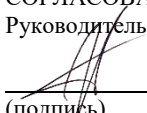




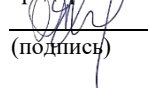
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП



(подпись) В.С.Хамидулин
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента менеджмента и
предпринимательства



(подпись) Е.Н.Яшина
(И.О. Фамилия)
05 декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровая политика в органах власти
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Форма подготовки очная
Год начала подготовки: 2019

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДФУ, утвержденного приказом ректора от «18» февраля 2016 г. № 12-13-235 «Об утверждении образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно устанавливаемых ДФУ с 2016-2017 учебного года».

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства протокол от 05 декабря 2022 г. №04

Директор Департамента менеджмента и предпринимательства: доцент Яшина Е.Н.

Составители: кандидат экон. наук, профессор В.И. Таланцев

Владивосток
2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства и утверждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства, протокол от «_05 д декабря 2022 г. №04.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Кадровая политика в системе государственного и муниципального
управления»

Учебный курс «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления» включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов) практические занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (27 часов), в том числе контроль (45 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 8 семестре. Форма контроля по дисциплине: экзамен.

Дисциплина «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Система государственного и муниципального управления» и позволяет подготовить студентов к самостоятельной аналитической, проектной и исследовательской деятельности при прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

Содержание дисциплины охватывает широкий круг вопросов, связанных с реализацией государственной кадровой политики на государственной гражданской службе и муниципальной службе с применением современных кадровых технологий по подбору и расстановке кадров, оценке кадров, развитию кадров с целью эффективной реализации полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления. Данный учебный курс призван обеспечить студентов теоретическими знаниями о кадровых

технологиях, применяемых в системе государственного и муниципального управления Российской Федерации, и способствовать формированию у них профессиональной компетентности по использованию знаний и навыков в своей будущей управленческой практике.

Целью изучения дисциплины «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления» является освоение студентами теоретических знаний по управлению кадровым составом и потенциалом государственной и муниципальной службы, формирование навыков практической служебной деятельности в условиях четкого нормативно-правового регулирования данной сферы.

Задачи дисциплины:

- сформировать профессиональные компетенции в сфере реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе;
- сформировать представление о концептуально-теоретических основах и процессе реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы;
- раскрыть технологические аспекты реализации кадровой политики в работе с государственными и муниципальными служащими;
- изучить кадровые технологии, применяемые в органах государственной власти и органах местного самоуправления при формировании кадрового состава;
- сформировать практические навыки по использованию кадровых технологий на государственной и муниципальной службе;
- способствовать освоению технологий личной эффективности и развития студентов.

Для успешного изучения дисциплины «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;

- готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР;
- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях;
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знает	основы государственной кадровой политики Российской Федерации на всех уровнях и представленность ее основных направлений в документах; основные методы и технологии современной кадровой работы в сфере государственной и муниципальной службы; основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; сущность и назначение технологического процесса в управлении кадрами на государственной и муниципальной службе; основные кадровые технологии, применяемые, апробируемые и предлагаемые исследователями в сфере управления кадрами государственной гражданской и муниципальной службы
	Умеет	формулировать основные положения концептуального подхода к реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; анализировать кадровую ситуацию и деятельность кадровых служб на предмет использования или внедрения конкретной кадровой технологии; использовать технологические процедуры, приемы и методы кадровой работы; применять полученные

		знания о кадровых технологиях для решения практических задач своей учебно-профессиональной деятельности, при прохождении практики, создании учебных проектно-аналитических работ; использовать технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке
	Владеет	основами кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; методами оценки реализации кадровой технологии в конкретном органе власти; методами организации личной эффективной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего, методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: дискуссия, тестирование.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Государственная кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (6 час.).

Тема 1.1 Сущность государственной кадровой политики (2 час.)

Место и роль дисциплины в структуре учебного плана направления подготовки. Предмет и метод изучения дисциплины. Цели и задачи государственной кадровой политики. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Особенности кадровой политики в сфере государственной службы, гражданской службы и муниципальной службы в Российской Федерации.

Тема 1.2 Механизмы реализации государственной кадровой политики в Российской Федерации (2 час.).

Основные принципы реализации государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Организационное обеспечение реализации государственной кадровой политики. Правовое обеспечение государственной кадровой политики. Научно- информационное обеспечение государственной кадровой политики. Учебно- методическое

обеспечение государственной кадровой политики. Механизмы реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Тема 1.3. Система управления кадрами в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (2 час.).

Концептуальные основы управления государственной службой. Система управления государственной службой Российской Федерацией. Проблемы построения эффективной системы управления государственной гражданской службой, муниципальной службой. Роль кадровой службы в управлении кадрами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Раздел 2. Современные кадровые технологии в сфере государственной и муниципальной службы Российской Федерации (22 час.)

Тема 2.1 Кадровая стратегия органов государственной власти и органов местного самоуправления (4 час.).

Предпосылки формирования кадровой стратегии. Стратегия государственного органа и органов местного самоуправления по достижению общественно значимых целей как основа кадровой стратегии. Основные подходы к формированию кадровой стратегии. Структура и содержание документа «кадровая стратегия». Анализ внутренней и внешней среды, основные проблемы, основания выбора приоритетов по направлениям работы с кадрами. Цели, задачи работы с кадрами, приоритеты по направлениям кадровой работы на плановый период. Организационно-штатная структура кадровой службы, обеспечивающая реалистичность реализации кадровой стратегии.

Тема 2.2 Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы (6 час.).

Привлечение и отбор кадров на государственную и муниципальную службу: основные принципы, задачи, функции отбора. Способы замещения должностей на государственной и муниципальной службе. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы и

должностям муниципальной службы. Конкурсный отбор на государственную службу как кадровая технология. Элементы конкурса и содержание основных этапов конкурсной процедуры. Нормативно-правовое и организационное обеспечение конкурса на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв и его роль в формировании кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы. Понятие и виды кадрового резерва. Формирование кадрового резерва: цели, принципы, методы и источники формирования. Критерии подбора кандидатов и механизмы использования и обновления кадрового резерва. Система работы с резервом государственных служащих федерального уровня. Ротация кадров на государственной гражданской службе: понятие, цели, задачи.

Тема 2.3 Технологии оценки кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы (6 час.).

Основные подходы к оценке труда. Критерии и методы деловой оценки персонала государственной службы: преимущества и недостатки. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала государственной гражданской службы. Формы оценки персонала. Значение должностного регламента в процедуре оценки государственных гражданских и муниципальных служащих. Аттестация как кадровая технология и специфика ее проведения на государственной и муниципальной службе. Цели, процедура и нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Квалификационный экзамен как инструмент оценки персонала государственных гражданских служащих, его содержание и порядок проведения. Информационное обеспечение технологий оценивания.

Тема 2.4 Технологии развития кадров в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы (4 час.). Лекция-презентация.

Профессиональная подготовка и обучение кадров как технология развития кадрового состава государственной и муниципальной службы. Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием кадров. Индивидуальный план развития государственных гражданских служащих. Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих как технология их профессионального развития. Кадровый резерв как технология профессионального развития государственных и муниципальных служащих.

Тема 2.5 Адаптация персонала как кадровая технология (2 час.).

Понятие и формы адаптации кадров государственной гражданской службы. Специфика адаптации в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Наставничество на государственной гражданской службе и его роль в адаптации кадров. Правовое и организационное обеспечение наставничества.

Раздел 3. Инновационные формы и методы реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы (8 час.)

Тема 3.1 Стимулирование и мотивация деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих (2 час.).

Мотивация как процесс внутреннего стимулирования государственных и муниципальных служащих к эффективной деятельности. Потребности и мотивы как компоненты мотивации. Виды мотивации: материальная, трудовая, статусная. Влияние мотивации на продуктивность трудовой деятельности и удовлетворение потребностей государственного и муниципального служащего. Классические теории мотивации и мотивационная политика в сфере государственной и муниципальной службы.

Тема 3.2 Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе (4 час.).

Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе: прогнозирование, предупреждение, профилактика и урегулирование.

Виды конфликтов на государственной и муниципальной службе. Причины конфликтов и правовые формы их урегулирования.

Тема 3.3 Проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов (2 час.).

Оценка кадрового потенциала государственной гражданской службы: результативность / эффективность. Направления деятельности государства по разработке и использованию современных кадровых технологий на государственной и муниципальной службе: научные, организационные, информационные, экономические.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Практические занятия (36 час.)

Практическое занятие 1. Сущность государственной кадровой политики (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

1. Цели и задачи государственной кадровой политики.
2. Приоритетные направления государственной кадровой политики.
3. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
4. Особенности кадровой политики в системе государственного и муниципального управления Российской Федерации.

Практическое занятие 2. Механизмы реализации государственной кадровой политики в Российской Федерации (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

1. Организационное обеспечение реализации государственной кадровой политики.
2. Правовое обеспечение государственной кадровой политики.
3. Научно- информационное обеспечение государственной кадровой политики.
4. Учебно- методическое обеспечение государственной кадровой политики.

5. Механизмы реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Практическое занятие 3. Система управления кадрами в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (2 час.) с использованием МАО: обсуждение докладов.

1. Система управления государственной службой Российской Федерацией.

2. Проблемы построения эффективной системы управления государственной службой, государственной гражданской службой, муниципальной службой.

3. Роль кадровой службы в управлении кадрами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Практическое занятие 4. Кадровая стратегия органов государственной власти и органов местного самоуправления (4 час.) с использованием МАО: дискуссия, практическое задание.

1. Стратегия государственного органа и органов местного самоуправления по достижению общественно значимых целей как основа кадровой стратегии.

2. Основные подходы к формированию кадровой стратегии.

3. Структура и содержание документа «кадровая стратегия».

4. Анализ внутренней и внешней среды, основные проблемы, основания выбора приоритетов по направлениям работы с кадрами.

5. Цели, задачи работы с кадрами, приоритеты по направлениям кадровой работы на плановый период.

6. Организационно-штатная структура кадровой службы, обеспечивающая реалистичность реализации кадровой стратегии.

Практическое занятие 5. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы (8 час.) с использованием МАО: практические задания, обсуждение докладов.

1. Привлечение и отбор кадров на государственную и муниципальную службу: основные принципы, задачи, функции отбора.
2. Способы замещения должностей на государственной и муниципальной службе.
3. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы и должностям муниципальной службы.
4. Конкурсный отбор на государственную службу как кадровая технология.
5. Элементы конкурса и содержание основных этапов конкурсной процедуры.
6. Нормативно-правовое и организационное обеспечение конкурса на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы.
7. Кадровый резерв и его роль в формировании кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы.
8. Виды кадрового резерва. Формирование кадрового резерва: цели, принципы, методы и источники формирования.
9. Критерии подбора кандидатов и механизмы использования и обновления кадрового резерва.
10. Система работы с резервом государственных служащих федерального уровня.
11. Ротация кадров на государственной гражданской службе: понятие, цели, задачи.

Практическое занятие 6. Технологии оценки кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы (6 час.) с использованием МАО: дискуссия, контрольная работа, обсуждение докладов.

1. Основные подходы к оценке труда.
2. Критерии и методы деловой оценки персонала государственной службы: преимущества и недостатки.

3. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала государственной гражданской службы.

4. Формы оценки персонала.

5. Значение должностного регламента в процедуре оценки государственных гражданских и муниципальных служащих.

6. Аттестация как кадровая технология и специфика ее проведения на государственной и муниципальной службе.

7. Цели, процедура и нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

8. Квалификационный экзамен как инструмент оценки персонала государственных гражданских служащих, его содержание и порядок проведения.

9. Информационное обеспечение технологий оценивания.

Практическое занятие 7. Технологии развития кадров в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы (4 час.) с использованием МАО: обсуждение докладов, практическое задание.

1. Профессиональная подготовка и обучение кадров как технология развития кадрового состава государственной и муниципальной службы.

2. Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием кадров.

3. Индивидуальный план развития государственных гражданских служащих.

4. Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих как технология их профессионального развития.

5. Кадровый резерв как технология профессионального развития государственных и муниципальных служащих.

Практическое занятие 8. Адаптация персонала как кадровая технология (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

1. Понятие и формы адаптации кадров государственной гражданской службы.

2. Специфика адаптации в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Наставничество на государственной гражданской службе и его роль в адаптации кадров.

4. Правовое и организационное обеспечение наставничества.

Практическое занятие 9. Стимулирование и мотивация деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих (2 час.) с использованием МАО: с использованием МАО: доклад.

1. Мотивация как процесс внутреннего стимулирования государственных и муниципальных служащих к эффективной деятельности.

2. Виды мотивации: материальная, трудовая, статусная.

3. Влияние мотивации на продуктивность трудовой деятельности и удовлетворение потребностей государственного и муниципального служащего.

4. Классические теории мотивации и мотивационная политика в сфере государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие 10. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

1. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе: прогнозирование, предупреждение, профилактика и урегулирование.

2. Виды конфликтов на государственной и муниципальной службе.

3. Причины конфликтов и правовые формы их урегулирования.

Практическое занятие 11. Проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

1. Оценка кадрового потенциала государственной гражданской службы: результативность / эффективность.

2. Направления деятельности государства по разработке и использованию современных кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления: научные, организационные, информационные, экономические.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1,2 недели	Подготовка к дискуссии	2	УО-1 Участие в дискуссии
	3 неделя	Подготовка доклада	2	УО-2 Выступление с докладом
	4, 5 недели	Подготовка к дискуссии, выполнение практического задания	3	УО-1 Участие в дискуссии ПР-2 Выполнение практического задания
2	6-9 недели	Подготовка доклада, выполнение практического задания	6	УО-2 Выступление с докладом ПР-2 Выполнение практического задания
3	10-12 недели	Подготовка к контрольной работе, подготовка к дискуссии, подготовка к докладу	4	ПР-1 Выполнение контрольной работы УО-2 Выступление с докладом УО-1 Участие в дискуссии
4	13,14 недели	Подготовка доклада, выполнение практического задания	2	УО-2 Выступление с докладом ПР-2 Выполнение практического задания
5	15 неделя	Подготовка к тестированию	2	ПР-3 Тест
6	16 недели	Подготовка доклада	2	УО-2 Выступление с докладом
7	17 недели	Подготовка к дискуссии	2	УО-1 Участие в дискуссии
8	18 неделя	Подготовка к тестированию	2	ПР-3 Тест
		Подготовка к	45	Экзамен

	экзамену		
	Итого	72	

Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Организация самостоятельной работы студента начинается с изучения рабочей программы дисциплины «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления». Изучение дисциплины нацелено на формирование профессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления. Освоение дисциплины предполагает самостоятельную творческую работу обучающихся.

При изучении дисциплины предусматриваются такие виды самостоятельной работы, как:

- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе),
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по темам практических занятий,
- анализ источников для подготовки докладов и выступлений в рамках дискуссии,
- подготовка доклада с презентацией,
- выполнение практического задания,
- подготовка к групповой работе,
- подготовка к контрольной работе,
- подготовка к зачету.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется соблюдать следующий порядок работы:

- внимательно изучите основные вопросы темы и план практического занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами;

- прочтите электронный вариант материалов для самостоятельного изучения по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для практических занятий по соответствующей теме;
- продумайте свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее;
- продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на материалы для самостоятельного изучения, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы, интернет-ресурсов, материалов исследований и своего опыта.
- подготовьте доклад по теме, выбранной самостоятельно и согласованной с преподавателем, сообщение в рамках дискуссии, выполните практическое задание и подготовьте его презентацию, подготовьтесь к выполнению групповой работы в объеме, определенном руководителем рабочей группы.

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.

В процессе самостоятельной работы и изучения вопросов исследуемой темы обучающийся может посещать консультации преподавателя, обсуждать с ним прочитанную литературу и другие источники и предоставлять ему текст выступления или доклада на предварительную проверку. В целях эффективного мотивирования обучающихся на плодотворную самостоятельную работу преподаватель должен стимулировать развитие обратной связи посредством оценки результатов выполненной работы.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании.

Дискуссия (от лат. discussio – рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Дискуссия обеспечивает активное включение обучающихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных задач.

Дискуссия-диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу “индивидуальных вкладов” или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Чтобы выступление было кратким и ясным, можно воспользоваться ПОПС-формулой:

П – позиция (в чем заключается ваша точка зрения) – Я считаю, что...

О – обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) - ...потому, что...

П – пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) - ...например...

С – следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) -...поэтому....

ПОПС-формулу часто называют МОПС-формулой (Мнение-Объяснение-Пример-Следствие).

Выступление может состоять из двух-четырех предложений и занимать 1-2 минуты.

Выступая:

- излагай мысли кратко, стараясь не повторять сказанного;
- в выступлении выделяй главное, четко формулируй свои доводы;
- не стесняйся высказывать необычные идеи: оригинальность мышления — признак развитого интеллекта;
- наблюдай за реакцией участников дискуссии на твои слова или точку зрения, но при этом держись с достоинством.

Во время выступления:

- старайся понять предыдущего выступающего, даже если не согласен с ним;
- прежде чем вступить в спор, продумай основные моменты того, что хочешь сказать;
- серьезно аргументируй свое мнение, не допускай жаргонных выражений и «слов-паразитов»;
- не размахивай руками и не повышай тона; лучшее доказательство правоты — точные факты и железная логика;
- не оскорбляй предыдущих выступающих;
- внимательно выслушай возражения, постарайся определить правильные и ошибочные утверждения оппонента;
- не будь упрямым и не бойся признать свою неправоту.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад - расширенное письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных учебных, исследовательских, научных разработок по соответствующей отрасли научных знаний.

Структура и цель. Доклад может преследовать две цели: первая — информирование, вторая — информирование и убеждение. Когда назначение

доклада — информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко. Это может быть хронологическая последовательность событий, географическая последовательность или степень важности (более важные факты упоминаются перед менее важными или наоборот). Если цель — убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет к выводам и рекомендациям, которые вы защищаете. В докладе это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений.

Доклад содержит введение, основную часть, заключение, список используемой литературы и источников. Во введении коротко раскрывается цель доклада, называются основные использованные источники и их авторы. В основной части излагается суть темы доклада. В заключении делаются общие выводы по работе и предложения. Важно показать отличительные особенности поднятой проблемы и возможность ее практического применения. В заключении желательно привести личную точку зрения докладчика.

Письменный доклад не должен превышать 5-7 страниц, подготовленных на компьютере, формат А4, шрифт 14, интервал 1,5. При подготовке к выступлению с докладом на занятии необходимо провести хронометраж. Время для выступления с докладом – 5- 7 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации по подготовке к контрольной работе

Контрольная работа – письменная работа обучающихся, является формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине, уровня знаний, умений и навыков.

Цель контрольной работы – оценка качества усвоения отдельных тем изучаемой дисциплины. Контрольная работа выполняется в учебной аудитории под наблюдением преподавателя учебной дисциплины.

Основные задачи контрольной работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы.

Этапы подготовки к контрольной работе:

1. Познакомиться с вопросами контрольной работы.
2. Изучить необходимый лекционный материал.
3. Изучить темы дисциплины, используя литературу, рекомендованную преподавателем.
4. Изучить темы дисциплины, используя источники интернет, подобранные самостоятельно.

Особенность оценки контрольной работы – проверка ведется самими обучающимися и преподавателем. Т.е. за контрольную работу выставляется оценка равная среднему значению из двух. Поэтому обучающиеся должны быть готовы к ответам на все вопросы контрольной работы.

Методические рекомендации по выполнению практического задания

Индивидуальное задание – вид письменной работы, способствующий закреплению теоретических знаний и формированию умений применения этих знаний в решении практических задач.

Задание, выдаваемое преподавателем, выполняется обучающимся самостоятельно, и результат выполнения оформляется либо в виде файла в формате PDF, либо в формате презентации. Результат обсуждается на

практическом занятии, что позволяет объёмно, с различных точек зрения оценить результат выполнения задания, выявить ошибки и дать практические рекомендации.

Этапы выполнения задания:

- 1) изучить лекционный материал;
- 2) изучить материал учебников и учебных пособий, рекомендуемых для выполнения данного задания;
- 3) составить алгоритма решения;
- 4) выполнить задания, используя источники интернет, собственный опыт;
- 5) оформить результат для представления, дальнейшего обсуждения и оценки.

Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов: – один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных); – многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных); – область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке). В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания открытой формы служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д. К заданиям открытой формы относятся: – поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ); – несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски); – несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений). Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. В данном тестовом задании – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания на установление соответствия служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании на упорядочение предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация

1.	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3	ПК-1	<p>Знает: основы государственной кадровой политики Российской Федерации на всех уровнях и представленность ее основных направлений в документах; основные методы и технологии современной кадровой работы в сфере государственной и муниципальной службы; основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; сущность и назначение технологического процесса в управлении кадрами на государственной и муниципальной службе; основные кадровые технологии, применяемые, апробируемые и предлагаемые исследователями в сфере управления кадрами государственной гражданской и муниципальной службы</p> <p>Умеет: формулировать основные положения концептуального подхода к реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; анализировать кадровую ситуацию и деятельность кадровых служб на предмет использования или внедрения конкретной кадровой технологии; использовать технологические процедуры, приемы и методы кадровой работы; применять полученные знания о кадровых технологиях для решения практических задач своей учебно-профессиональной деятельности, при прохождении практики, создании учебных проектно-аналитических работ; использовать технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке</p>	УО-1, УО-2, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Экзамен
----	------------------------------------	------	---	--	---------

			<p>Владеет: основами кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; методами оценки реализации кадровой технологии в конкретном органе власти; методами организации личной эффективной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего, методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства</p>		
--	--	--	---	--	--

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Алюшин М. В. Профессиональный отбор персонала по психологическим качествам на основе методов, разработанных в рамках теории принятия решений // Вопросы психологии : научный журнал . - 2015. - № 2. С. 88-94. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:779091&theme=FEFU>

2. Кибанов, А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие для вузов Государственный университет управления. - Москва : Проспект, 2015. - 60 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786570&theme=FEFU>

3. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. - Москва : Юнити-Дана, 2014. - 679 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы./ Атаманчук Г.В. - М.: Изд-во РАГС, 2012. –536 с.

2. Иванова, Н.Л., Васильев, О.А. Кадровая политика в государственном управлении: проблемы и поиски их решения / Н.Л. Иванова, О.Ф. Васильев //

Вопросы государственного и муниципального управления, 2011. – № 2 . – С.171-185.

3. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: Флинта: Наука, 2010.– 304с.

4. Магомедов, К.О. Инновационный подход – это кадровый прорыв / К.О. Магомедов // Служба кадров и персонал, 2008. №5, С.35-39.

5. Никитин С.А. Понятие кадровой политики муниципальных органов власти // Экономика: теория и практические аспекты: материалы международной заочной научно-практической конференции. (30 января 2013 г.) — Новосибирск: Изд. «СибАК», 2013. —С.94-100. Режим доступа: <https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&act=8&ved=0CBsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fsibac.info%2Findex.php%2F2009-07-01-10-21-16%2F6312-2013-02-07-16-53-11&ei=Bwu5U67BN8OSyWP30oLIAQ&usg=AFQjCNGdrcCtmFrwrtYOA6HAVYtopVDckw&sig2=Vcd3sgXOLaZyuS1tE2lf7Q&bvm=bv.70138588,d.bGQ>

6. Самойленко, В. Г., Краснова, С. В. Методики оценки профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих (граждан) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв, а также при проведении аттестаций и квалификационных экзаменов: учебно–методическое пособие / В.Г. Самойленко, С.В. Краснова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2012. – 101 с.

7. Современные технологии оценки профессиональной компетентности кадров государственной службы: методические рекомендации. / В.А. Столярова, Е.Д. Богатырев, А.М.Беляев и др. - М.: АНО «НВЦ», 2006. - 84с.

8. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова.– М.: ИНФРА-М, 2010. – 695с.

9. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 563с.

Нормативно- правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации. – М: Эксмо, 2014. – 32 с.

2. О государственной гражданской службе [Электронный ресурс] : от 07.07.2004 г. № 79-ФЗ : принят Гос. Думой 07.07.2004 г. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

3. О противодействии коррупции [Электронный ресурс] : от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ : принят Гос. Думой 19.12.2008 г. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/

4. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ: принят Гос. Думой 25.04.2003 г. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

5. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 111 . – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51525/

6. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 110. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51512/

7. О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/

8. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51515/

9. О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы [Электронный ресурс] : указ

Президента от 01.06.1998 № 640. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://legalacts.ru/doc/ukaz-prezidenta-rf-ot-01061998-n-640/>

10. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации» (2009 - 2013 годы) [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 10.03.2009 №261. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_85601/

11. Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 362. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76824/

12. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://base.garant.ru/195767/#block_100

13. О государственной гражданской службе Приморского края [Электронный ресурс] : от 07.06.2012 № 51-КЗ: принят Зак. Собранием 30.05.2012. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/494212528>

14. О реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края [Электронный ресурс] : от 16.05.2007 № 62-КЗ : принят Зак. Собранием 03.05.2007. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/494222202>

15. О противодействии коррупции в Приморском крае [Электронный ресурс] : от 10.03.2009 № 387-КЗ : принят Зак. Собранием 25.02.2009. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/494219790>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»**

Сайты органов власти

Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ - <http://www.duma.gov.ru/>

Совета Федерации ФС РФ <http://www.council.gov.ru/>

Официальный сайт Президента РФ - <http://www.kremlin.ru/>

Интернет-портал Правительства РФ - <http://government.ru/>

Федеральный портал управленческих кадров <https://gossluzhba.gov.ru>

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Раздел Государственная гражданская служба

<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba>

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Раздел Муниципальная служба

https://rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service

База данных «Лучшие кадровые практики на государственной гражданской и муниципальной службе»

<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/17/base/2015-2016>

Правовые порталы

<http://www.law.edu.ru/> - федеральный правовой портал «Юридическая Россия»

<http://www.kadis.ru/> - правовой портал КАДИС

<http://lawtoday.ru/main/> - информационный образовательный юридический портал «Закон сегодня»

<http://www.112.ru/> - Правоохранительный портал Российской Федерации

<http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации

Библиотечные ресурсы

Электронная библиотека и базы данных ДВФУ . <http://dvfu.ru/web/library/elib>

Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М»
<http://znanium.com>

Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvfu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>

Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Microsoft Office

Microsoft Power Point

КонсультантПлюс / Гарант

Google Chrome / Mozilla Firefox/ Opera.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины **«Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления»** предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение дисциплины **«Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления»** предполагает рейтинговую систему оценки знаний обучающихся и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех заданий с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине является экзамен.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Обучающийся считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине **«Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления»** для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо»,

61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Достижения обучающихся в обретении теоретических знаний и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Анализ государственной (муниципальной) политики» должны быть зафиксированы как в процессе аудиторных занятий, так и по результатам самостоятельной внеаудиторной работы. Для этого каждый обучающийся подготавливает портфолио с результатами работ всех видов.

Освоение дисциплины предполагает участие студентов в следующих видах учебной деятельности: посещение лекций; работа на практических занятиях; подготовка к контрольным работам, участие в групповых дискуссиях, подготовка докладов, выполнение практических заданий. В процессе практического освоения учебного материала применяются методы

самооценки результатов деятельности, методы взаимной оценки: рецензирование работ друг друга, перекрестная проверка контрольных работ, оценки докладов и выступлений в рамках дискуссий.

Текущий контроль осуществляется методом оценки активности участия в дискуссиях, правильности и качества выполнения практических заданий, контрольных заданий. В случае пропуска занятий по уважительной причине обучающемуся предоставляется возможность освоить материал пропущенной лекции и выполнить самостоятельно задания практических занятий, а затем предоставить результаты преподавателю. Самостоятельная работа – важная, неотъемлемая составляющая современного образовательного процесса, значимость которой в последнее время постоянно возрастает. Итоговая оценка по дисциплине формируется по рейтингу текущей успеваемости.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного для изучения дисциплины

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть органайзеры любого типа: печатные, электронные, мобильные. Начинать надо с составления списка дел, упорядочение по времени и степени важности. Важно на самостоятельную работу в не учебное время выделить одно и то же время, регулярно учет и контролировать исполнение дел. Цель планирования времени – получить наибольший эффект с наименьшими затратами.

Алгоритм изучения дисциплины:

- 1) знакомство с рабочей программой дисциплины «Анализ государственной (муниципальной) политики»;
- 2) изучение списка рекомендуемой литературы;

- 3) изучение структуры дисциплины «Анализ государственной (муниципальной) политики»: лекционной, практической части, форм текущего и промежуточного контроля, методов оценки;
- 4) составление плана работы на семестр с учетом нормативов времени на подготовку к занятиям разных типов;
- 5) установка точных сроков выполнения заданий (дедлайн);
- 6) подготовка к занятиям в соответствии с планом;
- 7) регулярная проверка результатов текущего контроля с целью повышения итоговой рейтинговой оценки.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие в аудитории мультимедиа-оборудования для использования аудиовизуальных средств (слайд-фильмов или презентаций, видеофильмов, аудиозаписей); компьютеров для выполнения практических расчетов, маркерной доски и разноцветных маркеров; наличие индивидуальных электронных устройств у обучающихся для использования ими электронных ресурсов и выполнения заданий в электронном формате.

VIII. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3	ПК-1	Знает: основы государственной кадровой политики Российской Федерации на всех уровнях и представленность ее основных направлений в документах; основные методы и технологии современной кадровой работы в сфере государственной и муниципальной службы; основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; сущность и	УО-1, УО-2, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Экзамен

			<p>назначение технологического процесса в управлении кадрами на государственной и муниципальной службе; основные кадровые технологии, применяемые, апробируемые и предлагаемые исследователями в сфере управления кадрами государственной гражданской и муниципальной службы</p>		
			<p>Умеет: формулировать основные положения концептуального подхода к реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; анализировать кадровую ситуацию и деятельность кадровых служб на предмет использования или внедрения конкретной кадровой технологии; использовать технологические процедуры, приемы и методы кадровой работы; применять полученные знания о кадровых технологиях для решения практических задач своей учебно-профессиональной деятельности, при прохождении практики, создании учебных проектно-аналитических работ; использовать технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке</p>		
			<p>Владеет: основами кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; методами оценки реализации кадровой технологии в конкретном органе власти; методами организации личной эффективной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего, методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства</p>		

Перечень оценочных средств

№ п/п	Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный опрос				
1	УО-1	Выступление в рамках дискуссии	Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса,	Перечень дискуссионных тем

			проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	
2	УО-2	Доклад с презентацией	Один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Презентация – иллюстрации к докладу.	Перечень тем докладов
Письменные работы				
3	ПР-1	Контрольная работа	Метод промежуточной проверки знаний, умений, предполагающий выполнение определённых заданий без помощи преподавателя.	Комплект заданий для контрольных работ
4	ПР-2	Практическое задание	Метод обучения, с помощью которого у обучающихся формируются навыки решения конкретных ситуаций, усваиваются принципы, закономерности, правила, средства и способы решения проблем.	Комплект заданий
5	ПР-3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий

Оценочные средства для промежуточной аттестации Вопросы к экзамену

1. Понятие человеческого потенциала в сфере государственной и муниципальной службы. Концептуальные основы государственной кадровой политики в современной России.
2. Кадровая политика государства: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации. Концепция и Стандарт открытости органов исполнительной власти.
3. Правовое регулирование применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы.
4. Этапы формирования и направления реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.
5. Задачи и функции кадровой службы государственного органа в реализации кадровой политики государства.

6. Компетенция, квалификация, профессионализм как базовые категории кадровой политики. Модель должности государственного гражданского служащего.

7. Понятие кадрового потенциала государственной гражданской и муниципальной службы, проблемы и перспективы его формирования и развития.

8. Понятие о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу.

9. Виды кадровых технологий, применяемых в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.

10. Источники и технологии комплектования кадров органов государственной и муниципальной власти.

11. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала госслужбы: аттестация, квалификационный экзамен, тестирование (центр оценки).

12. Специфика отбора кадров на государственную службу. Конкурсные процедуры, применяемые для оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.

13. Управление профессиональной адаптацией государственных и муниципальных служащих как требование времени.

14. Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих, периодичность ее организации и порядок проведения.

15. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы. Этапы проведения и результаты квалификационного экзамена.

16. Задачи кадрового мониторинга в оценке кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

17. Профессиональная подготовка и обучение кадров как технология развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

18. Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих как технология их профессионального развития.

19. Классификация карьеры на государственной службе. Принципы самоорганизации и методы управления карьерой государственного и муниципального служащего.

20. Кадровый резерв государственной службы: цели, задачи, виды, принципы формирования.

21. Федеральный кадровый резерв государственной службы: конкурсные основы, способы формирования, специфика, отличие от кадрового резерва отдельного государственного органа. Индивидуальный подход к разработке программ подготовки кадрового резерва.

22. Стимулирование и мотивация деятельности государственных и муниципальных служащих

23. Технология предотвращения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Условия эффективности работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.

24. Принципы и методы вознаграждения государственных служащих и его место в мотивационной системе госслужащих.

25. Мотивация и стимулирование деятельности персонала в сфере государственной и муниципальной службы.

26. Технология обучения в развитии государственных и муниципальных служащих.

27. Кадровые стратегии высвобождения персонала государственной и муниципальной службы: виды, причины, формы и принципы увольнения.

28. Кадровый аудит и кадровый мониторинг в системе государственной и муниципальной службы: основные направления, возможности и ограничения.

29. Современные научные подходы к внедрению кадровых технологий в систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.

30. Направления развития и внедрения современных кадровых технологий на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Тематика докладов

1. Дополнительное профессиональное образование как инструмент развития государственного гражданского служащего.
2. Оценка работы кадровой службы органа государственной власти.
3. Оценка работы кадровой службы муниципальной администрации.
4. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих.
5. Технологии профессионального развития государственных гражданских служащих Приморского края.
6. Технология проведения ротации государственных гражданских служащих.
7. Эффективность работы кадровой службы государственного органа по профилактике и противодействию коррупции.
8. Использование информационно- коммуникационных технологий кадровой службой федерального органа исполнительной власти.
9. Механизмы взаимодействия органов власти и образовательных учреждений для повышения эффективности подготовки кадров для государственной и муниципальной службы.
10. Правовое регулирование применения кадровых технологий в сфере муниципальной службы.
11. Правовое регулирование применения кадровых технологий в сфере государственной гражданской службы.
12. Роль кадровой службы в управлении кадрами на государственной гражданской службе.
13. Роль кадровой службы в управлении кадрами на муниципальной службе.
14. Формирование кадровой стратегии органа государственной власти.
15. Формирование кадровой стратегии муниципальной администрации.

16. Современные кадровые технологии как инструмент реализации государственной кадровой политики в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации.

17. Современные кадровые технологии как инструмент реализации кадровой политики в органах местного самоуправления.

18. Технологии кадрового планирования и прогнозирования в органах государственной власти.

19. Технологии кадрового планирования и прогнозирования в органах местного самоуправления.

20. Конкурсный отбор как кадровая технология в системе государственной гражданской службы.

21. Адаптация как кадровая технология и специфика ее применения в органах власти.

22. Сравнительный анализ методов оценки кадров на государственной гражданской службе.

23. Методы оценки кадрового состава государственной гражданской службы.

24. Аттестация как кадровая технология и специфика ее проведения на государственной гражданской и муниципальной службе.

25. Квалификационный экзамен как инструмент оценки гражданских служащих: содержание, организация и порядок проведения.

26. Профессиональная подготовка и обучение кадров как технология развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

27. Формирование кадрового резерва: цели, принципы, методы.

28. Система кадровой работы с резервом на государственной гражданской службе.

29. Технология комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих.

30. Технология наставничества на государственной гражданской службе.

31. Технологии управления конфликтами на государственной гражданской и муниципальной службе: прогнозирование, предупреждение, профилактика и урегулирование.

32. Технологии оценки результативности и эффективности работы государственного гражданского служащего.

**Критерии выставления оценки на экзамене
по дисциплине «Анализ государственной (муниципальной) политики»**

Баллы (рейтинго- вой оценки)	Оценка зачета	Требования к сформированным компетенциям
85-100	отлично	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, Использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
71-84	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-70	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
< 61	«не удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Оценочные средства для текущей аттестации
Критерии оценки доклада с презентацией**

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна, использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована, но, последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы Технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично Полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки участия в дискуссии

100-85 баллов - обучающийся показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов - обучающийся демонстрирует прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение

монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

75-61 балл – обучающийся демонстрирует знания, отличающиеся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; слабо сформированные навыки анализа явлений, процессов, недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободно владеет монологической речью, логичностью ответа; допускает несколько ошибок в содержании ответа; не умеет привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – обучающийся демонстрирует незнание процессов изучаемой предметной области, неглубокое раскрытие темы; незнание основных вопросов теории, несформированные навыки анализа явлений, процессов; неумение давать аргументированные ответы, слабое владение монологической речью, отсутствие логичности и последовательности изложения; допускает серьезные ошибки в содержании ответа; не знает современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценки контрольной работы

Баллы (рейтингово й оценки)	Оценка	Требования к сформированным компетенциям
≥ 86	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

≥ 76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
≥ 61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.
≤ 60	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который дал ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценки практического задания

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка	Требования к сформированным компетенциям
≥ 86	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий; выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видеоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

≥ 76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если в работе выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и обучающийся может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки; при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.
≥ 61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки; студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму; в письменном отчете по работе допущены ошибки; при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.
≤ 60	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена; в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует; на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства.

В результате посещения лекций, практических занятий студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к экзамену, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (работа на практическом занятии, участие в дискуссии, выступление с докладом, контрольная работа) представлены в структурном элементе ФОС V.