

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02 Кадровая политика в органах государственного управления

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное региональное управление

магистр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.В.02 «Кадровая политика в органах государственного управления» является формирование системы знаний о задачах, функциях и основных принципах кадровой политики в органах государственной власти в Российской Федерации.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения, организации организационно-штатной работы	ПК-2.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа	знает исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа владеет навыками навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа
ПК-2 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения, организации организационно-штатной работы	ПК-2.2 Организует организационно-штатную работу в государственном органе	знает основы организационно-штатной работы в государственном органе умеет организовать организационно-штатную работу в государственном органе владеет навыками навыками организации организационно-штатной работы в государственном органе
ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного	ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	знает исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функций в сфере организации ведения делопроизводства в государственном органе умеет обеспечить осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства в

документооборота		государственном органе владеет навыками навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства в государственном органе
------------------	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика в органах государственного управления» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 3 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Проблемы правового регулирования государственной гражданской службы

Документационное обеспечение регионального управления

Ответственность за должностные правонарушения

Освоение дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
3	144/4	10	26		72	36	Эк
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6				
практической подготовки		10	20		48		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
3	144/4						0.25

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

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Раздел 1. Кадровая политика организации									
1.1.	Теоретические аспекты кадровой политики	3	4	2	2		10	Устный опрос, Реферат	ПК-2.1, ПК-2.2	
1.2.	Формирование кадровой политики организации	3	5	2	3		8	Собеседование	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-4.1	
1.3.	Контрольная точка 1	3	1		1		2	КТ 1	Тест	ПК-2.1
2.	2 раздел. Раздел 2. Основы государственной кадровой политики									
2.1.	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	3	6	2	4		10	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.2	
2.2.	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	3	6	2	4		10	Устный опрос, Реферат	ПК-2.2, ПК-4.1	
3.	3 раздел. Раздел 3. Кадровая работа на государственной гражданской службе									
3.1.	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	3	5	1	4		8	Устный опрос, Реферат	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-4.1	
3.2.	Формирование кадрового состава гражданской службы	3	4	1	3		6	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1	
3.3.	Контрольная точка 2	3	1		1		2	КТ 2	Тест	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-4.1
4.	4 раздел. Раздел 4. Особенности реализации кадровой политики в системе государственной гражданской службы									
4.1.	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	3	3		3		6	Устный опрос, Реферат	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-4.1	

4.2.	Контрольная точка 3	3	1		1		2	КТ 3	Тест	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-4.1
4.3.	Промежуточная аттестация	3					8		Устный опрос	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-4.1
	Промежуточная аттестация	Эк								
	Итого		144	10	26		72			
	Итого		144	10	26		72			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Теоретические аспекты кадровой политики	Теоретические аспекты кадровой политики	2/2
Формирование кадровой политики организации	Формирование кадровой политики организации	2/2
Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	2/-
Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	2/-
Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	1/-
Формирование кадрового состава гражданской службы	Формирование кадрового состава гражданской службы	1/-
Итого		10

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Теоретические аспекты кадровой политики	Теоретические аспекты кадровой политики	Пр	2/-/2
Формирование кадровой политики	Формирование кадровой политики организации	Пр	3/2/3

организации			
Контрольная точка 1	Контрольная точка 1	Пр	1/-/1
Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	Пр	4/-/4
Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Пр	4/-/4
Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Пр	4/2/2
Формирование кадрового состава гражданской службы	Формирование кадрового состава гражданской службы	Пр	3/2/2
Контрольная точка 2	Контрольная точка 2	Пр	1/-/1
Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	Пр	3/-/3
Контрольная точка 3	Контрольная точка 3	Пр	1/-/1
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Теоретические аспекты кадровой политики	10
Формирование кадровой политики организации	8

Контрольная точка 1	2
Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	10
Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	10
Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	8
Формирование кадрового состава гражданской службы	6
Контрольная точка 2	2
Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	6
Контрольная точка 3	2
Промежуточная аттестация	8

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Кадровая политика в органах государственного управления» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Кадровая политика в органах государственного управления».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Теоретические аспекты кадровой политики . Теоретические аспекты кадровой политики	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
2	Формирование кадровой политики организации . Формирование кадровой политики организации	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
3	Контрольная точка 1. Контрольная точка 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
4	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы . Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
5	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики . Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
6	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа . Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
7	Формирование кадрового состава гражданской службы . Формирование кадрового состава гражданской службы	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
8	Контрольная точка 2. Контрольная	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3

	точка 2			
9	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
10	Контрольная точка 3. Контрольная точка 3	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
11	Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровая политика в органах государственного управления»

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

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
ПК-2.1: Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа	Ответственность за должностные правонарушения		x		
	Преддипломная практика				x
	Проблемы правового регулирования государственной гражданской службы		x		
ПК-2.2: Организует организационно-штатную работу в государственном органе	Ответственность за должностные правонарушения		x		
	Преддипломная практика				x
	Проблемы правового регулирования государственной гражданской службы		x		
ПК-4.1: Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Аналитическая практика			x	
	Документационное обеспечение регионального управления	x			

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Кадровая политика в органах государственного управления» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровая политика в органах государственного

управления» проводится в виде Экзамен.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
3 семестр			
КТ 1	Тест		10
КТ 2	Тест		10
КТ 3	Тест		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
3 семестр			
КТ 1	Тест	10	Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов
КТ 2	Тест	10	Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов
КТ 3	Тест	10	Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 20 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос №1	до 7
Теоретический вопрос №2	до 7
Задача (оценка умений и	до 6
Итого	20

Критерии оценки ответа на экзамене

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

7 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

5 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание задачи

6 баллов Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

5 баллов Задачи решены с небольшими недочетами.

4 балла Задачи решены с небольшими недочетами.

3 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

2 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:
для экзамена:

- «отлично» – от 89 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 77 до 88 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления»

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Сущность и цели кадровой политики.
2. Объект кадровой политики.
3. Классификация кадров.
4. Типы кадровой политики.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Условия разработки кадровой политики.
7. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
8. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
9. Сущность и задачи кадровой политики в системе государственной гражданской службы.
10. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в системе государственной гражданской службы.
11. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание.
12. Кадровая служба государственного органа.
13. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
14. Теоретические и организационные основы отбора персонала в системе государственной гражданской службы.

15. Способы замещения государственных должностей.
16. Правовые и организационные основы формирования кадрового резерва в системе государственной гражданской службы.
17. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва в системе государственной гражданской службы.
18. Особенности формирования резерва управленческих кадров в системе государственной гражданской службы.
19. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.
20. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
21. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации.
22. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и политики: организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности.
23. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной государственной службы.
24. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала субъектов федерации.
25. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала органов местного самоуправления.
26. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала хозяйственных товариществ и обществ, персонала производственных кооперативов, персонала государственных и муниципальных унитарных предприятий, персонала некоммерческих организаций.
27. Государственная политика в области человеческих ресурсов: в области образования.
28. Государственная политика в области человеческих ресурсов: демографическая политика.
29. Государственная политика в области человеческих ресурсов: молодежная кадровая политика.
30. Государственная политика в области человеческих ресурсов: политика в области занятости.
31. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур: персонала промышленного производства, персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики.
32. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики.
33. Кадровая политика в области маркетинга персонала.
35. Кадровая политика в области оценки, отбора и учета персонала.
36. Кадровая политика в области развития персонала.
37. Кадровая политика в области стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования.
38. Кадровая политика в области трудовых отношений.
39. Кадровая политика в области условий труда персонала; развития персонала.
40. Методические подходы к формированию кадровой политики государства.
41. Механизм формирования государственной кадровой политики.
42. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации.
43. Направления кадровой политики организации.
44. Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях.
45. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.
46. Этапы формирования кадровой политики организации.

Примерное задание к письменной контрольной работе (контрольной точке)

Пример контрольной точки 1

1. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.

2. В договоре на обучение между государственным органом и Громовым было оговорено, что после окончания обучения в образовательном учреждении высшего профессионального образования он обязуется в течение трёх лет проходить гражданскую службу в данном государственном органе. После окончания обучения с Громовым был заключён срочный служебный контракт на три года с условием установления испытательного срока продолжительностью один год.

Дайте оценку условиям служебного контракта.

3. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

а) приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации

б) планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы в) подбор и расстановка кадров

4. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

а) определение общих затрат на одного работника

б) определение дифференцированных затрат на одного работника

в) постоянное соотнесение плановых задач и реальных возможностей организации

Пример контрольной точки 2

1. Кадровая служба государственного органа.

2. Прокурор по результатам проверки соблюдения законодательства о государственной гражданской службе внёс представление руководителю государственного органа об увольнении тех гражданских служащих, которые решением аттестационной комиссии признаны несоответствующими замещаемым должностям гражданской службы.

Руководитель государственного органа с представлением прокурора не согласился, считая, что он вправе так поступить. Прокурор же настаивал на том, что руководитель государственного органа в данном случае нарушает законодательство о государственной гражданской службе.

Каково ваше мнение? Оцените правомерность действий прокурора и руководителя государственного органа.

3. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

А. Вспомогательный персонал органов государственной власти; Б. Специалисты государственных учреждений и организаций;

В. Руководители структурных подразделений государственных органов; Г. Судьи;

Д. Аппарат избирательных комиссий субъектов РФ.

4. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...

А. аттестации;

Б. квалификационного экзамена;

В. экзамена на присвоение классного чина.

3. Формируется кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ.

А. Да;

Б. Нет.

Пример контрольной точки 3

1. Гражданский служащий не вправе ...

А. заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

Б. быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

В. получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;

Г. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

Д. состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

2. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...

А. приказ представителя нанимателя; Б. личное желание;

В. включение в кадровый резерв на конкурсной основе; Г. предстоящая аттестация;

Д. результаты квалификационного экзамена.

3. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:

А) исполнять должностные обязанности добросовестно;

Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;

В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям; Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ.

Примерный перечень тем рефератов

1. Административная ответственность государственных служащих.

2. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

3. Уголовная ответственность государственных служащих.

4. Материальная ответственность государственных служащих.

5. Денежное содержание гражданского служащего.

6. Денежного поощрения, выплачиваемого федеральным гражданским служащим.

7. Конфликт интересов.

8. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы.

9. Аттестация федеральных государственных служащих.

10. Аттестация государственных гражданских служащих субъектов РФ.

11. Режим рабочего времени государственных служащих.

12. Дополнительные условия служебного контракта гражданского служащего.

13. Общие основания прекращения служебного контракта гражданского служащего.

14. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера»: структура и содержание.

15. Специальные виды гарантий и компенсаций гражданского служащего.

16. Формы подготовки граждан для прохождения государственной службы.

17. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.

18. Порядок формирования фонда оплаты труда федеральных гражданских служащих.

19. Критерии эффективности государственной службы.

20. Индекс развития человеческого потенциала при оценке эффективности государственной службы.

Примерная тематика курсовых работ

1. Совершенствование кадровой политики в федеральных министерствах в условиях цифровой трансформации (на примере Министерства экономического развития РФ, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и пр.).

2. Формирование кадрового резерва как инструмент управления талантами в федеральных органах исполнительной власти (на примере Администрации Президента РФ, Правительства РФ, Федеральных агентств).

3. Система оценки и аттестации государственных гражданских служащих: проблемы и пути развития (на примере Федеральной налоговой службы, Росреестра, Роспотребнадзора).

4. Мотивация и стимулирование служебной деятельности на государственной гражданской службе: современные вызовы и решения (на примере Министерства экономического развития РФ, Министерства финансов РФ, Федерального казначейства).

5. Формирование кадрового резерва и система наставничества на государственной гражданской службе (на примере Министерства экономического развития РФ, Министерства

цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и пр.).

6. Профессиональное развитие и дополнительное образование государственных служащих в условиях реализации национальных целей (на примере аппарата Правительства РФ, Министерства промышленности и торговли РФ).

7. Кадровая политика в органах исполнительной власти субъекта РФ: механизмы привлечения и закрепления перспективных специалистов (на примере Правительства Москвы / Санкт-Петербурга, Администрации Краснодарского края / Свердловской области и др.).

8. Особенности реализации кадровой политики в органах местного самоуправления крупных городских округов (на примере Администрации г. Екатеринбурга, г. Новосибирска, г. Казани).

9. Развитие кадрового потенциала в контексте пространственного развития региона (на примере органов власти Дальневосточного федерального округа, Арктических регионов России).

10. Взаимодействие кадровых служб органов государственной и муниципальной власти в рамках реализации единой кадровой политики (на примере субъекта РФ и входящих в его состав муниципальных образований).

11. Проектный подход в управлении персоналом в региональных органах власти (на примере Департаментов/Министерств экономического развития, строительства и архитектуры субъектов РФ).

12. Противодействие коррупции как элемент кадровой политики в правоохранительных органах и органах прокуратуры (на примере Генеральной прокуратуры РФ, МВД России по субъекту РФ).

13. Кадровая политика в судебных органах: обеспечение независимости и профессионализма судейского корпуса (на примере Верховного Суда РФ, Судебного департамента при ВС РФ, арбитражных судов федерального округа).

14. Этика и служебное поведение в системе государственной службы: механизмы формирования и контроля (на примере Комиссий по соблюдению требований к служебному поведению в федеральных и региональных органах власти).

15. Цифровизация кадровых процессов в органах государственного управления: оценка эффективности и перспективы (на примере внедрения ERP-систем в Министерстве здравоохранения РФ, Пенсионном фонде РФ).

16. Международный опыт и его адаптация в российской кадровой политике государственной службы (на примере сравнительного анализа практик Администрации Президента РФ и зарубежных аналогов).

17. Современные системы материального и нематериального стимулирования государственных служащих: проблемы и эффективность (на примере Министерства финансов РФ, Федерального казначейства, органа исполнительной власти субъекта РФ).

18. Развитие карьеры как ключевой фактор мотивации персонала в органах государственной власти (на примере Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, мэрии г. Москвы/Санкт-Петербурга).

19. Мотивация государственных служащих в условиях реализации национальных проектов и программ (на примере курирующих департаментов Министерства экономического развития РФ, региональных проектных офисов).

20. Организационная культура как инструмент мотивации и снижения уровня бюрократии в государственных органах (на примере Росрестра, Роспотребнадзора, Администрации города-миллионника).

21. Система KPI и грейдинга в оценке эффективности деятельности и мотивации государственных гражданских служащих (на примере органов власти субъекта РФ, внедривших систему KPI).

22. Противоречие публичной мотивации и внутренних стимулов на государственной службе: диагностика и пути решения (на примере правоохранительных органов, органов социальной защиты населения).

23. Институт наставничества как инструмент адаптации молодых специалистов и формирования кадрового резерва (на примере Следственного комитета РФ, Прокуратуры субъекта РФ, Администрации города).

24. Формирование системы корпоративного наставничества (менторства) для развития лидерских качеств в органах государственного управления (на примере Аппарата Правительства

РФ, Центрального банка РФ, МИД России).

25. Эффективность программ наставничества в органах власти: критерии оценки и пути совершенствования (на примере Федеральной налоговой службы, органов власти субъекта РФ).

26. Наставничество в цифровую эпоху: использование дистанционных технологий и платформ для развития компетенций госслужащих (на примере Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, «Цифровых» департаментов в регионах).

27. Взаимосвязь наставничества и программ профессионального развития в рамках непрерывного образования госслужащих (на примере РАНХиГС как поставщика кадров и обучающего центра, профильных министерств).

28. Мотивация наставников и ее влияние на эффективность программ адаптации в органах государственной власти (на примере силовых ведомств: МВД, МЧС России; или на примере экономических блоков Правительства субъекта РФ).

29. Управление талантами на государственной службе: интеграция систем наставничества и мотивации для работы с кадровым резервом (на примере Администрации Президента РФ, Правительства Москвы или Санкт-Петербурга).

30. Нематериальная мотивация в системе наставничества: признание, статус и карьерные перспективы для наставников (на примере судебных органов, органов законодательной власти субъекта РФ).

31. Адаптация управленческих кадров в условиях ротации и назначения на руководящие должности в органах государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Аппарата Губернатора и Правительства [Название субъекта РФ], профильных Министерств и Департаментов).

32. Совершенствование системы адаптации молодых специалистов в федеральных органах исполнительной власти: диагностика проблем и пути их решения (на примере Министерства экономического развития РФ, Федеральной налоговой службы, Росреестра).

33. Управление возрастом и преемственностью знаний в государственных органах: стратегии работы с кадровым составом разных поколений (на примере Аппарата Правительства РФ, Министерства обороны РФ, законодательного собрания субъекта РФ).

34. Внедрение гибких методов управления в кадровую работу государственных органов: возможности и ограничения (на примере «цифровых» департаментов Минэкономразвития России, Минцифры России, проектного офиса региональной администрации).

35. Кадровая политика в условиях гибридного формата работы государственных служащих: правовое регулирование, оценка эффективности и управление вовлеченностью (на примере федеральных служб и агентств, перешедших на гибридный формат, например, Роструда, Росстата, а также органов власти Москвы или Санкт-Петербурга).

36. Государственная кадровая политика как система управления человеческими ресурсами

37. Методы исследования государственной кадровой политики

38. Приоритеты государственной кадровой политики

39. Механизм реализации государственной кадровой политики

40. Особенности осуществления государственной кадровой политики в современных условиях Российской Федерации

41. Проблемы эффективности государственной кадровой политики на федеральном, региональном, муниципальном уровнях

42. Кадровое обеспечение государственной гражданской службы

43. Кадровое обеспечение муниципальной службы

44. Кадровое обеспечение армии, правоохранительных органов и органов государственной безопасности

45. Проблемы повышения квалификации и развития профессионализма кадров органов власти и управления

46. Кадры в системе государственного управления (на примере ...)

47. Направления повышения эффективности деятельности органов государственного управления (на примере...)

48. Оценка кадрового потенциала органов государственного управления (на примере...)

49. Методы оценки эффективности управления кадровым потенциалом органов государственного управления (на примере...)

50. Проблемы кадрового обеспечения органов государственного управления (на примере...)
51. Проблемы развития кадровых служб в органах государственной власти (на примере...)
52. Контроль реализации концепции кадровой политики в органах государственного управления (на примере...)
53. Аттестация государственных гражданских служащих в Ставропольском крае (на примере ...)
54. Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус (на материалах Ставропольского края).
55. Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты.

Примерные вопросы для устного опроса

1. Что понимается под термином «кадры» и чем это понятие отличается от «персонала»?
2. Охарактеризуйте основные концепции понимания кадров (как трудовые ресурсы, как персонал, как невозобновляемый ресурс и т.д.).
3. В чем заключается сущность концепции «человек как условие существования организаций» и кто является ее основоположниками?
4. Назовите и раскройте основные классификационные признаки кадров, приведенные в таблице 2.1.
5. Что такое «кадровый потенциал» и как он соотносится с понятиями «трудовые ресурсы» и «человеческий капитал»?
6. В чем заключается различие между кадровым потенциалом как объектом и как субъектом исследования?
7. Перечислите основные группы показателей для измерения социально-психологических личностных ресурсов управленческих кадров.
8. Что включает в себя понятие «кадровый процесс»? Перечислите его ключевые элементы.
9. Опишите четыре фазы процесса воспроизводства кадрового потенциала.
10. Какие проблемы в области воспроизводства кадрового потенциала возникли в России на начальном этапе реформ?
11. Почему подготовка управленческих кадров является первостепенной задачей для государства?
12. Что понимается под эффективностью кадрового потенциала и от чего она зависит?
13. Какие факторы влияют на потребности организации в профессиональном развитии своих работников?
14. Какова роль качественных показателей в интенсификации экономической сферы с точки зрения использования кадрового потенциала?
15. Опишите традиционные методы определения потребностей в профессиональном развитии персонала.
16. Проследите эволюцию роли отделов кадров: от функциональных подразделений до стратегических партнеров. Какие факторы обусловили эти изменения?
17. В чем заключается принципиальное различие между концепцией управления персоналом как «издержками» и как «основным ресурсом» организации?
18. Проанализируйте основные составные части кадровой политики (кадрового обеспечения, занятости, обучения и др.). Как они взаимосвязаны между собой?
19. Что такое «кадровая стратегия» и чем она отличается от «оперативного управления» в реализации кадровой политики?
20. В чем разница между «квалификационной картой» и «картой компетенций»? Почему в современных условиях возрастает важность именно компетенций?
21. Опишите основные аспекты адаптации нового сотрудника (психофизиологический, социально-психологический и др.). Какие мероприятия могут сделать этот процесс наиболее эффективным?

22. Какова цель и каковы основные этапы проведения аттестации персонала? Почему ее результаты важны как для организации, так и для самого сотрудника?

23. Что понимается под «социальной патологией» в деятельности кадров органов власти и каковы ее наиболее распространенные проявления?

24. Каковы, по вашему мнению, ключевые причины фрагментарности и непоследовательности кадровой работы в государственных и муниципальных органах?

25. Назовите и раскройте основные принципы работы с кадрами в системе государственной и муниципальной службы. Какой из них вы считаете наиболее значимым и почему?

26. Как сочетается принцип равного доступа граждан к государственной службе с законодательно установленными ограничениями? Является ли это противоречием?

27. Проанализируйте основные стимулы и гарантии для государственных служащих. Достаточны ли они, на ваш взгляд, для формирования стабильного и профессионального корпуса чиновников?

28. В чем проявляется «многосубъектность» кадровой политики на государственной службе и как обеспечивается ее единство при отсутствии жесткой «вертикали»?

29. Чем отличаются цели и процедуры четырех основных видов оценки на госслужбе (конкурс, квалификационный экзамен, аттестация, текущая оценка)?

30. Почему, по мнению автора лекции, неправомерно приравнивать оценку персонала только к аттестации? В чем более широкий смысл оценки?

31. В чем заключается различие между качественной и количественной потребностью в персонале и почему важно планировать обе?

32. Какие методы расчета количественной потребности в персонале вы считаете наиболее эффективными для современных организаций и почему?

33. Проанализируйте преимущества и недостатки внутренних и внешних источников найма персонала.

34. Почему в современных условиях профессиональное обучение и развитие персонала перестали быть периодическим мероприятием, а стали постоянным процессом?

35. Каковы основные принципы обучения взрослых людей и как их следует применять при разработке учебных программ в организации?

36. В чем состоит различие между оценкой кандидатов на вакантную должность и аттестацией уже работающих сотрудников?

37. Что такое «кадровый резерв» и какова его роль в реализации принципа сочетания в руководстве опытных и молодых работников?

38. Сравните типы кадрового резерва (ближний, среднесрочный, дальний; открытый, закрытый). В каких ситуациях целесообразно использовать каждый из них?

39. Какие основные пороки старой номенклатурно-партийной системы работы с кадровым резервом были преодолены в новой модели?

40. Как конституционный принцип равного доступа к государственной службе повлиял на источники формирования кадрового резерва?

41. Опишите пятиэтапную систему служебно-профессионального продвижения. На каком этапе, по вашему мнению, наиболее высок риск отсева перспективных кадров и почему?

42. Почему при оценке управленческого персонала особенно важен комплексный метод и учет стратегических целей организации?

43. Проанализируйте предложенные критерии оценки потенциала руководителя (амбициозность, тонус, харизма и др.). Какие из них вы считаете ключевыми и можно ли их объективно измерить?

44. Какие группы качеств учитываются при отборе кандидатов на руководящие должности и почему именно эти группы являются определяющими?

55. Почему проект создания новой системы работы с кадровым резервом (Роскадры) в 1990-е годы не был fully реализован, и какие уроки можно из этого извлечь сегодня?

Примерные практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи

Задание 1.

На основе представленной модели проанализируйте, какой из факторов влияния (социальный, экономический, политический и т.д.) на сегодняшний день оказывает наиболее

сильное воздействие на кадровый потенциал органов государственной власти в России. Свой выбор аргументируйте, приведя 2-3 конкретных примера проявления этого влияния.

Задание 2.

Представьте, что в одном из региональных министерств наблюдается высокая текучесть кадров (У2) и низкая удовлетворенность работой (У2). Используя модель, проведите диагностику и определите:

Какие факторы влияния могут быть первопричиной этой ситуации?

На какие элементы кадрового потенциала (У3) — «открытые/скрытые способности», «личностные/профессиональные возможности» — скорее всего негативно влияет эта проблема?

Задание 3.

Используя модель в качестве каркаса, разработайте проект кадровой стратегии для федерального агентства на 5 лет. В стратегии укажите:

Цель: (например, повысить кадровый потенциал ОГВ до уровня, необходимого для реализации национальных проектов).

Задачи: не менее 3 задач, направленных на развитие конкретных элементов модели (например, "снизить текучесть кадров на 15%" – У2; "внедрить систему выявления скрытых способностей сотрудников" – У3).

Мероприятия: предложите по 1-2 конкретных мероприятия для решения каждой задачи.

Задание 4.

Разработайте программу адаптации для молодых специалистов, поступающих на государственную службу. Программа должна быть направлена на ускоренное развитие их кадрового потенциала (У3). Опишите, какие мероприятия помогут:

- Раскрыть их скрытые способности.
- Развить профессиональные возможности.
- Увеличить их удовлетворенность работой (У2) и снизить риск увольнения.

Задание 5.

Правительство инициировало масштабную цифровизацию госуправления. Это оказало комплексное влияние на кадровый потенциал ОГВ.

1. Опишите, как фактор «экономический» (внедрение новых технологий) и «социокультурный» (изменение отношения к госуслугам) повлияли на «кадровый потенциал общества» (У1) и, как следствие, на требования к «кадровому потенциалу ОГВ».

2. Какие проблемы могут возникнуть на уровне У2 («укомплектованность кадрами», «удовлетворенность») и У3 («профессиональные возможности») у действующих госслужащих?

3. Предложите план мероприятий по переподготовке кадров для решения выявленных проблем.

Задание 6.

В департамент назначен новый руководитель. Через год работы в его команде выросла текучесть кадров, но при этом оставшиеся сотрудники демонстрируют высокие профессиональные результаты.

Проанализируйте эту ситуацию через призму модели. Как действия руководителя могли одновременно негативно повлиять на один показатель (текучесть – У2) и позитивно – на другой (реализацию профессиональных возможностей – У3)? Какие выводы о стиле управления можно сделать?

Задание 7.

Организируйте дискуссию на тему: «Является ли нравственно-идеологический фактор ключевым для формирования кадрового потенциала современных ОГВ, или на первом месте должны стоять профессиональные компетенции?».

Задание 8.

Гражданский служащий Суслов С.С. за совершение должностного преступления приговором суда, вступившим в законную силу, был осужден к наказанию в виде штрафа. Руководитель государственного органа поручил начальнику кадровой службы подготовить документы о расторжении с Суловым служебного контракта, освобождении от должности и увольнении с гражданской службы.

Вы являетесь начальником кадровой службы. По какому основанию может быть расторгнут служебный контракт, и в каком порядке может быть уволен Суслов С.С. с гражданской службы?

Задание 9.

Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, гражданским служащим предусматриваются гарантии. Перечислите предусмотренные гарантии. Определите те, которые характерны исключительно для государственных служащих.

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

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Кузьмина Н. М. Кадровая политика корпорации [Электронный ресурс]: моногр.. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 167 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=368254>

Л1.2 Стариков Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023. - 440 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=424500>

Л1.3 Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 391 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=414246>

дополнительная

Л2.1 Шамарова Г. М., Куршиева Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 208 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=452210>

Л2.2 сост. С. В. Левушкина Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учеб. пособие для студентов направления 081100.68 "Гос. и муницип. упр." профиль подготовки "Упр. социально-экон. развитием территорий" квалификация (степень) выпускника – магистр. - Ставрополь: АГРУС, 2014. - 787 КБ

Л2.3 сост.: С. В. Левушкина ; СтГАУ Теория и практика кадровой политики государства и организации: метод. указания по организации самостоятельной работы магистрантов по направлению 38.04.02 - Менеджмент профиль "Упр. человеческими ресурсами". - Ставрополь, 2018. - 380 КБ

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 сост.: С. В. Левушкина ; СтГАУ Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации»: по направлению 38.04.02 - Менеджмент профиль "Упр. человеческими ресурсами" квалификация - магистр. - Ставрополь, 2016. - 332 КБ

Л3.2 сост. С. В. Левушкина ; СтГАУ Методические указания для проведения практических занятий по дисциплине "Кадровая политика и кадровый аудит организаций": для магистров направления 38.04.04 "Гос. и муницип. упр." профиль подготовки "Упр. социально-экон. развитием территорий". - Ставрополь, 2017. - 874 КБ

Л3.3 Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Е. А. Шевченко, Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, В. Ю. Максимов, Ю. В. Лабовской, М. В. Турищев ; СтГАУ Учебно-методическое пособие для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Государственная служба и кадровая политика": для студентов направления 38.03.04 "Гос. и муницип. упр.". - Ставрополь, 2018. - 437 КБ

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/
2	КиберЛенинка	https://cyberleninka.ru/
3	Elibrary	https://elibrary.ru/defaultx.asp?

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общество предъявляет к современному специалисту достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у студентов определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении рефератов, контрольных и курсовых работ, различных иных видов заданий.

В течение обучения большая часть учебного времени посвящена самостоятельной работе. Этот метод обучения способствует творческому овладению специальными знаниями, умениями и навыками. В процессе самостоятельной работы студент должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми навыками.

Опираясь на приведенные ниже рекомендации, слушатель должен проявить сознательную активность в формировании индивидуальной модели, собственного стиля работы (в том числе самостоятельной) с учетом личных условий, возможностей, профессиональных интересов, накопленных навыков организации своей работы, сложившихся методов изучения источников, особенностей мышления и восприятия информации.

Целью освоения предлагаемой дисциплины является формирование у студентов общекультурных, обще-профессиональных, профессиональных и иных компетенций, предусмотренных соответствующим учебным планом.

Советы по планированию и организации необходимого времени

Важным условием успешного освоения предлагаемой дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по на-меченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. 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.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании не-скольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых

обладает определенной спецификой.

Для более глубокого усвоения студентами предмета, понимания его теоретических и практических основ, при работе с литературой необходимо вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание). Необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего, учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Подготовка к лекциям

Главным звеном цикла обучения является лекция. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция выполняет следующие функции:

- а) информационную (излагает необходимые сведения);
- б) стимулирующую (пробуждает интерес к теме);
- в) развивающую (дает оценку явлениям, развивает мышление);
- г) ориентирующую (в проблеме, в литературе);
- д) разъясняющую (направленная прежде всего на формирование основных понятий науки);
- е) убеждающую (с акцентом на системе доказательств).

При слушании лекции нужно усвоить:

- научную сущность изучаемого материала;
- научную логику связи теории с практикой;
- взаимозависимость данной лекции с другими лекциями и смежными науками;
- сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и сим-волов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

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 теоретическим материалом.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного обучающему виду памяти и умение продуктивно вести записи лекции. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением.

Подготовка к практическим занятиям

Одной из основных форм организации учебного процесса, представляющей собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов и решение практических задач под руководством преподавателя, являются практические занятия. Основной целью данного вида занятий является проверка понимания студентом рассматриваемой темы, изучаемого материала, умения изложить его содержание ясным, четким и грамотным языком, а также способствует развитию самостоятельного мышления и творческой активности.

На практических занятиях студенты получают навыки использования основных методов и подходов к оценке предмета. На занятиях рассматриваются наиболее важные и сложные вопросы, которые труднее всего усваиваются самостоятельно. Для этого всегда нужно заранее готовиться к практическим занятиям. Подготовка к занятию включает в себя следующее:

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебно-методического комплекса, содержания рекомендованных прогнозов и других документов;
- запоминание и понимание новых терминов;
- попытку сформулировать свое собственное мнение по каждому изучаемому вопросу, аргументировано обосновать его;
- записывание вопросов, возникшие во время самостоятельной работы, чтобы на занятии получить ответы на них.

На занятии студент демонстрирует свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя.

Подготовку к каждому практическому занятию студент 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, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Для проверки полученных знаний на занятиях проводится:

- устный или письменный опрос;
- тестирование;
- другие виды контроля.

Самостоятельная работа студентов

Наряду с чтением лекций и проведением занятий профессорско-преподавательским составом кафедры ГМУ и права предполагается проведение студентами очной и заочной форм обучения самостоятельной работы. Она является неотъемлемым элементом учебного процесса, одним из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности. При самостоятельной работе достигается усвоение учебного материала, необходимое для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы: изучение соответствующих учебников, периодической литературы и нормативно-правовых документов, рекомендуемых преподавателями кафедры, выполнение практических заданий, написание рефератов, эссе и т.д.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- 1) изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут;
- 2) изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут;
- 3) изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.
- 4) подготовка к практическому занятию, написание реферата – 2 часа 30 минут.

Всего в неделю – 4 часа.

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как в вузе это один из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной деятельности. Это подтверждает и учебный план.

Учитывая небольшой объем лекционных занятий, на лекциях преподаватель знакомит студентов с основными положениями темы, а дальнейшее усвоение материала связано с самостоятельной работой. 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 студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Содержание самостоятельной работы по темам курса, а также вопросы для само-контроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указаниях для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Рекомендации по работе с литературой

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе не только студентов, но и специалистов организаций. Глубокое изучение именно их материалов позволит студенту освоить профессиональную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, а также знать и уметь пользоваться соответствующими источниками информации в будущей профессиональной деятельности. Работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи и в текущем периоде (подготовка к практическому занятию, выполнение тестовых заданий и т.д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, а также путем самостоятельного поиска материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в основных учебных пособиях.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект – краткое изложение своими словами содержания источника. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к книге, статье, документу. При их составлении следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование текстовых выделителей и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия.

Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Потребность изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Отдельного внимания заслуживают Интернет-ресурсы, в частности:

1. Европейская электронная библиотека Europeana - <http://www.europeana.eu/portal>
2. Каталог электронных библиотек - <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
3. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
4. Портал «Гуманитарное образование» - <http://www.humanities.edu.ru>
5. Правовая литература, законы - <http://www.pravo.vuzlib>
6. СПС Гарант: информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>
7. СПС КонсультантПлюс: официальный сайт - <http://www.consultant.ru>
8. Учебники и монографии - <http://www.alleng.ru/edu/inform.htm>
9. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://shool-collection.edu.ru>
10. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>
11. Электронная библиотека Ихтика - <http://ihtika.net>
12. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) - <http://elibrary.rsl.ru>

Информация, представленная на специализированных порталах, содержит интересные для студента разделы, позволяющие познакомиться с наиболее актуальными данными, дискуссионными вопросами, новыми материалами.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что

позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письмен-но, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Экзамен или зачет – это заключительный этап изучения дисциплины, имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Он проводится в объеме учебной программы по дисциплине.

Подготовка к аттестации начинается с первого самостоятельного занятия по дисциплине в межсессионный период, по которым студенты получают общую установку преподавателя на установочной лекции, включая перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего, перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Любая учебная дисциплина разбита на тематические блоки, которые представляют собой логически завершенные части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и

умений, которые подлежат контролю.

Для организации постепенного усвоения материала организован текущий контроль знаний студентов. Текущий контроль имеет следующие виды:

- устный опрос на лекциях и практических занятиях;
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме);
- промежуточная аттестация – контрольная работа по итогам освоения темы (контрольные точки);

Результаты проверки фиксируются и сообщаются студенту.

Лекции, практические занятия и промежуточная аттестация являются важными этапами подготовки к аттестации, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы. В этой связи необходимо для подготовки к зачету первоначально прочитать лекционный материал, выполнить практические задания, самостоятельно решить задачи.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовиться к опросу, тестированию, при недостаточном количестве баллов подготовить и защитить реферат;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за дисциплиной, во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- вызов (повестка) в военкомат,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и других мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий,
- завизированное деканом заявление с просьбой об освобождении от занятия.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения рефератов и презентаций, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний студентов для всех курсов любой формы обучения:

- «Отлично» - от 89 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; сформированы необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения при проведении текущего контроля оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» - от 77 до 88 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; некоторые практические умения и навыки в соответствии с содержанием индикаторов компетенций сформированы не в полном объеме; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 65 до 76 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, с наличием пробелов по отдельным разделам; необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины сформированы частично; некоторые виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины выполнены, с ошибками.

- «Неудовлетворительно» - от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Во вкладке приложения содержатся Методические указания по написанию курсовых работ.

Критерии оценивания курсовой работы

Оформление курсовой работы

10 Курсовая работа соответствует всем требованиям к ее оформлению, представленный материал качественно проиллюстрирован. При оформлении курсовой работы использовались современные средства визуализации информации. Оформление списка литературы соответствует предъявляемым требованиям

5 Курсовая работа частично соответствует требованиям к ее оформлению, представленный материал проиллюстрирован не качественно. При оформлении курсовой работы современные средства визуализации информации не использовались. Оформление списка литературы выполнено с нарушениями к предъявляемым требованиям

Содержание курсовой работы

60 Раскрыта актуальность темы. Работа логически структурирована и все разделы нашли отражение в плане (введение, заключение, теоретическая и практическая часть, список использованных источников литературы). Качество введения, формулировка актуальности, цели и задач исследования. Соответствие содержания работы заявленной теме. Соответствие содержания разделов их названию. Степень самостоятельности в изложении. Период исследования затрагивает последние три года. Умение выполнять аналитические и финансовые расчеты, выявлять проблемы, делать выводы. Качество составления заключения. Наличие собственной точки зрения автора. Наличие актуальной литературы (учебная не старше 5 лет, периодика не старше 3 лет).

40 Раскрыта актуальность темы. Работа логически структурирована и все разделы нашли отражение в плане (введение, заключение, теоретическая и практическая часть, список использованных источников литературы). Качество введения, формулировка актуальности, цели и задач исследования. Соответствие содержания работы заявленной теме. Соответствие содержания разделов их названию. Имеются заимствования в изложении. Период исследования затрагивает последние три года. При выполнении аналитических и финансовых расчетов, сделаны выводы с незначительными ошибками, выявлены проблемы, сформулированные выводы недостаточно аргументированны. Качество составления заключения. Наличие актуальной литературы (учебная не старше 5 лет, периодика не старше 3 лет).

20 Актуальность темы раскрыта частично. Работа логически не структурирована и не все разделы нашли отражение в плане. Работа имеет не научный, а публицистический стиль изложения материала. Низкое соответствие содержания работы заявленной теме. Имеются полнотекстовые заимствования в изложении. Использование в работе устаревших данных и устаревшего учебного и нормативного материала. Проведение анализа по старым данным либо за менее, чем трехлетний период. Отсутствие практических рекомендаций по теме исследования.

Защита курсовой работы

30 Студент демонстрирует высокий уровень овладения необходимыми знаниями по тематике курсовой работы; доказывает актуальность темы исследования и обоснованность проблемы; определяет пути решения выявленных проблем; доказательно обосновывает выбранные методы исследования; аргументировано обосновывает практические выводы, предложения и рекомендации. Подтверждает высокую степень готовности к самостоятельному решению профессиональных задач.

20 Студент демонстрирует овладение необходимыми знаниями по тематике курсовой работы; доказывает актуальность темы исследования и, при этом не обосновывает проблему; определяет пути решения выявленных проблем; обосновывает выбранные методы исследования; обосновывает практические выводы и предложения. Показывает среднюю степень готовности к самостоятельному решению профессиональных задач.

10 Студент демонстрирует овладение необходимыми знаниями по тематике курсовой работы; при этом не приводит актуальность и обоснованность выделенной проблемы; не способен обосновать выбранные методы исследования. Выводы и предложения носят общий характер. Показывает низкую степень готовности к самостоятельному решению профессиональных задач.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160 Э-156	<p>Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p>
		Э-156	Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Э-156	Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000).

Автор (ы)

_____ доц. КПр, кэн Кулешова Лариса Владимировна

Рецензенты

_____ проф. КПр, дэн Байдаков Андрей Николаевич

_____ доц. КПр, кэн Остапенко Елена Анатольевна

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления» рассмотрена на заседании Кафедра права протокол № 21 от 23.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Мирошниченко Надежда Викторовна

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика в органах государственного управления» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____