Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Кононова Ю.Ю.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.13 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

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

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 1 из 18

Автор(ы)–составитель(и):
к.п.н., доц. кафедры Менеджмента и кадровой политики
Каплунович С.М.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой экономики и управления,к.э.н., доцент
Притула О.Д.

РПД Кадровая политика в органах государственной власти одобрена на заседании кафедрыэкономики и управления.

Протокол от 16.05.25 № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 2 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……6
3. Содержание и структура дисциплины……..6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……...11
6. Методические материалы для освоения дисциплины……..14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……16
7.1. Основная литература……16
7.2. Дополнительная литература……17
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….17
7.4. Интернет-ресурсы……..17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..17

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 3 из 18

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

1.1. Дисциплина Б1.В.13 Кадровая политика в органах государственной властиобеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-3	способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.3.	проектирует организационную структуру, осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.1	умеет разрабатывать методические и справочные материалы в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии)*	Код компонента компетенции	Результаты обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 4 из 18

профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия		
Участие в формировании кадровой политики в органах государственной власти	ПКс-3.3	на уровне знаний: основные методы делегирования полномочий: - основные закономерности распределения полномочий и ответственности; На уровне умений: выбирает необходимые методы и приемы распределения полномочий и ответственности; На уровне навыков: распределение обязанностей и ответственности, основанное на понимании основ процессов управления.
	ПКр-4.1	на уровне знаний: знает основные методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления; Знает способы разработки методических и справочных материалов.
		на уровне умений:умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: применение в управленческой профессиональнойдеятельности необходимых справочных и методических материалов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 5 из 18

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1.Объем дисциплины.

ДисциплинаБ1.В.13. Кадровая политика в органах государственной власти, изучается на 3/4 курсахв6/7 семестрах очной иочно-заочной формобучения соответственно, общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы или 108 часов.

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной формах обучения соответственно – 16 лекций (32практич.),/8 лекций (18практ.) и на самостоятельную работу обучающихся 56/78. Контроль составляет 4 акад.часа.

2.2. Место дисциплины.

Содержание дисциплины является логическим продолжением изучения основных вопросов предшествующих дисциплин: «Теория управления», «Теория организации», «Логика управления», «Экономическая теория». Дисциплина «Кадровая политика в органах государственной власти» параллельно изучается совместно с дисциплиной «Управление человеческими ресурсами», «Принятие и исполнение управленческих решений .

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	Государственная служба как объект кадровой политики	**11**	2	-	4	-	5	Т,С-Д, О
Тема 2.	Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных организациях	**16**	2	-	4	-	10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровнях	**11**	2	-	4	-	5	О, УЗ,
Тема 4.	Система должностей госслужащих и персонал государственных	**16**	2	-	4	-	10	Э, О, КС, Т

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 6 из 18

	организаций							
Тема 5.	Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит	**16**	2	-	4	-	10	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Технологии кадровой работы	**20**	4	-	8	-	8	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Приоритетные направления государственной кадровой политики	**14**	2		4		8	ПЗ,Т
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		108	16	-	32	-	56	

Используемые сокращения:

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

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР –индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейсы (КС), коллоквиум (К), эссе (Э), семинар -диспут (С-Д), УЗ – учебное задание,С –семинар, Т-тестирование.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		
Тема 1.	Государственная служба как объект кадровой политики	13	1		2		10	Т,С-Д, О
Тема 2.	Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных	15	1		4		10	Т,С-Д, О, УЗ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 7 из 18

	организациях							
Тема 3.	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровнях	13	1		2		10	О, УЗ,
Тема 4.	Система должностей госслужащих и персонал государственных организаций	13	1		2		10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит	13	1		2		10	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Технологии кадровой работы	24	2		4		18	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Приоритетные направления государственной кадровой политики	13	1		2		10	ПЗ,Т
Промежуточная аттестация		4		зачет				
Всего:		108	8		18	-	78	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1.Государственная служба как объект кадровой политики.

Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России. Государственная служба – ключевой институт системы государственного управления. Эффективность в системе государственного управления и государственной службы. Качественные показатели эффективности работы государственных органов. Система управления эффективностью и результативностью. Оценка эффективности и результативности деятельности государственных органов и организаций

Тема 2.Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных организациях.

Понятие «кадровая политика». Этапы построения кадровой политики. .Концепции стратегии кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия на государственной службе. Кадровое планирование. Технологии и методы управления государственных служащих.

Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровнях.

Нормативно- правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях. Нормативно- правовые акты. Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

Тема 4. Система должностей госслужащих и персонал государственных организаций.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 8 из 18

Государственный гражданский служащий как субъект административно- правовых отношений. Права и обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения, связанные с осуществлением государственной гражданской службы. Понятие «должность», «должностное лицо». Категории должностей государственной службы. Классификация государственных должностей по группам. Реестр должностей государственной гражданской службы. Классные чины. Кадровый потенциал и его развитие

Тема 5. Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит.

Роль и место кадровой службы в системе государственного управления. Организационная структура систем управления персоналом. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Понятие организационного и кадрового аудита. Технология организационного и кадрового аудита. Критерии оценки кадровых процессов. Направления анализа деятельности кадровой службы государственного органа (организации).

Тема 6.Технологии кадровой работы.

Принципы должностного роста. Кадровый резерв. Управление карьерой государственного гражданского служащего. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе. Обучение гражданских и муниципальных служащих

Тема 7.Приоритетные направления государственной кадровой политики.

Характеристика приоритетных направлений государственной кадровой политики. Пути реализации данных направлений в современной реальности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Государственная служба как объект кадровой политики	семинар-диспут, опрос (фронтальный, индивидуальный)
Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных организациях	семинар-диспут, учебное задание
Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровнях	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания, мини-проект
Система должностей госслужащих и персонал государственных организаций	эссе, опрос (фронтальный, групповой), кейсы
Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 9 из 18

Технологии кадровой работы	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Приоритетные направления государственной кадровой политики	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)

В процессе текущего контроля в течение семестра студенты выполняют предложенные задания по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Работа студента оценивается, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам.

Типовые оценочные материалы по теме 1:

Семинар. Значимость кадровой политики в подготовке государственного гражданского служащего в соответствие с требованиями современных тенденций.

Практическое занятие. Выполнение учебных ситуационных задач с последующим обсуждением.

Типовые оценочные материалы по теме 2:

Семинар. Примерные вопросы к семинару:

Государственная кадровая политика: понятие, цели и задачи.

Субъект и объект государственной кадровой политики .

Основные принципы государственной кадровой политики. Роль государства в качестве субъекта государственной кадровой политики.

Приоритетные направления государственной кадровой политики.

Характеристика механизма формирования государственной кадровой политики.

Задание 1. Перечислите виды государственной кадровой политики и дайте краткую характеристику видов государственной кадровой политики.

Задание 2. В чем заключается социальная роль государственной кадровой политики?

Типовые оценочные материалы по теме 3:

Задание к обсуждению на семинаре.

Ознакомление с нормативными документами;

работа с учебным материалом (учебника,– первоисточника, дополнительной литературы);

составление плана и тезисов ответа;

изучение нормативных материалов;

подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Типовые оценочные материалы по теме 4:

Практическое занятие. Работа с кейсами.

Шкала оценивания работы студента в дискуссии.

Оценка «неудовлетворительно»:

- студент не принял участия в дискуссии или участие принял, но не по заявленной теме.
- отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

Оценка «удовлетворительно»:

- студент принял участие в дебатах по теме, но не привел высказываний из источников, опираясь только на свое мнение, отсутствует систематизация информации.
- отсутствует понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями, не приведены примеры из практики.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 10 из 18

- выступление не разделено на смысловые части, отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

Оценка «Хорошо»:

- принял участие в дебатах, сделал подборку необходимых источников информации,
- допущены неточности в обработке информации ИЛИ недостаточно разобрался в ее содержании, существуют затруднения в применении отобранной информации.
- приведены от 2 до 4 аргументов или контраргументов,
- принимает во внимание мнение других участников, проявлено умение работать в команде,
- регламент соблюден.

Оценка «Отлично»:

- студент принял участие в дебатах по теме, регламент соблюден,
- выступление имеет смысловые части, сделана подборка и систематизированы необходимые источники информации,
- приведены оригинальные и разнообразные аргументы или контраргументы,
- принимает во внимание мнение других участников, отлично владеет навыком критического мышления, на высоком уровне проявлено умение работать в команде.
- проявлено умение действовать в новых непредсказуемых условиях, проявлено терпимость к другим точкам зрения.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.

5.1. Зачет в 6/7-м семестрах проводится в виде коллоквиума.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПКс-3.3.	Проводит анализ управленческих проблем; -в соответствие с выявленными проблемами/поставленными целями и задачами выбирает необходимые методы делегирования, распределения ответственности.	Распределяет полномочия и ответственность, ориентируясь на целевые установки системы. Умеет оценить эффективность проделанной работы по распределению полномочий и ответственности. Самостоятельно может найти совершенную ошибку во время работы, выявить ее причину и перенормировать деятельность.
ПКр-4.1	Выбирает алгоритм и методики разработки соответствующих методических и справочных материалов; Осуществляет подбор современныхкадровых технологий управления.	разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления; применяет в профессиональной деятельности современныекадровые технологии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 11 из 18

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примеры вопросов для коллоквиума промежуточной аттестации[1]

1 Развитие института государственной службы в России: предпосылки и основные тенденции .

2. Основные направления кадровой политики.

3. Типы кадровой политики.

4. Система государственной службы в РФ.

5. Понятие кадровой политики и этапы ее формирования.

6. Государственный служащий и его признаки.

7. Кадровая стратегия и ее типы.

8. Природа и специфика эффективности в государственном управлении.

9 Механизмы управления эффективностью на государственной службе.

10. Система управления эффективностью в государственном органе.

11 Кадровая потенциал и его развитие.

12. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.

13 Методы и технологии кадрового аудита .

14. Качественная и количественная потребность в кадрах.

15. Методы определения потребности в кадрах на государственной службе.

16. Нормативно- правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровне.

17. Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих.

18. Показатели результативности и эффективности профессиональной деятельности.

19. Специфика профессиональной деятельности и особенности правового статус.

20. Права и обязанности государственного служащего.

21. Методы управления на государственной и муниципальной службе.

22. Конфликт интересов и методы его урегулирования.

23. Виды стимулирования в управлении персоналом.

24. Специфика методов стимулирования для государственных и муниципальных служащих.

25. Государственная должность государственной службы.

26. Роль кадрового резерва в процессе управления должностным ростом государственного гражданского служащего.

27. Технологии управления персоналом на государственной службе.

28. Классификация государственных должностей по группам.

29. Технологии кадровой работы.

30. Обучение государственных и муниципальных служащих.

Примеры практических заданий к промежуточной аттестации,контролирующих формирование компетенций на уровне умений и навыков [2].

Задание1 . Назовите основные тенденции в сфере развития кадров в вашем регионе.

Задание 2. Перечислите основные направления муниципальной кадровой политики. Назовите основные проблемы муниципальной кадровой политики.

Шкала оценивания работы студента.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:[3]

---

[1] Полный перечень вопросов находится на кафедре

[2]Комплект практических заданий находится на кафедре.

[3]Основа для формирования шкалы – критерии оценки, заявленные в паспортах компетенций по этой дисциплине в соответствии с этапом формирования компетенции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 12 из 18

– способен разрабатывать рекомендации по реализации процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления, оптимизации государственных муниципальных услуг; чётко и обоснованно интерпретирует полученные результаты; самостоятельно моделирует ситуации;

– определяет и обосновывает параметры качества управленческих решений, самостоятельно и обоснованно выбирает методы для оценки качества управленческих решений; оценивает результаты и последствия принятого управленческих решений; разрабатывает рекомендации по оптимизации государственных муниципальных услуг;

– понимает сущность соотношения понятий «политическое решение» и «управленческое решение», «публичное решение» и «государственное решение»; перечисляет типологию политических решений; составляет рабочий план с выделением этапов подготовки решения; проводит экспертизу проектов решения; дает оценку предпочтений и последствий альтернативы; воспроизводит понятия: квалификация, компетенция, субординация, иерархия, статус, статут, полномочия, разбирается в формировании полномочий сотрудника организации, объясняет делегирование полномочий в организации.

Оценка знаний, умений, навыков студента проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 13 из 18

	анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с темой занятия и просмотра видеолекций, размещенных в ДОТ. Тщательное продумывание и изучение основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, чтения текстов, выложенных в ДОТ.

Методические рекомендации по организации СРС.

Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студентов способствует:

- углублению и расширению знаний;
- формированию интереса к будущей профессиональной деятельности;
- овладению приемами процесса познания;
- развитию профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа включает:

- самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;
- работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);
- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;
- подготовку к практическим занятиям;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 14 из 18

– написание эссе;
– подготовку к контрольной работе; экзамену.

Рекомендации для подготовки презентации

1. Определение цели презентации

– Зачем готовите презентацию?
– О чем хотите рассказать?
– Что планируете достичь?
– Какие ресурсы необходимо использовать?

2. Подготовка слайдов

– Не перегружайте слайд информацией;
– Не дублируйте текст выступления;
– Текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные выступления, которые вы объясняете и комментируете;
– По возможности заменяйте текст символами;
– Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов, анимационными и звуковыми эффектами – это не концентрирует внимание, а отвлекает слушателей;
– Не используйте больше трех цветов и шрифтов;
– Выберите профессиональный шаблон оформления слайдов – он не слишком броский;
– Сопровождение выступления слайдами должно соответствовать его тексту;
– Не стоит в своей презентации опираться только на слайды и зависеть от них. Выступление не должно пострадать даже в том случае, если техника даст сбой.

3.Особенности выступления

– Вступление. Включает в себя: приветствие, представление (если этого не сделал ведущий) с четким указанием имени, вашей компетенции по представляемой теме;
– При подготовке продумайте начало презентации: ваши действия в первые минуты выступления;
– В основной части раскрывается суть выступления, здесь реализуется поставленная цель. Предмет сообщения должен излагаться конкретно и стройно.

В заключении формулируются выводы.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – это наиболее совершенная форма записей (от лат (conspectus), что означает обзор, изложение).

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование:

– способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
– помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
– формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не структура и план изучения темы, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как материал прочитан или усвоен.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 15 из 18

3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в прочитанном материале, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого текста. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения его связи с другими в данной тематике или проблематике.

4. Оформление конспекта. Требуется указать: имя автора, полное название работы, место и год издания, для статьи указывается, где и когда она была напечатана, страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

Рекомендации для написания эссе:

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, сформулированную преподавателем (студентом). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1.Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567525 (дата обращения: 01.05.2025).

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Л. Богатырев, С. Г. Еремин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 16 из 18

:Издательство Юрайт, 2025. - 301 с. - (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4.- Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560750 (дата обращения: 01.05.2025).

3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567090 (дата обращения: 01.05.2025).

4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560094 (дата обращения: 01.05.2025).

5. Фотина Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544710 (дата обращения: 01.05.2025).

7.2. Дополнительная литература.

1. Брянцев И. И. Оценка эффективности деятельности органов власти и служащих : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 81 с. — ISBN 978-5-4487-0497-0. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http:// www.iprbookshop.ru/82667.

2. Заборовская С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов. — Москва : Изд-во Юрайт, 2023. — 209 с.

3. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 353 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная правовая система «Гарант».

7.4. Интернет-ресурсы*(базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы).*

1. http://www.aup.ru Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу.
2. http://www.consulting.ru - Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т. д.
3. http://www.profy.ru - Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
4. http://www.ptpu.ru - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
5. http://mc-ma.narod.ru/portal.htm - Портал «Русский менеджмент»

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

Для обеспечения обучения студентов по данной дисциплине учебное заведение располагает следующей материально-технической базой:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700220
Страница 17 из 18

– лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

– аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

– для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:Операционная система Microsoft Windows XP-10, пакет программ для работы с документами Microsoft Office, антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity 6-10, справочная правовая система «Консультант Плюс», электронно-библиотечная система филиала, поисковые системы Yandex, Google.

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 287520162/371700220
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 12:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа