, приучает критически мыслить. В процессе работы с источниками информации студенты систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка практического задания требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Необходимо детально ознакомиться с лекциями по теме, обратить внимание на актуальность дополнительных источников информации, четко и в полном объеме излагать требуемую информацию. Объем работы должен составлять 2-3 страницы. Обязательно привести список источников информации.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном

	объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).
Нет.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится
6 семестр - в форме экзамена.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Методы оценки эффективности в сфере государственной службы. ПК-6

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	Оценка по компетенциям
2	Аттестация госслужащего

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Методы оценки деятельности госслужащих:	А, Б.	Аттестация и ключевые показатели эффективности (KPI) позволяют учитывать

	Варианты ответов: А) Аттестация Б) Ключевые показатели эффективности (KPI) В) Размер материального стимулирования Г) Режим работы и отдыха		результаты работы сотрудников и определять их соответствие замещаемой должности.
2.	Внеочередная аттестация гражданских служащих может проводиться Варианты ответов: А) По соглашению сторон служебного контракта Б) При совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка В) После истечения срока пребывания в присвоенном классном чине Г) При возникновении у представителя нанимателя сомнений в соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы В) Соблюдение требований Кодекса этики	А	Согласно Постановлению Правительства РФ от 09.09.2020 №1387, внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Как часто проводится аттестация гражданского служащего?

- А) Ежегодно
- Б) Один раз в 2 года
- В) Один раз в 3 года
- Г) Срок устанавливается представителем нанимателя

В каком случае аттестация гражданского служащего может быть проведена раньше срока?

- А) При совершении гражданским служащим более двух дисциплинарных нарушений
- Б) При принятии решения о повышении гражданского служащего в должности
- В) При принятии решения о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе
- Г) При принятии представителем нанимателя решения об изменении существенных условий профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Что происходит, если в аттестационный период гражданский служащий является членом аттестационной комиссии?

- А) Он проходит аттестацию как член аттестационной комиссии, но не может участвовать в голосовании
- Б) Он должен пройти аттестацию в другой аттестационной комиссии
- В) На период аттестации гражданского служащего его членство в аттестационной комиссии приостанавливается
- Г) Его аттестация переносится до момента выхода из состава аттестационной комиссии

С какой целью проводится аттестация?

- А) С целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы
- Б) С целью определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы
- В) С целью решения вопроса о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания
- Г) С целью решения вопроса о снятии с гражданского служащего дисциплинарного взыскания

Какое из решений аттестационной комиссии неправомерно?

- А) Соответствует замещаемой должности гражданской службы и представляется к присвоению первого (очередного) классного чина
- Б) Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
- В) Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования
- Г) Не соответствует замещаемой должности гражданской службы

Тема 2. Методы и критерии оценки эффективности деятельности государственных служащих. ПК-6

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	Особенности и порядок применения методов оценки эффективности деятельности государственных служащих
2	Порядок применения критериев оценки эффективности деятельности государственных служащих

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Является ли результативность труда критерием оценки эффективности деятельности госслужащего Варианты ответов: А) Является Б) Не является	А	Результативность труда, это один из критериев оценки эффективности деятельности госслужащего, так как она определяет соответствие поставленных целей и достигнутых результатов
2.	Что включает в себя критерии оценки квалификации госслужащего Варианты ответов: А) Соответствие квалификационным требованиям Б) Демонстрация слабых профессиональных знаний В) Наличие взысканий Г) Карьерный рост	А	Один из критериев оценки квалификации госслужащего — соответствие квалификационным требованиям к профессиональному уровню.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Метод шкалы графического рейтинга – это...

- А) Структурированный метод оценки производительности сотрудников, при котором используется числовая или описательная шкала
- Б) Системный подход к управлению, при котором руководитель и сотрудник совместно формируют измеримые и взаимосвязанные цели
- В) Оценка достижений работником намеченных целей на конкретный период времени

Гражданскому служащему, назначенному на должность гражданской службы, установлено испытание. Какое из утверждений верно?

- А) На время испытания на гражданского служащего распространяется только часть положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Б) Во время испытания гражданский служащий не может получать дополнительное профессиональное образование
- В) В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности гражданского служащего
- Г) Представитель нанимателя не имеет права расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим до истечения срока испытания

Что из перечисленного не входит в число квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы?

- А) Требования к специальности, направлению подготовки
- Б) Требования к стажу гражданской службы
- В) Требования к опыту работы по специальности, направлению подготовки
- Г) Требование о наличии стажа военной службы или альтернативной гражданской службы

Тема 3. Цифровые компетенции государственных служащих в условиях цифровизации системы управления. ПК-7

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	Требования к цифровым компетенциям государственных служащих
2	Использование цифровых технологий для оценки эффективности работы госслужащего

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Цифровые компетенции государственных служащих — это... Варианты ответов: А) Знания и навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий Б) Знания и навыки в сфере профессионального обучения и развития В) Знания и навыки в сфере мотивации и карьерного роста	А	Под цифровыми компетенциями государственного служащего понимают комплекс профессиональных знаний и умений, а также личностных качеств, направленных на эффективное применение цифровых технологий для результативного исполнения должностных обязанностей
2.	При нарушении правил использования информационной системы государственного органа необходимо поставить в известность Варианты ответов: А) Руководителя органа Б) Своего непосредственного начальника В) Дежурного оператора информационно-технической службы	Б	Согласно инструкции о порядке действий в нештатных ситуациях в информационных системах, пользователь компьютера, входящего в состав системы, при нарушении правил её использования обязан поставить в известность своего непосредственного начальника

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

В соответствии с законодательством РФ кем может устанавливаться ограничения доступа к информации

- А) Федеральными законами
- Б) Постановлениями Правительства РФ
- В) Актами Президента РФ

Г) Ведомственными нормативными актами

Где закреплены требования к цифровым компетенциям госслужащих

А) В справочнике квалификационных требований к компетенциям, созданном Министерством труда и социальной защиты РФ

Б) В федеральном законе

В) В методических рекомендациях утвержденных Постановлением правительства

Каким нормативным правовым актом устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для гражданских служащих субъекта Российской Федерации?

А) Указом Президента Российской Федерации

Б) Распоряжением главы субъекта Российской Федерации

В) Федеральным законом

Г) Законом субъекта Российской Федерации

Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей?

А) В трудовой договор

Б) В служебный контракт

В) В должностную инструкцию

Г) В должностной регламент

Тема 4. Теоретические основы мотивации государственных служащих. ПК-6

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	Инновационные методы мотивации государственных служащих
2	Адаптация теорий мотивации к специфическим условиям государственной гражданской службы

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что такое мотивация	А	Мотивация трудовой деятельности — это совокупность внешних и

	трудовой деятельности? Варианты ответов: А) Совокупность внешних и внутренних мотивов, побуждающих к трудовой деятельности Б) Уровень заработной платы В) График и режим работы Г) Выстраивание отношений с руководством и коллегами		внутренних мотивов, побуждающих личность к трудовой деятельности и направляющих эту деятельность на достижение определённых целей.
2.	Виды мотиваторов Варианты ответов: А) Материальные Б) Нематериальные В) Запреты и ограничения Г) Профсоюзные предпочтения Д) Все вышеперечисленные	А, Б	Существуют два основных вида мотивации: материальная и нематериальная. Материальная мотивация связана с деньгами и включает в себя: заработную плату, премии, социальные пакеты, страховки. Нематериальная мотивация связана с бонусами, поощрениями и личными стимулами, такими как уважение коллег, высокий социальный статус, самореализация

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Основные правила служебного поведения государственных служащих закреплены:

А) Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ, утвержденным президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции

- Б) Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ
- В) Кодексом поведения государственных и муниципальных служащих, утвержденным указом Президента РФ
- Г) Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными указом Президента РФ
- Д) Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными постановлением Правительства РФ

Виды поощрений государственных служащих

- А) Объявление благодарности
- Б) Награждение почётной грамотой
- В) Награждение государственными наградами РФ
- Г) Награждение именовым оружием
- Д) Присвоение звания «Ветеран труда»

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания является поощрением государственного гражданского служащего

- А) Да
- Б) Нет

Может ли быть премирован госслужащий, имеющий неснятое дисциплинарное взыскания

- А) Да
- Б) Нет

Тема 5. Виды материального стимулирования госслужащих. ПК-7

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	Мотивационная карта государственных служащих
2	Основные элементы материального стимулирования госслужащих

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Цели Создание мотивационной карты	А, Б, Г.	Одна из целей создания мотивационной карты — привлечение и удержание

	Варианты ответов: А) Стимулирование служащих Б) Привлечение и удержание профессиональных кадров В) Ротация кадров Г) Развитие персонала		профессиональных кадров. Мотивационная карта помогает установить связь между деятельностью сотрудника и достижением целей компании, что стимулирует повышенную эффективность работы
2.	Является ли «мотивация служащих», элементом системы управления кадрами Варианты ответов: А) Является Б) Не является	А	В государственном органе наряду с такими элементами, как отбор, профессиональное развитие, оценка кадров, профессиональная культура и противодействие коррупции.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Что входит в денежное содержание госслужащего

А) Должностной (месячный) оклад

Б) Оклад за классный чин

В) Ежемесячные и иные дополнительные выплаты

Г) Материальная помощь

Д) Компенсация за проезд к месту лечения (отдыха) и обратно

Как должен поступить госслужащий, получивший подарок от коммерческой организации свыше 4.000 рублей

А) Оставить его себе

Б) Сдать в собственность государства

В) Оплатить стоимость подарка

Тема 6. Виды нематериального стимулирования госслужащих.

ПК-7

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	Формирование мотивационного профиля госслужащего, на основе определение мероприятий по нематериальной мотивации
2	Система ведомственных наград и поощрений

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Факторы благоприятного социально-психологического климата в коллективе Варианты ответов: А) Политика руководителя по управлению мотивации Б) Совпадение формальных и неформальных групп в коллективе В) Свобода мнений и открытость руководства для конструктивной критики Г) Регулярное проведение «летучек» с обсуждением результатов работы каждого служащего за неделю Д) Публичное обсуждение ошибок новых сотрудников Е) Распределение премиальных выплат поровну между всеми сотрудниками подразделения	А. Б. В.	Грамотно выстроенная система мотивации стимулирует сотрудников, повышает их вовлечённость и создаёт позитивную атмосферу. Когда официальные рабочие группы совпадают с неформальными дружескими связями, снижается вероятность внутренних конфликтов и сплетен. Сотрудники чувствуют себя частью единого целого, легче взаимодействуют и поддерживают друг друга. Доверительная коммуникация — ключевой элемент здорового климата. Если сотрудники могут высказывать идеи и замечания без страха наказания, а руководство готово их выслушивать и учитывать, это: – снижает напряжение; – повышает чувство значимости каждого; – способствует быстрому решению проблем.
2.	Является ли предоставление возможностей для	А	Предоставление возможностей для самореализации — один из видов нематериального

самореализации, видом нематериального стимулирования госслужащих		стимулирования государственных служащих.
Варианты ответов: А) Является Б) Не является		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

За счет какой составляющей денежного содержания государственного гражданского служащего возможно стимулирование его к более эффективному исполнению должностных обязанностей:...

- А) Премии за выполнение особо важных и сложных заданий
- Б) Ежемесячное денежное поощрение
- В) Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
- Г) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

Особенностью стимулирования на государственной и муниципальной службе является

- А) Строгая иерархия
- Б) Ограниченность бюджетных средств
- В) Жесткая система правового регулирования
- Г) Запреты и ограничения по службе

Кодекс профессиональной этики госслужащих утверждается

- А) Представителем нанимателя
- Б) Президентом РФ
- В) Правительством РФ
- Г) Министерством труда и социальной защиты РФ
- Д) Профсоюзным собранием государственного органа

Тема 7. Методы исследования мотивации государственных служащих. ПК-7

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1	Особенности системы мотивации государственных служащих

2	Регламентация подходов и оснований определения вознаграждений стимулирования эффективных сотрудников
---	--

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Проблема неформальных групп в коллективе проявляется в том, что... Варианты ответов: А) Неформальные группы неподконтрольны руководителю Б) Неформальные группы не имеют юридического статуса В) Границы неформальных групп, как правило, не совпадают с границами формальных Г) Неформальные группы возникают и развиваются спонтанно	А. Г	Неформальные группы находятся вне сферы контроля менеджмента компании, их невозможно запретить приказом или создать для них регламенты поведения
2.	Является ли глубинное интервью с сотрудниками и руководителями, методом исследования мотивации госслужащих: А) Является Б) Не является	А	Глубинное интервью с сотрудниками и руководителями — метод исследования мотивации госслужащих, который позволяет понять мотивацию, выявить скрытые проблемы и ожидания, которые сложно выявить, используя стандартные опросники.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Установите последовательность действий руководителя подразделения при учете ошибок подчиненного

- А) Определение вероятности совершения ошибки в области деятельности подчиненного
- Б) Установление количества ошибок, простительного квалифицированному государственному служащему
- В) Информирование подчиненного о существующем «лимите ошибок»
- Г) Соотнесение служебной деятельности подчиненного с существующим «лимитом ошибок»
- Д) При превышении «лимита ошибок» - принятие мер дисциплинарного характера

Состав дополнительных к должностному окладу выплат муниципальному служащему определяется

- А) Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ»
- Б) Трудовым кодексом
- В) Законом субъекта РФ
- Г) Муниципальными правовыми актами

Элементы эмоционального выгорания (по К. Маслач)

- А) Эмоциональное истощение
- Б) Деперсонализация (расстройство самосознания, характеризующееся стойким или периодически возникающим чувством изменения и отчуждения, раздвоения собственной личности, тела, умственных процессов)
- В) Сублимация (защитный механизм личности, при котором внутреннее напряжение, нереализованные или социально неприемлемые импульсы преобразуются в конструктивную и творческую деятельность)
- Г) Повышенная конфликтность
- Д) Редукция профессиональных достижений (один из симптомов синдрома профессионального или эмоционального выгорания)

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленные вопросы, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по</i>	30-39

<i>курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.</i>	
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны.</i>	0-19

6.4. Для подготовки ответов на вопросы дополнительных материалов и оборудования не требуется.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает

интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и желательно внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной)

литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов.

Рекомендации по написанию эссе:

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Объем эссе не должен превышать 3–5 страниц

Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Рекомендации по подготовки к дискуссии:

Дискуссия (от лат. *discussio* — «рассмотрение, исследование») — обсуждение спорного вопроса, проблемы, разновидность спора, направленного на достижение истины и использующего только корректные приёмы ведения спора. Для подготовки к дискуссии необходимо:

- прочитать соответствующую литературу, статьи, исследования и новости, чтобы получить полное представление о теме;
- изучить существующие точки зрения на проблему;
- четко сформулировать тему – это позволит сохранить фокус на протяжении всей дискуссии; рекомендуется заранее уточнять термины и убедиться, что все участники понимают их одинаково;
- провести исследование – это поможет понять, какие аргументы могут поддерживать каждую сторону, и во что может «вылиться» обсуждение;
- определить свою точку зрения и чётко её сформулировать так, чтобы не возникало двусмысленных толкований;
- собрать факты, статистические данные и прочие доказательства – всё, что может подкрепить и прояснить позицию; при необходимости можно обратиться к цитатам из классики или к личному опыту;
- построить логическую структуру – определить основные пункты, которые нужно представить, распределить аргументы по этим пунктам, подготовить краткое резюме по позиции;
- использовать логические приёмы – например, опираться на причинно-следственные связи, использовать аналогии;
- продумать контраргументы – заранее подготовить ответы на возможные возражения.

Вопросы для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям:

1. Оценка по компетенциям
2. Оценка методом «360 градусов»
3. Ключевые показатели эффективности (KPI)
4. [Аттестация госслужащего](#)
5. Особенности и порядок применения методов оценки эффективности деятельности государственных служащих
6. Порядок применения критерий оценки эффективности деятельности государственных служащих: эффективность, квалификация, компетенции, поведение
7. Проблема оценки эффективности государственной службы в современной России.
8. Методы оценки эффективности деятельности государственных служащих

9. Критерии оценки эффективности деятельности государственных служащих
10. Процесс оценки эффективности деятельности государственных служащих
11. Проблемы системы оценки эффективности деятельности государственных служащих
12. Роль оценки эффективности деятельности государственных служащих
13. Методы оценки эффективности деятельности государственных служащих
14. Критерии оценки эффективности деятельности государственных служащих
15. Базовые цифровые компетенции
16. Требования к цифровым компетенциям государственных служащих
17. Использование цифровых технологий для оценки эффективности работы госслужащего
18. Цифровые компетенции необходимые государственным служащим в условиях цифровизации системы управления
19. Как дифференцировать требования к цифровым компетенциям в зависимости от степени вовлечённости служащего в цифровую трансформацию
20. Какие личностные компетенции важны для успешной профессиональной деятельности в цифровом государственном управлении
21. Методы обучения государственных служащих цифровым компетенциям
22. Способы формирования психологической готовности служащих к активному использованию цифровых технологий в рамках профессиональной служебной деятельности
23. компоненты цифровых компетенций государственных служащих
24. Методы развития цифровых компетенций государственных служащих
25. Инновационные методы мотивации государственных служащих
26. Адаптация теорий мотивации к специфическим условиям государственной гражданской службы
27. Специфика мотивации государственных служащих
28. Материальное стимулирование.
29. Заработная плата как мотиватор при условии её связи с результатами работы
30. Как карьерные перспективы, возможность повышения в должности и получения новых обязанностей мотивирует государственных служащих работать более эффективно и стремиться к достижению лучших результатов.
31. Система наград и поощрений: задачи и проблемы реализации
32. Методы нематериального стимулирования применимые на госслужбе
33. Мотивационная карта государственных служащих: понятие, цели создания, методика формирования
34. Основные элементы материального стимулирования госслужащих
35. Мотивационная карта государственных служащих

36. Виды материального стимулирования мотивации госслужащих
37. Влияние материального стимулирования на мотивацию сотрудников
38. Условия эффективного материального стимулирования
39. Проблемы в системе материального стимулирования мотивации госслужащих и пути их решения
40. Формирование мотивационного профиля госслужащего, на основе определение мероприятий по нематериальной мотивации
41. Система ведомственных наград и поощрений
42. Примеры нестандартных способов стимулирования госслужащих
43. Создание комфортной рабочей среды
44. Социально-психологический климат
45. Признание результатов
46. Предоставление возможности для самореализации
47. Особенности системы мотивации государственных служащих
48. Возможности для совершенствования системы мотивации
49. Регламентация подходов и оснований определения вознаграждений стимулирования эффективных сотрудников
50. Система денежного содержания госслужащего
51. Обосновать систему нематериального стимулирования
52. Варианты оптимизации системы материального стимулирования госслужащих
53. Варианты оптимизации системы нематериального стимулирования госслужащих

Для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям рекомендуется использовать электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - <http://lms.ranepa.ru/>.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Устичева Е. Г. «Организация инновационного процесса методов повышения эффективности труда государственных служащих в России» // «Вопросы инновационной экономики». — 2015. — Т. 4, №3. — С. 22–35. DOI 10.18334/inec.4.3.292.
2. Петрова Ю. И. «Особенности зарубежного опыта построения и функционирования многофакторной системы мотивации государственных служащих» // Russian Journal of Management. — 2023. — №2. — С. 245–253. DOI:

3. Слепцова Е. В., Балабанова О. А. «Мотивация труда в системе государственной службы» // «Экономика и бизнес: теория и практика». — 2019.
4. Хазиев А. О. «Особенности системы мотивации государственных гражданских служащих» // «Молодой учёный». — 2019. — №47 (285). — С. 234–237.
5. Цебро Ю. А., Плотичина Л. А. «Алгоритм формирования трудовой мотивации госслужащих — участников проектной деятельности» // «Вестник Академии знаний». — 2019. — №34 (5) — С. 238–242.
6. Шебураков И. Б., Шебуракова О. Н. «Мотивация государственных гражданских служащих: необходимость системного подхода» // «Вестник Российского университета дружбы народов». Серия: Государственное и муниципальное управление. — 2018. — часть 5, — №3 — С. 295–304.

8.2. Дополнительная литература

1. Щербина И. С., Захарова Л. Н. Общественная оценка как основа мотивации труда государственного служащего // Научные известия. 2021. №22. С. 47–51.
2. Дробот М. А. Педагогическое моделирование и оценка результативности формирования социально-правовой позиции будущего государственного служащего // Вестник Оренбургского государственного университета. 2023. №1. С. 56–64.
3. Мальнев С. Ю., Агишев К. Н. Инновационные подходы к мотивации и стимулированию на основе анализа характеристик персонала // Бизнес. Образование. Право. 2019. №3(48). С. 221–226.
4. Коваленко Л. В., Пинчукова Г. В. Сравнительный анализ зарубежных технологий формирования мотивационного комплекса государственных и муниципальных служащих // Бизнес. Образование. Право. 2018. №4. С. 237–241.

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». На его основе государственные органы разрабатывают ведомственные нормативные акты, в том числе о порядке прохождения госслужащими аттестации, о порядке работы аттестационных комиссий, <https://www.consultant.ru/>.
2. Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110 «Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», <https://www.consultant.ru/>, <https://www.consultant.ru/>.
3. Указ Президента РФ от 1.02.2005 №112 «Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», <https://www.consultant.ru/>.
4. Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 №1284 «Правила оценки гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», <https://www.consultant.ru/>.

5. Федеральный закон от 30.12.2021 №437-ФЗ «О внесении изменений в статьи 50 и 51 Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ», <https://www.consultant.ru/>.

6. Указ Президента РФ от 31.12.2021 №749 «О совершенствовании оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих», <https://www.consultant.ru/>.

8.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти;
2. <http://economics.edu.ru> – Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные
3. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

9.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

9.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

9.3. Информационные справочные системы:

1. <https://www.urait.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <https://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPRSMART» (ранее – IPRBooks)
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <https://znanium.ru> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. <https://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. <https://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. <https://ranepalib.miflib.ru> - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. <https://eivis.ru> – Ивис (East View). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
9. <https://grebennikon.ru> - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
10. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант».
11. <http://www.garant.ru/> Справочно-правовая система «Гарант».