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

**НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ**
**Кадровой политики и управления персоналом**

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Костюкова А.В.

Электронная подпись

# ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**Эффективное государственное и муниципальное управление**
*(наименование образовательной программы)*

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

## Б1.В.14 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 - 2023

Великий Новгород, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 1 из 18

**Автор(ы)–составитель(и):**
к.п.н., доц. кафедры ТиПУ Каплунович С.М.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой теории и практики управления, д.э.н., доцент Костюков А.В.

РПД Кадровая политика в органах государственной власти одобрена на заседании кафедры теории и практики управления.
Протокол от 16.05.23 № 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
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: 277782323/363901494
Страница 3 из 18

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

1.1. Дисциплина Б1.В.15Кадровая 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-3.2. | Осуществляет распределение полномочий и ответственности |
| 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 | умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий |

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: 277782323/363901494
Страница 4 из 18

| | | |
|---|---|---|
| *профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия | | |
| Участие в формировании кадровой политики в органах государственной власти | ПКс-3.2 | на уровне знаний: основные методы делегирования полномочий:<br>- основные закономерности распределения полномочий и ответственности;<br>На уровне умений: выбирает необходимые методы и приемы распределения полномочий и ответственности;<br>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;<br>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: 277782323/363901494
Страница 5 из 18

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1.Объем дисциплины.

ДисциплинаБ1.В.15. 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 (18 практ.) и на самостоятельную работу обучающихся 60/82.

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 организаций | **16** | 2 | - | 4 | - | 10 | Э, О, КС, Т |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 6 из 18

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тема 5. | Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит | **16** | 2 | - | 4 | - | 10 | Т,О, УЗ, |
| Тема 6. | Технологии кадровой работы | **22** | 4 | - | 8 | - | 10 | Т,С, УЗ, О |
| Тема 7. | Приоритетные направления государственной кадровой политики | **16** | 2 | | 4 | | 10 | ПЗ,Т |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет |
| **Всего:** | | 108 | 16 | - | 32 | - | 60 | |

*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)[1];

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

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)[4];

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.

[1]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[2]См.абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3]См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 7 из 18

*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 организациях | 15 | 1 | | 4 | | 10 | Т,С-Д, О, УЗ |
| 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 | 26 | 2 | | 4 | | 20 | Т,С, УЗ, О |
| Тема 7. | Приоритетные направления государственной кадровой политики | 15 | 1 | | 2 | | 12 | ПЗ,Т |
| Промежуточная аттестация | | зачет | | | | | | |
| **Всего:** | | 108 | 8 | | 18 | - | 82 | |

### 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 8 из 18

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.**

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) |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 9 из 18

| | |
|---|---|
| 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 |
| 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. Чтение текста (Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба / Вечер Л.С. - Мн.: Вышэйшая школа, 2013. - 352 с.: Федорченко, С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ: монография / С.Н. Федорченко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 154 с.) по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 10 из 18

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.
- 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 | Промежуточный/ключевой | Критерий оценивания |
|---|---|---|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 11 из 18

| компетенции | индикатор оценивания<br>*Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции* | *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.* |
|---|---|---|
| ПКс-3.2. | Проводит анализ управленческих проблем;<br>-в соответствие с выявленными проблемами/поставленными целями и задачами выбирает необходимые методы делегирования, распределения ответственности. | Распределяет полномочия и ответственность, ориентируясь на целевые установки системы.<br>Умеет оценить эффективность проделанной работы по распределению полномочий и ответственности.<br>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;<br>Осуществляет подбор современных кадровых технологий управления. | разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления; применяет в профессиональной деятельности современныекадровые технологии. |

**Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

Примеры вопросов для коллоквиума промежуточной аттестации[5]

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.

[5] Полный перечень вопросов находится на кафедре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 12 из 18

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 [6].

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:**[7]

– 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.

**Отметка «5» ставится, если студент:**

– четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам;

– обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;

– учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; умеет оценивать воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

**Отметка «4» ставится, если студент:**

– достаточно четко и обоснованно, достаточно полно излагает материал по вопросам, допускает отдельные погрешности;

---

[6] Комплект практических заданий находится на кафедре.

[7] 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: 277782323/363901494
Страница 13 из 18

– обнаруживает практически полное понимание материала, не всегда может убедительно обосновать свое суждение, привести примеры;

– старается учитывать теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; практически всегда обоснованно и объективно оценивает воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

**Отметка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных теоретических положений темы, но:**

– излагает материал недостаточно полно, допускает погрешности;

– обнаруживает частичное понимание материала, не может обосновать свои суждения и привести необходимые примеры;

– практически не учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; испытывает значительные затруднения при оценке воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

**Отметка «2» ставится, если студент:**

– обнаружил полное незнание теоретических вопросов;

– при ответе на вопрос искажает его смысл; демонстрирует полное непонимание материала, не может привести примеры;

– не учитывает теоретические требования и практический административного менеджмента; не может оценить воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации.

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

***Рекомендации для подготовки презентации***

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 14 из 18

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.
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 кон-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 15 из 18

спекта. 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.Прокофьев С.Е.Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов.— 3- е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование)— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489690

2.Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/496601. 3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов /— 2- е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). Текст :

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 16 из 18

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496550

4.Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489420.

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

**7.2. Дополнительная литература**.

Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба / Вечер Л.С. - Мн.: Вышэйшая школа, 2013. - 352 с

2. Федорченко, С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ: монография / С.Н. Федорченко. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 154 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».
3. Методика проведения функционального анализа деятельности исполнительных органов государственной власти http://www.pro-gramma.ru/ProFiles/ProGramma%20FO-metodicV.pdf

**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:

– 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);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901494
Страница 17 из 18

– 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: 277782323/363901494
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
02.04.2025 10:36 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа