

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 12:50:51
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

09.12.2025 г.
протокол № 3
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель: Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Профессиональные компетенции в государственном управлении
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Стратегическое планирование в сфере государственного и муниципального управления
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Дурандина О.А.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование системы знаний, навыков и умений, обеспечивающих ключевые профессиональные компетенции управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет	180	16	4	12	164	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1.УК-3 Знать: стратегии командной работы; способы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели
	ИД-2.УК-3 Уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; опыт преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов сторон
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках
	ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
коммуникационный	
ПК-4 Владение навыками организации взаимодействия органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и институтов гражданского общества в сфере стратегического планирования	ИД-1.ПК-4 Знать: технологии разработки, общественного обсуждения и согласования проектов документов стратегического планирования; информационно-аналитического обеспечения участников стратегического планирования при решении ими задач стратегического планирования; основные модели и формы связей с общественностью в органах государственной власти; понятие референтной группы; систему организации координации государственного и муниципального стратегического управления и бюджетной политики, полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и порядок их взаимодействия с общественными, научными и иными организациями в сфере стратегического планирования.

ПК-4 Владение навыками организации взаимодействия органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и институтов гражданского общества в сфере стратегического планирования	ИД-2.ПК-4 Уметь: организовывать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации, развивать и наполнять официальные интернет-сайты органов государственной власти и местного самоуправления в социальных сетях и блогах.
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт участия в общественных (публичных) обсуждениях документов стратегического планирования.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		29					
Тема 1.	Методология персонального менеджмента. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)	29	1		2	26	
Семестр 3		25					
Тема 2.	Социально-психологический тренинг профессиональной адаптации в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)	25			3	22	
Семестр 3		43					
Тема 3.	Социально-психологический тренинг межличностных отношений, деловые коммуникации в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)	43	1		2	40	
Семестр 3		39					
Тема 4.	Социально-психологический тренинг креативности, мотивация к инновационной деятельности в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)	39	1		2	36	
Семестр 3		44					

Тема 5.	Социально-психологический тренинг достижений в профессиональной деятельности. Специфика имиджологии в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)	44	1	3	40	
---------	--	----	---	---	----	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1 -5	Тест Приложение 4	10 вопросов, два варианта	до 10 баллов
Темы 1 - 5	Устный опрос Приложение 4	Вопросы к устному опросу	до 20 баллов
Темы 1-5	Решение практических ситуаций	25 кейсов	до 25 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
3 семестр (За)	Билет к зачету Приложение 5	Два теоретических вопроса и кейс	от 50 до 100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Методология персонального менеджмента. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)
Потребность современного общества в компетентностях высокого уровня. Понятия управления, участия и ответственности. Природа компетентности. Новые системы ценностей, способов восприятия и видов компетентности. Поощрение роста компетентности. Организационный климат, его роль и способы изменения. Управление мотивацией.
Эволюция компетентностного подхода. Понятие компетенции, компетентности, модели компетенций. Классификация компетенций. Структура компетенции. Требования к компетенции. Шкала оценки компетенций. Компетенция на уровне организации и на уровне отдельного государственного служащего. Связь компетенции с намерениями сотрудника и с результатами его работы.
Преимущества и ограничения подходов к управлению персоналом, основанных на компетенциях.

Тема 3. Социально-психологический тренинг межличностных отношений, деловые коммуникации в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)
Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала. Типовые ситуации, требующие применения оценки персонала на основе компетентностного подхода: текучесть кадров; низкая эффективность работы на стратегических направлениях; планирование карьеры; организационные изменения; длительность периода адаптации. Алгоритм действий при разработке модели компетенций. Необходимость подбора адекватных методов оценки. Реализация модели компетенций на основных этапах отбора и оценки персонала.
Использование модели компетенций при обучении персонала. Потребность в обучении, основанном на компетентностном подходе. Учебные программы, основанные на компетенциях, этапы их разработки. Варианты развития компетенций: формальный тренинг на основе компетенций; обратная связь, полученная из центра развития; руководства по саморазвитию; самообучение с помощью компьютерных и интерактивных видеоматериалов; рабочие задания; наставничество и др. Оценка результатов обучения.
Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала. Проблема измерения уровня развития компетентности работника. Принципиальные различия между оплатой, ориентированной на компетенции, и оплатой, ориентированной на показатели труда. Достоинства системы стимулирования персонала, основанной на оплате труда и ориентированной на компетенции. Условия эффективного введения в организации системы стимулирования персонала, основанной на оплате труда и ориентированной на компетенции.

Тема 4. Социально-психологический тренинг креативности, мотивация к инновационной деятельности в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)
Управление креативностью персонала в системе менеджмента качества как система. Роль персонала в системе качества TQM-ориентированной организации. Профессиональное развитие, как важнейшее условие качества персонала. Общая характеристика профессионализма.
Профессиональное развитие, как важнейшее условие качества персонала. Общая характеристика профессионализма. Этапы развития профессионала. Компетенция и компетентность: определение, роль и требования к ним. Этапы развития профессионала.
Компетенция и компетентность: определение, роль и требования к ним.

Тема 5. Социально-психологический тренинг достижений в профессиональной деятельности. Специфика имиджологии в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)
Определение имиджа и репутации в отечественной и зарубежной науке. Возрастание внимания теоретиков и практиков к корпоративной репутации. «Аналоговая школа» о корпоративном имидже и корпоративной репутации. Дифференцирующая школа о корпоративной имидже и корпоративной репутации. Факторы корпоративной репутации. Измерение корпоративной репутации.
Специфика имиджологии в государственном управлении.

Тема 1. Методология персонального менеджмента. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Форма проведения - круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. Персонал организации: роль, понятие, структура.
2. Основными современными задачами управления персоналом.
3. Структура системы управления персоналом.
4. Управление качеством персонала в системе менеджмента качества.

Тема 2. Социально-психологический тренинг профессиональной адаптации в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Форма проведения - дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Моделирование эмоциональной компетентности в управлении персоналом.
2. Структура эмоциональной компетентности.
3. Модели эмоциональной компетентности.
4. Функциональная необходимость учета влияния эмоций на эффективность и результативность труда государственных служащих.

Тема 3. Социально-психологический тренинг межличностных отношений, деловые коммуникации в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Форма проведения - дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Моделирование эмоциональной компетентности в управлении персоналом.
2. Структура эмоциональной компетентности.
3. Модели эмоциональной компетентности.
4. Функциональная необходимость учета влияния эмоций на эффективность и результативность труда государственных служащих.

Тема 4. Социально-психологический тренинг креативности, мотивация к инновационной деятельности в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Форма проведения - дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала.
2. Проблема измерения уровня развития компетентности работника.
3. Принципиальные различия между оплатой, ориентированной на компетенции, и оплатой, ориентированной на показатели труда.
4. Достоинства системы стимулирования персонала, основанной на оплате труда и ориентированной на компетенции.
5. Условия эффективного введения в организации системы стимулирования персонала, основанной на оплате труда и ориентированной на компетенции.

Тема 5. Социально-психологический тренинг достижений в профессиональной деятельности.

Специфика имиджологии в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Форма занятия - круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие имиджа. Типы имиджей.
2. Инструментарий имиджологии: позиционирование и манипулирование.
3. Инструментарий имиджологии: мифологизация и эмоционализация.
4. Инструментарий имиджологии: формат и вербализация.
5. Инструментарий имиджологии: детализация и акцентирование информации.

Тема 1. Методология персонального менеджмента. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите основные подходы к пониманию компетенций.
2. Дайте характеристику когнитивным компетенциям.
3. Перечислите и прокомментируйте модели компетенций.

Тема 2. Социально-психологический тренинг профессиональной адаптации в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Задания для самостоятельной работы:

1. Проведите анализ стандартов качества для модели компетенции.
2. Рассмотрите общую технологию разработки модели компетенций.
3. Составьте план проекта разработки модели компетенций.

Тема 3. Социально-психологический тренинг межличностных отношений, деловые коммуникации в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Задания для самостоятельной работы:

1. Сформулируйте используемые компетенции для отбора персонала и конструирования методов оценки персонала при найме.
2. Опишите процесс принятия решений при оценке персонала, основанной на компетенциях.
3. Дайте характеристику «Обратной связи» для оценки персонала при найме на основе компетенций.

Тема 4. Социально-психологический тренинг креативности, мотивация к инновационной деятельности в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите роль профессиональных стандартов в области управления персоналом в системе государственного и муниципального управления.
2. Сравните профессиональный стандарт и административный регламент (по выбору студента).
3. Проведите анализ процесса разработки профессиональных стандартов.

Тема 5. Социально-психологический тренинг достижений в профессиональной деятельности.

Специфика имиджологии в государственном управлении. УК-3, УК-4, ПК-4 (1)

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите какие компетенции являются универсальными, т.е. способными привести к успешному руководству независимо от вида деятельности.
2. Дайте характеристику технологии формирования модели компетенций.
3. Перечислите подходы, принципы и методы формирования модели компетенций.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Чуланова О.Л. Управление компетенциями [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 232 – Режим доступа:
<https://znanium.com/catalog/product/2142534>

3. Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560033>

4. Слинкова О. К. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 116 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567231>

Дополнительная литература:

2. Чуланова О.Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 217 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1905601>

3. Нижегородцев Р.М., Резник С.Д. Управление компетенциями: структура, институты, механизмы [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 208 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1515074>

4. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 122 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2134479>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1 ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Сущность компетентного подхода. Понятия «компетенция», компетентность».
2. Профессионализм как мера и качество деятельности человека (постоянство, неизменность, стабильность результатов).
3. Структура компетенции, требования к компетенции.
4. Классификация компетенций.
5. Модель компетенций и ее типы.
6. Типологические признаки профессионализма государственного служащего.
7. Технология разработки модели компетенций.
8. Поведенческие индикаторы и шкалы оценки компетенций.
9. Профессиональная компетенция госслужащего по подготовке и принятию управленческих решений.
10. Профессиональная компетенция персонала по подготовке и проведению деловых переговоров.
11. Преимущества и ограничения подходов к управлению персоналом, основанных на компетенциях.
12. Американская модель профессиональных стандартов управления персоналом.
13. Национальная система профессиональных стандартов ФРГ.
14. Характеристика подхода к стандартизации профессиональной деятельности в Великобритании.
15. Возможности и условия применения зарубежного опыта определения и формирования профессиональной компетентности персонала в российских организациях.
16. Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала.
17. Использование модели компетенций при обучении персонала.
18. Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала.
19. Оценка результатов обучения персонала организации на основе компетентного подхода.
20. Моделирование эмоциональной компетентности в управлении персоналом.
21. Корпоративный подход к разработке компетенций.
22. Этапы расширения сфер применения моделей компетенций.
23. Оценки эффективности применения моделей компетенций.
24. Проблемы и перспективы применения моделей компетенций.
25. Порядок разработки и внедрения профессиональных стандартов.

**Приложение 2
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры государственного и
муниципального управления

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
К ЭКЗАМЕНУ**

**по дисциплине
Профессиональные компетенции в государственном управлении**

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
1	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:</p> <p>а) Уставы субъектов РФ;</p> <p>б) Нормативно – правовые акты государственных органов;</p> <p>в) локальные нормативные акты коммерческих предприятий.</p>	ПК-4
2	<p>Что не будет являться квалификационными требованиями к должностям гражданской службы?</p> <p>А) стаж гражданской службы;</p> <p>Б) уровень профессионального образования;</p> <p>В) знание персонального компьютера;</p> <p>Г) опыт работы.</p>	УК-3
3	<p>Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к следующему виду государственной службы:</p> <p>А) Военная служба;</p> <p>Б) Правоохранительная служба;</p> <p>В) Федеральная государственная гражданская служба;</p> <p>Г) Федеральных судов.</p>	УК-3
4	<p>Основные обязанности госслужащего:</p> <p>А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;</p> <p>Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;</p> <p>В) членство в политической партии;</p> <p>Г) проведение служебной проверки в общественных организациях.</p>	ПК-4
5	<p>На какие категории классифицируются должности гражданской службы?</p> <p>а) Руководители, помощники, специалисты и обеспечивающие специалисты;</p> <p>б) Руководители, заместители, старшие специалисты и младшие специалисты;</p> <p>в) Высшие, главные, ведущие, старшие и младшие.</p>	УК-4
6	<p>Если гражданский служащий выполняет неправомерное поручение своего руководителя, то:</p> <p>а) несет ответственность наравне с ним;</p> <p>б) ответственности не несет;</p> <p>в) несет ответственность один.</p>	УК-3
7	<p>Подробные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего содержатся в:</p> <p>а) должностном регламенте;</p> <p>б) служебном контракте;</p> <p>в) федеральном законе.</p>	УК-3
8	<p>Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?</p> <p>а) Замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;</p> <p>б) Общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор,</p>	УК-4

	предупреждение о неполном должностном соответствии; в) Устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии.	
9	Какой критерий профессионализма государственного гражданского служащего можно использовать при его оценке? а) соблюдение трудовой дисциплины; б) профессиональная компетентность; в) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.	УК-3
10	Государственный служащий Российской Федерации не имеет права: а) преподавать в школах и вузах; б) быть членом политической партии; в) осуществлять предпринимательскую деятельность; г) выполнять иную оплачиваемую работу.	ПК-4
11	Как называется интегративная характеристика комплекса личностных свойств, обеспечивающего высокий уровень решения задач профессиональной деятельности?	ПК-4
12	Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является _____	УК-4
13	Дополнительное освоение работником профессиональных знаний и навыков, формирование профессионально-необходимых качеств личности называется _____	УК-4
14	Источниками кадрового резерва являются _____	УК-4
15	Метод обучения, в наибольшей степени способствующий приобретению и сохранению знаний – это _____	УК-3
16	Общим критерием эффективности управления карьерой является _____	УК-4
17	Определение степени проявления у работников тех или иных качеств путем проставления по определенной шкале экспертных оценок, называется _____	УК-3 УК-4
18	Основная цель адаптации работника – это _____	УК-4
19	Переход из одной категории персонала в другую называется _____	УК-4
20	Перечень профессиональных и должностных позиций в организации, фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации, называется _____	УК-4
21	Периодическое повышение квалификации и переподготовка рабочей силы в течение всей активной трудовой жизни как в рамках формальной, так и в рамках неформальной системы образования называется _____	УК-4
22	Предлагаемая организацией последовательность различных ступеней, которую сотрудник потенциально может пройти это _____	УК-4
23	Преобразовательная мотивационная ориентация к продвижению – это _____	УК-4
24	При оценке эффективности управления карьерой следует учитывать _____	УК-4
25	Адаптация – это _____	УК-4
26	По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании _____	УК-4
27	Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя?	УК-3
28	Какие два вида служебно-профессионального продвижения (карьеры) различают с точки зрения практики управления организацией?	УК-4

29	Когда начинается процесс управления деловой карьерой?	УК-4
30	Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью	УК-3 УК-4
31	Что такое управление деловой карьерой?	УК-3 УК-4
32	Способ организации деятельности посредника по налаживанию коммуникаций между оппонентами, состоящий в организации посреднических встреч последовательно с каждой стороны, называется	УК-4
33	Возможность обратной связи ограничена у следующего вида коммуникации	УК-3
34	Сколько процентов работы занимает коммуникация у руководителя?	УК-4
35	Изучение способов презентации себя в социальных ситуациях и регулирование поведения в целях произвести желаемое впечатление на окружающих, называется	УК-4
36	Конфликт, возникающий между сотрудниками разного ранга функциональных подразделений, называется	ПК-4
37	Обратная связь в процессе коммуникации может быть	ПК-4
38	Свои успехи человек чаще всего объясняет своими личными достижениями, а успехи других людей — внешними обстоятельствами; свои неудачи — внешними обстоятельствами, а неудачи других людей — их личными качествами. Такая тенденция называется	УК-3
39	Состояние напряжения, возникающее у человека под влиянием неблагоприятных воздействий, называется	УК-3
40	Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей, называется	УК-4