

**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.О.19.03 Государственная и муниципальная кадровая политика

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Формирование системы знаний о задачах, функциях и основных принципах организации государственной и муниципальной кадровой политики 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
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности, обеспечивая приоритет прав и свобод человека	знает норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности умеет соблюдать нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности владеет навыками навыками соблюдения норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	знает нормы служебного права в своей профессиональной деятельности умеет анализировать и применять нормы служебного права в своей профессиональной деятельности владеет навыками навыками анализа и применения норм служебного права в своей профессиональной деятельности
ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.2 Содействует развитию кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	знает кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе умеет содействовать развитию кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе владеет навыками навыками содействия развитию кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная кадровая политика» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7, 8 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Организационно-управленческая практика

Технологии принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении

Документационное обеспечение государственного и муниципального управления
 Введение в профессиональную деятельность
 Управление человеческим потенциалом территорий
 Земельное право
 Система государственного и муниципального управления
 Государственная и муниципальная служба
 Правоведение
 Правовые основы противодействия коррупции, экстремизму и терроризму
 Кросс-культурный менеджмент
 Гражданское право
 Конституционное право
 Трудовое право
 Налоги и налогообложение
 Правотворчество
 Ответственность государственных и муниципальных служащих
 Должностные правонарушения в системе государственного и муниципального управления
 Ознакомительная практика

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

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 «Государственная и муниципальная кадровая политика» 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			
7	108/3	18	26		28	36	Эк
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6				
практической подготовки		4	4		12		
8	144/4	18	24		66	36	Эк
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6				
практической подготовки		4	6		18		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
7	108/3						0.25
8	144/4						0.25

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного 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	7	4	2	2		2	КТ 1	Тест	
1.2.	Формирование кадровой политики организации	7	4	2	2		2	КТ 1	Тест	
2.	2 раздел. Раздел 2. Основы государственной кадровой политики									
2.1.	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	7	4	2	2		2	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
2.2.	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	7	4	2	2		2	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
2.3.	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	7	6	2	4		4	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
3.	3 раздел. Раздел 3. Особенности реализации кадровой политики в системе государственной гражданской службы									
3.1.	Формирование кадрового состава гражданской службы	7	6	2	4		4	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
3.2.	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	7	6	2	4		4	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
3.3.	Кадровая политика государства	7	4	2	2		4	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
3.4.	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	7	6	2	4		4	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
	Промежуточная аттестация		Эк							
	Итого		252	18	26		28			
4.	4 раздел. Раздел 4. Вопросы прохождения муниципальной службы									
4.1.	Особенности муниципальной службы в РФ	8	4	2	2		6	КТ 1	Тест	ОПК-3.1
4.2.	Прием на муниципальную службу	8	4	2	2		6	КТ 1	Тест	ОПК-3.1

4.3.	Прохождение муниципальной службы	8	4	2	2		8	КТ 1	Тест	ОПК-3.1
4.4.	Аттестация и квалификационный экзамен	8	4	2	2		6	КТ 1	Тест	ОПК-3.1
4.5.	Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего	8	4	2	2		8	КТ 1	Тест	ОПК-3.1
5.	5 раздел. Раздел 5. Основы кадровой политики в органах местного самоуправления									
5.1.	Кадровая политика в органах местного самоуправления	8	6	2	4		8	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
5.2.	Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные направления	8	6	2	4		8	КТ 2	Тест	ОПК-3.1
6.	6 раздел. Раздел 6. Особенности кадровой политики на муниципальном уровне									
6.1.	Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти	8	6	2	4		8	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
6.2.	Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы	8	4	2	2		8	КТ 3	Тест	ОПК-3.1
	Промежуточная аттестация	Эк								
	Итого		252	18	24		66			
	Итого		252	36	50		94			

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/-
Формирование кадровой политика организации	Формирование кадровой политика организации	2/-
Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	2/2
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	2/-
Формирование кадрового состава гражданской службы	Формирование кадрового состава гражданской службы	2/-

Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	2/-
Кадровая политика государства	Кадровая политика государства	2/-
Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	2/2
Особенности муниципальной службы в РФ	Особенности муниципальной службы в РФ	2/-
Прием на муниципальную службу	Прием на муниципальную службу	2/-
Прохождение муниципальной службы	Прохождение муниципальной службы	2/-
Аттестация и квалификационный экзамен	Аттестация и квалификационный экзамен	2/-
Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего	Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего	2/-
Кадровая политика в органах местного самоуправления	Кадровая политика в органах местного самоуправления	2/-
Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные направления	Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные направления	2/-
Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти	Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти	2/2
Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы	Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы	2/2
Итого		36

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/-/-
Формирование кадровой политика организации	Формирование кадровой политика организации	Пр	2/2/-
Государственная кадровая политика	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской	Пр	2/2/-

в системе государственной гражданской службы	службы		
Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Пр	2/-/-
Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Пр	4/-/2
Формирование кадрового состава гражданской службы	Формирование кадрового состава гражданской службы	Пр	4/-/-
Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	Пр	4/-/-
Кадровая политика государства	Кадровая политика государства	Пр	2/-/-
Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	Пр	4/2/-
Особенности муниципальной службы в РФ	Особенности муниципальной службы в РФ	Пр	2/-/-
Прием на муниципальную службу	Прием на муниципальную службу	Пр	2/-/2
Прохождение муниципальной службы	Прохождение муниципальной службы	Пр	2/-/2
Аттестация и квалификационный экзамен	Аттестация и квалификационный экзамен	Пр	2/-/-
Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего	Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего	Пр	2/-/-
Кадровая политика в органах местного самоуправления	Кадровая политика в органах местного самоуправления	Пр	4/2/2
Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные	Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные направления	Пр	4/2/2

направления			
Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти	Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти	Пр	4/-/-
Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы	Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы	Пр	2/2/2
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	2
Формирование кадровой политика организации	2
Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	2
Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	2
Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	4
Формирование кадрового состава гражданской службы	4

Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	4
Кадровая политика государства	4
Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	4
Особенности муниципальной службы в РФ	6
Прием на муниципальную службу	6
Прохождение муниципальной службы	8
Аттестация и квалификационный экзамен	6
Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего	8
Кадровая политика в органах местного самоуправления	8
Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные направления	8

Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти	8
Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы	8

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Государственная и муниципальная кадровая политика» 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 «Государственная и муниципальная кадровая политика».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Государственная и муниципальная кадровая политика».
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	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
2	Формирование кадровой политика организации. Формирование кадровой политика организации	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
3	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
4	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
5	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
6	Формирование кадрового состава гражданской службы. Формирование кадрового состава гражданской службы	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
7	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
8	Кадровая политика государства. Кадровая политика государства	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
9	Нравственные основы	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3,	Л3.1

	государственной службы и кадровой политики. Нравственные основы государственной службы и кадровой политики		Л2.4, Л2.5, Л2.6	
10	Особенности муниципальной службы в РФ. Особенности муниципальной службы в РФ	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
11	Прием на муниципальную службу. Прием на муниципальную службу	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
12	Прохождение муниципальной службы. Прохождение муниципальной службы	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
13	Аттестация и квалификационный экзамен. Аттестация и квалификационный экзамен	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
14	Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего. Правовое обеспечение и гарантии муниципального служащего	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
15	Кадровая политика в органах местного самоуправления. Кадровая политика в органах местного самоуправления	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
16	Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные направления. Кадровая работа на муниципальной службе: понятие, функции, основные направления	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
17	Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти. Особенности формирования кадровой политики органов муниципальной власти	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1
18	Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы. Формирование и развитие кадрового состава муниципальной службы	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная кадровая политика»

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		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-1.1:Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности, обеспечивая приоритет прав и свобод человека	Административное право							x	
	Введение в профессиональную деятельность	x	x						
	Государственная и муниципальная служба					x			
	Гражданское право			x					
	Конституционное право		x						
	Менеджмент		x	x	x			x	

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Налоги и налогообложение					x			
	Ознакомительная практика		x						
	Организационно-управленческая практика				x		x		
	Правоведение		x						
	Правовой блок		x	x	x	x		x	
	Региональное управление инфраструктурным развитием								x
	Система государственного и муниципального управления				x				
	Технологии принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении				x				
	Трудовое право				x				
ОПК-3.1:Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	Административное право							x	
	Введение в профессиональную деятельность	x	x						
	Государственная и муниципальная служба					x			
	Конституционное право		x						
	Ознакомительная практика		x						
	Преддипломная практика								x
ПК-2.2:Содействует развитию кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Преддипломная практика								x
	Управление человеческим потенциалом территорий			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 «Государственная и муниципальная кадровая политика» 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 коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная кадровая политика» 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
7 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
8 семестр			
КТ 1	Тест		10
КТ 2	Тест		10
КТ 3	Тест		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			60
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			130
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
7 семестр			
КТ 1	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 балл. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.

КТ 2	Тест	10	<p>Критерии оценки (за 20 тестовых заданий):</p> <p>10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.</p>
КТ 3	Тест	10	<p>Критерии оценки (за 20 тестовых заданий):</p> <p>10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.</p>
8 семестр			
КТ 1	Тест	10	<p>Критерии оценки (за 20 тестовых заданий):</p> <p>10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.</p>

КТ 2	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.
КТ 3	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.

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 «Государственная и муниципальная кадровая политика»

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. Урегулирование конфликта интересов в системе государственной гражданской службы.
22. Принцип служения государству и обществу.
23. Нравственные проблемы государственных служащих.
24. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
25. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
26. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
27. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.
28. Права государственного служащего.
29. Обязанности государственного служащего.
30. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
31. Ответственность государственных служащих.
32. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
33. Аттестация гражданских служащих.
34. Квалификационный экзамен.

35. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
36. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
37. Понятие эффективности государственной службы. Критерии ее оценки.
38. Общая оценка эффективности государственной службы России.
39. Основные направления повышения эффективности государственной службы.
40. Экономическое обеспечение и гарантии государственного гражданского служащего.
41. Кадровая политика в органах местного самоуправления: понятие, особенности разработки и реализации.
42. Подбор, оценка и расстановка муниципальных служащих.
43. Сущность, задачи и принципы кадровой политики в сфере муниципальной службы.
44. Приоритетные направления кадровой работы на муниципальной службе.
45. Особенности персонала муниципальных организаций.
46. Основные характеристики и направления кадровой работы в муниципальном учреждении.
47. Эффективность кадровой политики органов местного самоуправления
48. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.
49. Формирование кадрового резерва на муниципальной службе и работа с ним.

Кейс 1

Гражданский служащий Сулов за совершение должностного преступления приговором суда, вступившим в законную силу, был осуждён 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 Сулов с гражданской службы?

Кейс 2

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.

Кейс 3

Муниципальный служащий Сулов за совершение должностного преступления приговором суда, вступившим в законную силу, был осуждён к наказанию в виде штрафа. Руководитель муниципального органа поручил начальнику кадровой службы подготовить документы о расторжении с Суловым служебного контракта, освобождении от должности и увольнении с муниципальной службы.

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

Кейс 4

Служащая отдела кадров Администрации муниципального образования Гришина получила от заместителя главы администрации устное указание подготовить приказ о назначении Смирнова на должность начальника отдела Администрации в порядке перевода из подведомственного Администрации учреждения - дворца культуры. Смирнов имеет звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», среднее специальное образование, возраст 61 год, III группу инвалидности по общему заболеванию.

Гришина отказалась исполнять указание заместителя главы администрации, считая, что оно нарушает порядок поступления на муниципальную службу.

Какие условия установлены для поступления на муниципальную службу? Оцените правомерность действий заместителя главы администрации и служащей отдела кадров - Гришиной.

Темы рефератов:

1. История развития российского чиновничества.
2. Государственная служба в СССР.
3. Государственная служба как вид социальной деятельности.
4. Государственная служба как сфера управления.
5. Государственная служба: политико-правовой аспект.
6. Конституционно-правовые основы государственной службы.
7. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
8. Государственная служба и многопартийная система.
9. Принципы государственной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.
10. Ответственность государственных служащих.
11. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
12. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и России.
13. Государственная служба: сущность, цели, задачи, функции.
14. Система и структура государственной службы в России.
15. Правовое положение государственных служащих.
16. Формирование персонала государственной службы.
17. Аттестация персонала государственной службы.
18. Прохождение государственной службы.
19. Формирование резерва государственных служащих.
20. Деловая культура персонала государственной службы.
21. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
22. Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.
23. Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
24. Этика государственного служащего.
25. Профессионализм государственного служащего.
26. Кадры в системе взаимоотношений политических партий и органов власти.
27. Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих.
28. Коррупция в государственном аппарате.
29. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
30. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
31. Управление государственной службой.
32. Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы (на примере одной или нескольких стран).
33. Основные функции государственной службы.
34. Федеральный закон «О муниципальной службе» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ: структура и содержание.
35. Выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов.
36. Закон Ставропольского края «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» от 18 декабря 2007 г. № 65-кз: структура и содержание.
37. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.
38. Характеристика должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Ставрополя.
39. Принципы муниципальной службы в Ставропольском крае.
40. Роль Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ в развитии муниципальной службы.
41. Закон Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» от 24 декабря 2007 г. № 78-кз: структура и содержание.
42. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и его роль в развитии муниципальной службы.
43. Принцип профессионализма и компетентности муниципальных служащих.
44. Принцип ответственности муниципальных служащих за неисполнение или

ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

45. Принцип правовой и социальной защищенности муниципальных служащих.
46. Должностные права муниципальных служащих.
47. Права, связанные с прохождением муниципальной службы.
48. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих.
49. Административная ответственность муниципальных служащих.
50. Уголовная ответственность муниципальных служащих.
51. Критерии квалификационных требований, предъявляемых к муниципальным служащим.
52. Состав и порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.
53. Этапы процесса формирования резерва кадров на муниципальной службе.
54. Положение об аттестации муниципальных служащих в Ставропольском крае: структура и содержание.
55. Система оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего.
56. Аттестация муниципальных служащих в администрации г. Ставрополя.
57. Механизм проведения квалификационного экзамена для муниципальных служащих в администрации г. Ставрополя.
58. Должностные инструкции муниципальных служащих.
59. Испытательный срок муниципального служащего.
60. Система квалификационных разрядов муниципальных служащих в Ставропольском крае.
61. Профессиональная переподготовка муниципальных служащих.
62. Материальное и моральное поощрение муниципальных служащих.
63. Решение об отстранении муниципального служащего: структура и содержание.
64. Отставка муниципального служащего.
65. Практика отставки муниципальных служащих в г. Ставрополе.
66. Практика временного отстранения муниципальных служащих от исполнения должностных обязанностей в г. Ставрополе.
67. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.
68. Стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты лицам, занимающим муниципальные должности и должности муниципальной службы.
69. Компенсационные выплаты лицам, занимающим муниципальные должности и должности муниципальной службы.
70. Социальные выплаты лицам, занимающим муниципальные должности и должности муниципальной службы.
71. Роль кадровой политики при планировании и согласовании стратегических целей и текущих задач организации.
72. Индивидуально-психологический аспект изучения человеческих ресурсов (уровень личности).
73. Социально-психологический аспект изучения человеческих ресурсов (уровень коллектива).
74. Социально-экономический аспект изучения человеческих ресурсов (уровень общества и его подструктур).
75. Реактивная кадровая политика: практика применения.
76. Пассивная кадровая политика: практика применения.
77. Превентивная кадровая политика: практика применения.
78. Рациональная кадровая политика: теория и практика.
79. Авантюристическая кадровая политика: теория и практика.
80. Открытая кадровая политика: теория и практика.
81. Закрытая кадровая политика: теория и практика.
82. Содействие продвижению по службе муниципальных служащих.
83. Создание кадрового резерва на муниципальной службе и его эффективное использование.

84. Оценка результатов работы муниципальных служащих.
85. Применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работу с кадрами при ее прохождении.
86. Экономические методы управления кадрами в системе муниципальной службы.
87. Социально-психологические методы управления кадрами в системе муниципальной службы.
88. Правовые методы управления кадрами в системе муниципальной службы.
89. Морально-этические методы управления кадрами в системе муниципальной службы.
90. Административные методы управления кадрами в системе муниципальной службы.
91. Кадровые технологии, применяемые в системе муниципального управления.
92. Планирование и прогнозирование потребности в кадрах на муниципальной службе.
93. Базовые принципы муниципальной кадровой политики.
94. Специальные принципы муниципальной кадровой политики.
95. Частные принципы муниципальной кадровой политики.
96. Формирование кадрового состава профессиональных муниципальных служащих.
97. Повышение роли и ответственности кадровых служб муниципальных органов.
98. Формирование кадрового резерва на муниципальной службе за счет внутренних и внешних источников пополнения.
99. Обеспечение правовой и социальной защиты муниципальных служащих.
100. Профессиональное развитие персонала органов муниципальной власти.
101. Порядок и регулирование процесса подбора, перемещения, продвижения и ответственности муниципальных служащих.
102. Организация переподготовки кадров на муниципальной службе.
103. Мотивация кадров на муниципальной службе.

Пример контрольной точки по темам 1 - 2

1. 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
2. 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 по темам 3 - 4

1. 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.

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

- А. аттестации;
- Б. квалификационного экзамена;
- В. экзамена на присвоение классного чина.

Пример контрольной точки по темам 5- 7

1. 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.

2. 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.

Пример контрольной точки по темам 8 - 9

1. 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.

2. 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.

Пример контрольной точки по темам 10 - 11

1. Основные начала, лежащие в основе формирования и функционирования муниципальной службы:

- А. цели муниципальной службы;
- Б. задачи муниципальной службы;
- С. принципы муниципальной службы;
- Д. функции муниципальной службы.

2. Принцип гласности в осуществлении муниципальной службы закреплён в:

- А. Федеральном законе о муниципальной службе;
- Б. законе о муниципальной службе субъектов РФ;
- С. Конституции РФ;
- Д. положении о принципах муниципальной службы.

Пример контрольной точки по темам 12 - 14

1. На муниципальную службу вправе поступать:

- А. граждане РФ;
- Б. граждане любой страны;
- С. граждане, прожившие на территории РФ не менее трех лет;
- Д. граждане, проживающие на территории РФ не менее пяти лет.

2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальным служащим определяются:

- А. законом субъекта РФ;
- Б. ФЗ о муниципальной службе;
- С. ФЗ о государственной и муниципальной службе;
- Д. Конституцией РФ.

Пример контрольной точки по темам 15 - 16

1. Какое из понятий определяет генеральное направление, основы и главные задачи работы с кадрами в муниципальном образовании?

- А. кадровая деятельность;
- Б. кадровая политика;
- С. кадровая концепция;
- Д. кадровая работа.

2. Концепция муниципальной кадровой политики – это:

- А. действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы муниципального образования;

- В. система взглядов, идей, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом;
- С. определение путей развития кадров;

Пример контрольной точки по темам 17 - 18

1. К субъектам муниципальной кадровой политики относятся:
 - А. только государство;
 - В. государство, народ, органы местной власти, партии;
 - С. муниципальные служащие;
 - Д. руководители органов местной власти.
2. Что понимается под объектом муниципальной кадровой политики?
 - А. кадры и кадровые процессы в муниципальной службе;
 - В. кадровый потенциал;
 - С. кадры;
 - Д. весь человеческий потенциал российского общества.

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 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

Л1.2 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 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>

Л2.3 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>

Л2.4 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

Л2.5 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

Л2.6 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.

ЛЗ.1 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

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	СПС Гарант: информационно-правовой портал	http://www.garant.ru
2	СПС КонсультантПлюс: официальный сайт	http://www.consultant.ru
3	Официальный сайт Президента РФ	http://www.president.kremlin.ru
4	Официальный сайт Правительства РФ	http://www.government.ru
5	Официальный сайт Государственной думы РФ	http://www.duma.gov.ru
6	Официальный сайт Совета Федерации РФ	http://www.council.gov.ru
7	Официальный сайт Губернатора Ставропольского края	http://www.gubernator.stavkray.ru
8	Официальный сайт Думы Ставропольского края	http://www.dumask.ru
9	Портал органов государственной власти	http://www.stavregion.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников 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 курсовых работ, различных видов заданий.

При обучении большая часть учебного времени посвящена самостоятельной работе студента. Этот метод обучения способствует творческому овладению специальными знаниями 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, особенностями мышления и восприятия информации.

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика»

является формирование у бакалавров представления о задачах, функциях и основных принципах организации государственной и муниципальной кадровой политики в Российской Федерации.

1. СОВЕТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более глубокого усвоения студентами предмета, понимания теоретических и практических основ государственной и муниципальной кадровой политики:

- 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.

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

- информационную (излагает необходимые сведения);
- стимулирующую (пробуждает интерес к теме);
- развивающую (дает оценку явлениям, развивает мышление);
- ориентирующую (в проблеме, в литературе);
- разъясняющую (направленная прежде всего на формирование основных понятий науки);
- 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;
- глубоко осмыслить сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного обучаемому вида 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.

Одной из основных форм организации учебного процесса, представляющей собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов и решение практических задач под руководством преподавателя, является 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 у студента.

На практических занятиях, студенты получают навыки использования основных методов и подходов к анализу основных механизмов развития государственной и муниципальной кадровой политики в России. При занятиях рассматриваются наиболее важные и сложные вопросы, которые труднее всего усваиваются студентами. Для этого готовиться к практическим занятиям всегда нужно заранее. 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.

Для проверки полученных знаний на занятиях по курсу проводится :

- устный или письменный опрос;
- тестирование.

Наряду с чтением лекций и проведением занятий профессорско-преподавательским составом кафедры государственного и муниципального управления и права по дисциплине «Государственная и муниципальная кадровая политика» предполагают 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, необходимые для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы студентов: изучение соответствующих учебников, периодической литературы и нормативно-правовых документов, рекомендуемых преподавателями кафедры, выполнение практических заданий, предусмотренных учебным планом.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут;
- изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

Всего в неделю – 4 часа.

2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ СТУДЕНТА, ИЛИ «СЦЕНАРИЙ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ». ПОЖЕЛАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ КУРСА.

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно, после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом (перечень рекомендуемой литературы, темы практических занятий, задания, а также другие необходимые материалы) имеются в рабочей программе.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важной частью работы студента является знакомство с дополнительной литературой и другими рекомендуемыми преподавателем источниками информации, поскольку учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Университетское образование предполагает более глубокое знание предмета. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная кадровая политика» относится к обязательной части образовательной программы. Для практических занятий разработаны Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная кадровая политика» [Электронный ресурс], размещенные в личном кабинете преподавателя.

При изучении дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика» необходимо обратить внимание на последовательность изучения тем. Они позволяют овладеть знаниями в сфере осуществления государственной и муниципальной кадровой политики, начиная с понятий и принципов кадровой политики и заканчивая современными механизмами кадровой

работы в системе органов государственной и муниципальной власти.

В целом изучение дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика» развивает такие компетенции, необходимые профессионалу – менеджеру, как:

-умение работать с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;

-умение анализировать, предупреждать и разрешать ситуации, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;

-владение навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой политики;

-владение навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной и муниципальной службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

3.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА»

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как это один из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной деятельности

Учитывая достаточный объем лекционных занятий, на лекциях преподаватель знакомит студентов с основными положениями темы, однако 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 самоконтроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указаниях для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Государственная и муниципальная кадровая политика» [Электронный ресурс], размещенные в личном кабинете преподавателя.

4.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ И 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 «Государственная и муниципальная кадровая политика». 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:

- официальный сайт Президента РФ - <http://www.president.kremlin.ru>;
- официальный сайт Правительства РФ -<http://www.government.gov.ru>;
- официальный сайт Государственной думы РФ - <http://www.duma.gov.ru>);
- официальный сайт Совета Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru>.

5. СОВЕТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Экзамен – 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 зачету 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.

Дисциплина «Государственная и муниципальная кадровая политика» 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 - письменное тестирование по итогам освоения темы (контрольные точки).

Результаты проверки фиксируются и сообщаются студенту.

Итоговый контроль – экзамен.

Лекции, практические занятия, написание курсовой работы и промежуточная аттестация

являются важными этапами подготовки к экзамену, 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, написать курсовую работу.

Ниже представлены вопросы для экзамена по итогам освоения дисциплины:

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. Урегулирование конфликта интересов в системе государственной гражданской службы.
22. Принцип служения государству и обществу.
23. Нравственные проблемы государственных служащих.
24. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
25. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
26. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
27. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.
28. Права государственного служащего.
29. Обязанности государственного служащего.
30. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
31. Ответственность государственных служащих.
32. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
33. Аттестация гражданских служащих.
34. Квалификационный экзамен.
35. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
36. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
37. Понятие эффективности государственной службы. Критерии ее оценки.
38. Общая оценка эффективности государственной службы России.
39. Основные направления повышения эффективности государственной службы.
40. Экономическое обеспечение и гарантии государственного гражданского служащего.

41. Кадровая политика в органах местного самоуправления: понятие, особенности разработки и реализации.
42. Подбор, оценка и расстановка муниципальных служащих.
43. Сущность, задачи и принципы кадровой политики в сфере муниципальной службы.
44. Приоритетные направления кадровой работы на муниципальной службе.
45. Особенности персонала муниципальных организаций.
46. Основные характеристики и направления кадровой работы в муниципальном учреждении.
47. Эффективность кадровой политики органов местного самоуправления
48. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.
49. Формирование кадрового резерва на муниципальной службе и работа с ним.

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

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	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.

		Э-185	<p>Специализированная мебель на 120 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., интерактивная доска – 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>
2	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования</p>		
		213/НК библио тека	<p>Специализированная мебель на 35 посадочных мест, дисплей - 1 шт., принтер ч/б - 2 шт., МФУ ч/б - 2 шт., сканер - 2 шт., открытый доступ к фонду справочной, краеведческой литературы, Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду справочной и краеведческой литературы.</p>
		214/НК библио тека	<p>Специализированная мебель на 130 посадочных мест, персональные компьютеры, моноблоки – 80 шт., копия А3 - 3, принтер матричный - 2, МФУ ч/б – 7 шт., МФУ цветной – 2 шт., принтер ч/б – 8 шт., принтер цветн. - 2 шт., сканер – 2 шт., сканеры штрих-кода - 5, наушники - 10 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду учебной, научной и художественной литературы.</p>
		Читаль ный зал научно й библио теки	<p>Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p>

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 «Государственная и муниципальная кадровая политика» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Шевченко Е.А.

Рецензенты

_____ доц. , кэн Вайцеховская С.С.

_____ доц. , кэн Орел Ю.В.

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 24 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика» 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____