

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы
_____/ О.Б. Угурчиев
от « 22 » мая 2024г.

И.о. декана факультета экономики и
управления
_____/ М.Ш. Мержо
от « 23 » мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.20 ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Магас, 2024

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная кадровая политика» является изучение теории и методологии формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях, выявление особенностей и направлений кадровой политики в области человеческих ресурсов, органов государственного управления, хозяйствующих субъектов.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих **основных задач**:

- рассмотреть сущность, место и роль кадровой политики в политике организации;
- рассмотреть взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и проводимой ею политики в области социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности;
- изучить государственную политику в области человеческих ресурсов, органов государственного управления, в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур, а также кадровую политику в области стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала; найма, оценки и отбора персонала; мотивации и стимулирования персонала

2. Место учебной дисциплины в структуре опп во

Дисциплина «Государственная кадровая политика» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 7-й семестр.

Дисциплина «Государственная кадровая политика» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Государственная кадровая политика» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория управления», «Введение в профессию», «Теория публичного управления»

Дисциплина «Государственная кадровая политика» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Система государственного и муниципального управления», «Региональное управление и территориальное планирование», «Основы управления персоналом», «Управление государственными и муниципальными услугами».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины. ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)

ПК-3; ПК-4

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

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общепрофессиональные компетенции				
Не предусмотрены				

в) профессиональные компетенции				
ПК-3. Способен разрабатывать оптимальную кадровую политику и готов использовать кадровые технологии в государственных и муниципальных органах власти	Компетенция реализуется в части применения Государственной кадровой политики	Знает основы государственной кадровой политики как системы официально признанных целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений; исторический опыт кадровой политики и кадровой работы в России; современные теории и концепции кадровой политики, примеры успехов и причины неудач при их реализации; основные направления и структуру кадровой политики государственной гражданской и муниципальной службы; нормативно-правовые и законодательные основы кадровой политики на федеральном, региональном, ведомственном уровне; методологии и технологии формирования	Использует современные теории, процедуры кадровых технологий при формировании и реализации кадровой политики; рационально формирует кадровый потенциал организации; разрабатывать основные направления (параметры) кадровой политики организации; использует современные теории, законы, документы, методические приемы и процедуры в принятии кадровых решений на уровне федеральных, региональных и муниципальных государственных служб. обосновывает и принимает решения, направленные на формирование и реформирование системы государственной службы и	Владеет навыками организации кадрового документооборота, специальной терминологией, навыками подготовки документов в тесном взаимодействии с производственными, финансовыми и кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона, муниципальных органов; навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач; навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации, формирования траекторий карьерного роста и др.; навыками распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа; навыками руководства коллективом и индивидуального руководства; навыками

		кадровой политики, применяемые на государственной службе в России и за рубежом;.	кадровой политики; планирует кадровую работу в системе органов государственной службы; диагностирует состояние кадрового потенциала в субъекте Российской Федерации и особенности кадровой политики организации;	подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики.
ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерчески	Компетенция реализуется в части применения Государственной кадровой политики	Знает понятие, цели, задачи принципы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	Умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, прикладными навыками использования теоретических знаний в управленческой деятельности

х организациях		<p>организациях; - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов и их виды; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел; исторические этапы формирования дисциплины, основные тенденции и направления развития современной практики документационного обеспечения управления.</p>	<p>субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	
----------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			7
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
ОБЩАЯ трудоемкость по учебному плану	3	108	108
Контактные часы		52	52

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			7
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
Лекции (Л)		36	36
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		0	0
Промежуточная аттестация: зачет			
Самостоятельная работа (СР) в том числе по курсовой работе (проекту)		56	56

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

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 7							
1.	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина.	12	4	2			6
2.	Тема 2. Правовые основы государственной кадровой политики	12	4	2			6
3.	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.	12	4	2			6
4.	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы.	12	4	2			6
5.	Тема 5. Кадровая служба	12	4	2			6

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
	государственного органа.						
6.	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	12	4	2			6
7.	Тема 7. Оценка персонала государственной гражданской службы	12	4	2			6
8.	Тема 8. Кадровый резерв государственной гражданской службы.	11	4	1			6
9.	Тема 9. Профессиональное развитие гражданского служащего.	13	4	1			8
Всего		108	36	16			56
Промежуточная аттестация (зачет)							
ИТОГО		108	52				56

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина.	Теоретические основы государственной кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики в РФ. Кадровая доктрина. Проблемы современной государственной кадровой политики РФ.
2.	Тема 2. Правовые основы государственной кадровой политики	Правовые основы государственной кадровой политики. Субъекты и объекты государственной кадровой политики
3.	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.	Основные принципы государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики
4.	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы.	Сущность, задачи и принципы кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики и кадровой работы. Развитие кадрового состава гражданской службы РФ.
5.	Тема 5. Кадровая служба	Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе. Кадровая служба

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
	государственного органа.	государственного органа. Организационная структура кадровой службы государственного органа.
6.	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	Основы и методика оценки персонала гражданской службы. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе. Аудит человеческих ресурсов государственного органа.
7.	Тема 7. Оценка персонала государственной гражданской службы	Основы и методика оценки персонала гражданской службы. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе. Аудит человеческих ресурсов государственного органа.
8.	Тема 8. Кадровый резерв государственной гражданской службы.	Основы формирования кадрового резерва гражданской службы. Порядок формирования кадрового резерва гражданской службы. Особенности формирования кадрового резерва управленческого состава.
9.	Тема 9. Профессиональное развитие гражданского служащего.	Правовая база и принципы профессионального развития гражданского служащего. Организация дополнительного профессионального образования. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданского служащего

6. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен, курсовая работа.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
гр.1	гр.2	гр.3	гр.4	гр.5
1.	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата	О: [1-3] Д: [1-3]	6

		Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
2.	Тема 2. Правовые основы государственной кадровой политики	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
3.	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
4.	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
5.	Тема 5. Кадровая служба государственного органа.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
6.	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6

		аттестации, связанных с темой		
7.	Тема 7. Оценка персонала государственной гражданской службы	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
8.	Тема 8. Кадровый резерв государственной гражданской службы.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
9.	Тема9. Профессиональное развитие гражданского служащего.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	8

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1

и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;

- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме курсовой работы

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме курсовой работы
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество

	их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.
--	----------------------------------------------------------

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)
2.	Тема 2. Правовые основы государственной кадровой политики	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)
3	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)
4	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)
5	Тема 5. Кадровая служба государственного органа.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)

6	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)
7	Тема 7. Оценка персонала государственной гражданской службы	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)
8	Тема 8. Кадровый резерв государственной гражданской службы.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)
9	Тема9. Профессиональное развитие гражданского служащего.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3; ПК-4, (60%)

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные вопросы

1. В чем состоит сущность кадровой политики на государственной службе?
2. Назовите субъектов кадровой политики в сфере государственной службы?
3. Можно ли рассматривать российский народ в качестве субъекта кадровой политики в сфере государственной службы?
4. Дайте общую оценку кадровому потенциалу государственной службы России и аргументируйте ее.
5. Что вы можете предложить для улучшения кадровой ситуации в сфере государственной службы?
6. Какие методы оценки качеств личности, на ваш взгляд, следует чаще использовать при приеме на государственную службу?
7. Дайте определение понятию «государственная гражданская служба» и укажите ее особенности?
8. Что представляет собой военная служба и каковы ее особенности?
9. Раскройте сущность и особенности правоохранительной службы?
10. Что такое принципы гражданской службы, их классификация?

Типовые темы рефератов

1. Управление персоналом в условиях реформирования государственной службы.
2. Особенности современного этапа управления кадрами государственной службы.
3. Личностный профиль идеального кандидата для работы на государственной службе.
4. Межрегиональная и межведомственная ротация как инструмент развития потенциала государственных служащих.
5. Кадровый резерв государственных служащих.

Типовые тесты / задания

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. 1. Власть и управление – два понятия:
 - а) альтернативных;
 - б) взаимосвязанных;
 - в) независимо существующих.

3. Какая функция государства относится к внутренним функциям??

- а) Экономическая;
- б) Обеспечение обороны страны;
- в) Правовая.

4. 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.

5. 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.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Теоретические основы ГКП
2. Приоритетные направления ГКП РФ
3. Кадровая доктрина. Проблемы ГКП в современной России
4. Правовые основы ГКП современной России
5. Субъекты и объекты ГКП
6. Основные принципы реализации ГКП
7. Механизмы реализации ГКП в системе государственного управления
8. Сущность, задачи и принципы ГКП
9. Приоритетные направления ГКП
10. Развитие кадрового состава государственной 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
15. Способы замещения государственных должностей

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля

9.1. Основная литература

1. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>
2. Авдеева С.М. Разработка правовых механизмов функционирования перспективных программных инструментов, направленных на реализацию государственной политики в сфере образования [Электронный ресурс] : монография / С.М. Авдеева, И.В. Аржанова, А.В. Карпов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 386 с. — 978-5-394-02797-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70864.html>
3. Пудаков Е.Р. Государственная политика Российской Федерации по противодействию коррупции [Электронный ресурс] / Е.Р. Пудаков. — Электрон. текстовые данные. — Уфа: Башкирский институт социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2015. — 166 с. — 978-5-904354-61-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66752.html>
4. Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учебник / Л. С. Вечер. — Минск : Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html> (дата обращения: 04.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.2. Дополнительная литература

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вечер Л.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013. — 352 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Сулакшин С.С. Источники и основания государственных политик в России [Электронный ресурс] : монография / С.С. Сулакшин, М.Ю. Погорелко, И.В. Репин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный эксперт, 2010. — 224 с. — 978-5-91290-104-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5741.html>
3. Государственная политика противодействия коррупции и теневой экономике в России. Том 1 [Электронный ресурс] : монография / С.С. Сулакшин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный эксперт, 2008. — 466 с. — 978-5-91290-004-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5738.html>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.05.2018).

11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

12.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

12.2. Перечень программного обеспечения

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

12.3. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

13. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины «Государственная кадровая политика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04.Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «ГМУ» Бероева Залина Максимовна

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»
протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления
протокол № 9 от «22» мая 2024 г.