Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 17:04:37
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b02[illegible]

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра государственного, муниципального управления и права

Рабочая программа учебной дисциплины
«Государственная служба и кадровая политика»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права (протокол № 9/15 от 02.03.2021 г.).

Зав. кафедрой _____ _____

Рабочую программу подготовила: _____ Боброва Д.Н. канд. соц. наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины……. 4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО…….. 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины…… 4
4. Структура и содержание дисциплины…… 8
5. Образовательные технологии……. 13
6. Самостоятельная работа студентов…… 14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. 14
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины……. 18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины…….. 20
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов……..... 21
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины…….. 23

1. Цель и задачи дисциплины

Целями дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» являются:

- подготовить бакалавра к успешной работе в сфере государственно-муниципального управления на основе знаний и способности применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации карьерной стратегии в структура государственного управления

- сформировать умения выявлять проблемы, определять цели профессиональной деятельности на государственной службе, которые позволят ему осуществить планирование и реализацию профессиональной карьеры государственного служащего

- выработать умения моделировать административные процессы и кадровые технологии в органах власти в контексте государственной кадровой политики

Задачами дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» является:

– теоретическое освоение студентами знаний о сущности и принципах государственной кадровой политики;

– приобретение систематических знаний о закономерностях и механизмах реализации государственной и кадровой политики на государственной службе.

– приобретение систематических знаний в области кадровых технологий, обеспечивающих успешную профессиональную деятельность на государственной службе;

– изучение организации и функционирования органов государственной службы;

– приобретение практических навыков планирования служебной карьеры на государственной службе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» включена в вариативную часть (Б1.В.09) ОПОП ВО Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация «бакалавр»), является одной из дисциплин способствующей освоению профессиональных знаний. Программа дисциплины строится на предпосылке, что студенты владеют знаниями и навыками, полученными в рамках изучения таких дисциплин как История; Политология; Конституционное право; Социология; Государственная и муниципальная служба; Основы государственного и муниципального управления и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ИУК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИУК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИУК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника

ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК.1.1. Знает нормы законодательства РФ в области прав и свобод человека ИОПК-1.2. Умеет обеспечить приоритет прав и свобод человека, опираясь на нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности ИОПК-1.3. Применяет законодательство РФ с обеспечением приоритета прав и свобод человека
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1. Знает действующее законодательство, регулирующее профессиональную деятельность ИОПК-3.2. Умеет анализировать и применять правовые нормы в профессиональной деятельности ИОПК-3.2. Владеет правоприменительной практикой в области государственного управления
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1. Знает ИКТ и информационные системы, которые могут быть использованы и используются в сфере государственного и муниципального управления ИОПК-5.2. Умеют применить ИКТ в системе электронного правительства ИОПК – 5.3. Способен использовать ИКТ с целью оказания государственных и муниципальных услуг
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК- 7.1. Может организовать взаимодействие органов власти с стейкхолдерами, в частности с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и СМИ ИОПК-7.2. Умеет разрешать конфликтные ситуации, оперативно доносить полную, достоверную и оперативную информацию до заинтересованных лиц ИОПК-7.3. Владеет навыками коммуникаций органов власти

		с физическими и юридическими лицами

Профессиональные компетенции (ПК):

Код профессиональной компетенции выпускника	Наименование профессиональной компетенций	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: **организационно-управленческий**		
ПК-2	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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ИПК-2.1 Знать теорию управления; основы теории мотивации, лидерства и власти; принципы формирования команды; процессы групповой динамики; содержания понятий аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры ИПК-2.2. Уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ИПК-2.3. Владеть 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
ПК-6	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИПК-6.1. Знать основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов ИПК-6.2. Уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Ожидаемые результаты**:** *в результате изучения дисциплины бакалавры должны:*

Знать:

– основные нормативно-правовые документы в сфере государственной службы;

- методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций,

Уметь:

–проектировать организационные структуры,

- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

- определять приоритеты профессиональной деятельности

***Владеть*:**

– навыками разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет 5 зачетных единиц или 180 академических часов общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе	5	24/34/24	8/2/6	8/30/12	8/2/6	Устная защита выполненной работы, оценка презентации сравнительного анализа, тестирование, оценка работы в малых группах
2.	Тема 2. Кадровое обеспечение государственной службы	5	22/34/22	8/2/6	6/30/10	8/2/6	Проверка письменного задания, оценка выступлений
3.	Тема 3. Государственные должности государственной службы	5	22/32/22	8/2/6	6/28/10	8/2/6	Оценка публичного выступление по итогам работы в малых группах, тестирование
4.	Тема 4. Процедуры прохождения государственной службы	5	22/31/22	8/1/6	6/28/10	8/2/6	Групповые презентации, обобщающие изученный материал, взаимное рецензирование выступлений
5.	Тема 5. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	5	18/31/18	6/1/4	6/28/10	6/2/4	Устная защита выполненной работы, оценка презентации сравнительно

							го анализа, тестирование, оценка работы в малых группах
	Промежуточная аттестация	5	**36/9/36**				**экзамен**
	ИТОГО:		**180/180/180**	**38/8/28**	**68/153/88**	**38/10/28**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе	Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования кадров (персонала). Концепция кадровой политики: как система исходных и ведущих идей, раскрывающих новые подходы государства, его органов к решению кадровых проблем в условиях становления рынка, формирования новой российской государственности. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе: стратегия и последовательная деятельность государства по формированию требований к государственным служащим, по их подбору, подготовке и рациональному использованию; созданию условий для реализации профессионального потенциала. Предмет кадровой политики на государственной службе:	Знать: – основные нормативно-правовые документы в сфере государственной службы; - методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, Уметь: –проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - определять приоритеты профессиональной деятельности Владеть: – навыками разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения УК-1; УК-2; УК-4; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7; ПК-2; ПК-6

		меры, направленные на развитие кадрового потенциала государственных служащих. Главные цели кадровой политики на государственной службе: формирование высокого профессионализма и культуры управленческих и технологических процессов; максимально эффективное использование, сохранение и преумножение интеллектуально-кадрового потенциала государственных служащих; создание благоприятных условий и гарантий для проявления государственными служащими своих способностей, реализации позитивных интересов и личных планов, стимулируя его профессиональный рост и служебное продвижение.	
2.	Тема 2. Кадровое обеспечение государственной службы	Кадры государственной службы, кадровый потенциал на государственной службе. Основные приоритеты в реализации кадровой политики: принятие федеральными органами государственной власти мероприятий по совершенствованию кадровой политики; определение компетенции и ответственности органов государственной власти в области управления кадровыми процессами; прогнозирование развития кадрового потенциала, планирование и реализация профессиональной карьеры государственных служащих; формирование и развитие системы	Знать: – основные нормативно-правовые документы в сфере государственной службы; - методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, Уметь: –проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - определять приоритеты профессиональной деятельности Владеть**:** – навыками разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях

		профессионального образования государственных служащих; формирование в каждом государственном органе кадрового резерва; создание системы правовой и социальной защиты государственных служащих;	неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения УК-1; УК-2; УК-4; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7; ПК-2; ПК-6
3.	Тема 3. Государственные должности государственной службы	Понятие «служащий», «государственный служащий». Правовой статус государственных служащих. Права. Обязанности. Ограничения и запреты. Требования к служебному поведению. Моральные качества государственных служащих. Конфликт интересов на государственной службе. Юридическая ответственность государственных служащих. Должность как социальное явление. Понятия «должность», «государственная должность», «государственная должность государственной службы», их правовое значение. Должность как первооснова организационной структуры. Основания должности: деятельное; правовое; информационно-коммуникативное; материальное. Классификация государственных должностей государственной службы: понятие, критерии, группы. Классификационные требования к государственным должностям государственной службы. Правовой статус	Знать: – основные нормативно-правовые документы в сфере государственной службы; - методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, Уметь: –проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - определять приоритеты профессиональной деятельности Владеть: – навыками разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения УК-1; УК-2; УК-4; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7; ПК-2; ПК-6

		государственной должности государственной службы. Реестр государственных должностей.	
4.	Тема 4. Процедуры прохождения государственной службы	Прохождение государственной службы (поступление, нахождение на государственной службе, конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы). Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен. Основания для прекращения государственной службы.	Знать: – основные нормативно-правовые документы в сфере государственной службы; - методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, Уметь: –проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - определять приоритеты профессиональной деятельности Владеть: – навыками разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения УК-1; УК-2; УК-4; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7; ПК-2; ПК-6
	Тема 5. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	Понятие карьеры на государственной службе. Типология карьерных процессов. Механизмы карьерного процесса. Внутренние и внешние источники энергии. Общие принципы карьерной стратегии на государственной службе. Карьерная тактика. Карьерный потенциал государственных служащих. Профессиональная и	Знать: – основные нормативно-правовые документы в сфере государственной службы; - методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, Уметь: –проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые

		должностная карьера государственного служащего. Должностная карьера Элементы системы управления карьерой. Цели и условия управления карьерой. Процесс управления карьерой. Техника управления карьерой. Деловая оценка кадров в процессе отбора, методы оценки персонала государственной службы. Технологии отбора в сфере государственной службы. Источники поиска кадрового резерва. Оформление резерва. Этапы. Классификация резерва. Резерв, потенциальный, предварительный, окончательный. По Щекину: перспективный, актуальный, готовый, оперативный и потенциальный. Должностная подготовка и переподготовка, обучение.	мероприятия - определять приоритеты профессиональной деятельности Владеть: – навыками разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения УК-1; УК-2; УК-4; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7; ПК-2; ПК-6

5. Образовательные технологии

Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в таблице 3.

Таблица 3

Образовательные технологии

Разделы/Темы	Образовательные технологии
Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе	объяснительно-иллюстративный метод обучения, метод проблемного изложения, интерактивная лекция, презентации.
Тема 2. Кадровое обеспечение государственной службы	объяснительно-иллюстративный метод обучения, метод проблемного изложения, интерактивная лекция, презентации.
Тема 3. Государственные должности государственной службы	ролевые игры и упражнения, кейс-стади, деловые и имитационные игры, тренинги.
Тема 4. Процедуры прохождения государственной службы	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение

	анализировать и решать типичные профессиональные задачи
Тема 5. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	Устная защита выполненной работы, оценка презентации сравнительного анализа, тестирование, оценка работы в малых группах

6. Самостоятельная работа студентов

Сведения по организации самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины представлены в табл. 4

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы
1.	Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе	Изучение литературы, лекций. Изучение литературы при подготовке к докладам. Проработка литературы по различным технологиям принятия решения-подготовка к работе в малых группах.	8/30/12
2.	Тема 2. Кадровое обеспечение государственной службы	Изучения материалов лекций и материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы для подготовки письменного задания - раскрытия каждого типа решения на примерах Изучение литературы при подготовке к докладам.	6/30/10
3.	Тема 3. Государственные должности государственной службы	Изучение литературы для подготовки к тренингу построения диаграммы сродства, применения метода «Битвы Оккама». Изучение литературы и лекций, подготовка к участию в кейс-стади.	6/28/10
4.	Тема 4. Процедуры прохождения государственной службы	Самостоятельное изучение темы, материалов лекции. Изучение литературы и лекций, для подготовки к работе в малых группах.	6/28/10
5.	Тема 5. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	объяснительно-иллюстративный метод обучения, метод проблемного изложения, интерактивная лекция, презентации	6/28/10

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Список основной литературы:

1. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. – М. Норма, 2020. — 176 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1068653

2. Федорченко, С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ: монография / С.Н. Федорченко. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Научная мысль). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1069031
3. Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие / А. М. Чекалдин. — Киров : Вятская ГСХА, 2017. — 187 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156914

Дополнительная литература:

1. Анискина, Н. В. Государственная служба в уголовно-исполнительной системе : учебное пособие / Н. В. Анискнна, О. В. Дербина. С. В. Дербин [и др.] ; под ред. О. В. Дербиной ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2018. - 309 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1229041

2. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 286 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044519

3. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-9765-4301-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/128875

4. Нагорных, Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 190 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048182

5. Понявина, М. Б. Политика в сфере образования в СССР и современной России (политологический анализ): монография / М.Б. Понявина. — Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 126 с. Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1032366

7.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/
Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/
«Университетская библиотека онлайн».
Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр

изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев

Интернет-источники:

1. http://elibrary.ru/defaultx.asp «eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий
2. http://www.gumer.info/ Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.
3. http://www.public.ru/ «Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Курсы (краткие курсы, конспекты) лекций, аудио-видеолекции, интерактивные задания, указания для лабораторных и практических занятий, учебной и производственной практик, выполнению контрольных работ, курсовому и дипломному проектированию, по изучению отдельных тем дисциплины, тестовые задания, задания, аудио-видеоматериалы, компьютерные базы данных, лекционные демонстрации и т. п.).

Эти материалы располагаются в кабинете кафедры ГиМУ. В библиотеке и кабинете кафедры и имеют открытый доступ к их использованию.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки и заданий для самостоятельной работы

Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе	В чём состоит сущность государственной кадровой политики? Каковы предпосылки формирования государственной кадровой политики? Перечислите основные этапы процесса формирования государственной кадровой политики
Кадровое обеспечение государственной службы	Каковы субъекты и объекты кадровой политики на государственной службе? Назовите главные цели кадровой политики на государственной службе Каковы механизмы реализации кадровой политики?
Государственные должности государственной службы	Должность как социальное явление. Понятия «должность», «государственная должность», «государственная должность государственной службы», их правовое значение. Классификация государственных должностей государственной службы: понятие, критерии, группы. Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы.
Процедуры прохождения государственной службы	Каков порядок прохождения аттестации государственных служащих? Назовите основные этапы проведения служебной проверки. Что такое правовое регулирование прохождения государственной

	службы? Каковы основные кадровые технологии прохождения государственной службы?
Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	Назовите условия, способствующие успешности прохождения государственной службы, факторы, влияющие на имидж государственного служащего?

7.5. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Государственная служба: понятие, принципы, цели, функции.
2. Предмет, задачи, содержание курса «Государственная служба и кадровая политика».
3. Понятие, сущность и особенности государственной службы в системе государственного управления.
4. Государственная служба как правовой институт
5. Государственная служба как социальный институт.
6. Основные задачи государственной службы.
7. Основные принципы государственной службы.
8. Структура государственной службы.
9. Понятие функций государственной службы.
10. Организация и функционирование государственной службы
11. Управление государственной службой: объект, субъект управления, методы управления, органы управления государственной службой.
12. Государственная служба как профессиональная деятельность.
13. Понятие и статус государственных служащих
14. Понятие «служащий», «государственный служащий».
15. Правовой статус государственных служащих. Права. Обязанности. Ограничения и запреты.
16. Требования к служебному поведению и моральные качества государственных служащих.
17. Конфликт интересов на государственной службе.
18. Юридическая ответственность государственных служащих.
19. Государственные должности государственной службы
20. Должность как социальное явление. Понятия «должность», «государственная должность», «государственная должность государственной службы», их правовое значение.
21. Должность как первооснова организационной структуры. Основания должности: деятельное; правовое; информационно-коммуникативное; материальное.
22. Классификация государственных должностей государственной службы: понятие, критерии, группы.
23. Классификационные требования к государственным должностям государственной службы.
24. Правовой статус государственной должности государственной службы. Реестр государственных должностей.
25. Процедуры прохождения государственной службы
26. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы).
27. Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен.
28. Основания для прекращения государственной службы.
29. Кадровая политика: принципы, направления и приоритеты.
30. Механизм реализации кадровой политики.
31. Управление государственной службой.

32. Эффективность работы персонала государственной службы.
33. Права, обязанности и ответственность государственного служащего.
34. Компетенция и компетентность персонала государственной службы.
35. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
36. Принципы, ориентиры и технологии кадрового обеспечения государственной службы.
37. Нормативно-правовое обеспечение государственной службы.
38. Система поиска, отбора и рационального использования кадров государственной службы.
39. Критерии оценки кадрового потенциала органов государственного управления.
40. Диагностика профессиональной пригодности персонала государственной службы.
41. Служебная карьера, ее планирование и прохождение.
42. Формирование резерва руководящих кадров органов государственного управления.
43. Система контроля в органах государственного управления.
44. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
45. Имидж государственного служащего и технология его формирования.
46. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы
47. Профессиональная и должностная карьера государственного служащего.
48. Деловая оценка кадров в процессе отбора, методы оценки персонала государственной службы.
49. Технологии отбора в сфере государственной службы.
50. Работа с резервом кадров государственной службы.

7.6. Темы курсовых работ, рефератов, докладов

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

Примерный перечень тем рефератов, и докладов

1. Государственная должность: модель должности и профессиограмма должностного лица;
2. Аттестация государственного служащего.
3. Организационно-кадровый аудит на государственной службе.
4. Конкурс как основная процедура отбора на государственную службу.
5. Технологии диагностики персонала органов государственного управления.
6. Планирование карьеры государственного служащего.
7. Организационные принципы государственной службы.
8. Государственная служба как организационный институт.
9. Правовой статус государственного служащего.
10. Модель оценки эффективности государственной службы.
11. Главные цели и приоритеты в реализации государственной кадровой политики на государственной службе.
12. Юридическая ответственность государственных служащих.
13. Этика деловых отношений на государственной службе.
14. Исторические уроки опыта государственной службы в дореволюционной России и возможности его адаптации в современных условиях.
15. Возможности адаптации зарубежного опыта в организации государственной службы в современной России.

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» занимает важное место в системе социогуманитарного образования. Изучение дисциплины

«Государственная служба и кадровая политика» связано с такими дисциплинами, как «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Политология», «Социология управления», «Управление персоналом» и др.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Государственная служба и кадровая политика», позволят адекватно реагировать на изменения ситуации в сфере государственной службы, строить систему управления персоналом с учетом кадровой политики и специфики государственного органа. Успешное освоение курса является необходимым условием подготовки специалистов в области государственного управления.

При подготовке к занятиям по дисциплине, а также при подготовке к оперативному и рубежному контролю студентам следует ориентироваться на материалы лекционного курса, а также список основной и дополнительной литературы.

Необходимо помнить, что «Государственная служба и кадровая политика» является как социологической, так и управленческой дисциплиной и активно использует терминологию, теорию и методологию социологии и менеджмента, что потребует от студентов использования знаний, полученных ими при изучении этих дисциплин.

В процессе преподавания данной дисциплины необходимо показать междисциплинарный характер, активно опираться на знания студентов в этих областях научного знания. Знания, полученные при изучении дисциплины «Государственная служба и кадровая политика», позволят адекватно реагировать на изменения ситуации в сфере государственной службы, строить систему управления персоналом с учетом кадровой политики и специфики государственного органа. Успешное освоение курса является необходимым условием подготовки специалистов в области управления.

На занятиях по дисциплине в различных сочетаниях, а иногда параллельно применяются объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый и исследовательский методы обучения. Тем самым решаются задачи передачи знаний принципиально нового материала и приобретения умений и навыков их применения. Комплексные задания для самостоятельной работы предусматривают возможности как для продуктивной, так и продуктивно-творческой деятельности студентов.

В ходе практических занятий необходимо требовать от студентов активного использования знаний. Необходимо помнить, что одна из ключевых задач – продемонстрировать студентам возможный спектр существующих проблем современной практики управления, требующих активного использования социологического знания.

При проведении практических занятий рекомендуется использовать различные формы проведения занятий: обсуждения, кейсы, обсуждения в группах.

Для подготовки к итоговому контролю рекомендуется использовать тестовые задания для самостоятельной тренировки и контроля знаний, а также для выработки навыков.

Оперативный и рубежный контроль возможно проводить в форме теста с использование базы тестовых заданий по дисциплине.

8.1. Методические рекомендации для преподавателя

Лекционный материал направлен на теоретическое освоение студентами знаний в области государственной кадровой политики и государственной службы, приобретение систематических знаний о закономерностях, правилах и процедурах в изучаемой области.

Во время лекции необходимо рассмотреть процесс формирования государственной кадровой политики как сложный и многогранный, но крайне необходимый процесс. Необходимо отметить, что невозможно иметь единую кадровую политику в России, не имея достаточно объективной научной, теоретической базы ее формирования и реализации. Во время лекции следует дать обоснование следующих последовательных и взаимозависимых этапов**:**

- определение доктрины кадровой политики;

- разработка концепции кадровой политики, прежде всего ее целей, приоритетов и принципов;

- определение содержания и принятия кадровой политики на всех уровнях (федеральном, региональном, местном и частном);

- разработка механизма реализации государственной кадровой политики;

- формирование целевых кадровых программ;

- принятие текущих планов, мероприятий по реализации целевых кадровых программ реализации кадровой политики.

Во время практических занятий следует более подробно проработать систему научно обоснованных идей, целей, приоритетов, принципов, определяющих оптимальный подход государства к решению кадровых проблем в учреждениях, организациях, государственных и муниципальных органах, в обществе в целом.

Организация практических занятий должна способствовать приобретению систематических знаний в области кадровых процессов на государственной службе, к решению проблем кадрового обеспечения в учреждениях, организациях, государственных и муниципальных органах, в обществе в целом.

При контроле и оценивании результатов обучения применяется модульно-рейтинговая система, позволяющая системно диагностировать формирование компетенций бакалавров, с учетом качества работы в течение семестра, а также оценок, полученных студентом на экзамене.

Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» включает в себя три модуля, каждый из которых обладает определенным весовым коэффициентом.

Всего по дисциплине 3 модуля.

Текущий контроль успеваемости по модулю включает*:*

- посещаемость;

- деятельность на семинарских занятиях на основе изучения лекций и выполнения заданий для самостоятельной работы;

- решение задач;

- поиск и изучение интернет – ресурсов;

- изучение литературы; сбор и анализ данных, характеризующих отдельные рынки благ и ресурсов, потребителя, производителя и др.

Рубежный контроль успеваемости включает

- контрольные работы,

- рубежное тестирование.

Промежуточная аттестация по учебному плану и графику учебного процесса – экзамен.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской.
- Аудитории, предназначенные для проведения практических занятий, должны быть оборудованы персональным компьютером, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.
- Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы студентов в присутствии преподавателя, может быть необходим компьютерный класс с выходом в Интернет и образовательную сеть Института.

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

- Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:
- - Консультант Плюс;
- - Microsoft PowerPoint 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013);
- -Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013);
- - Интернет-навигаторы.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом,

или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» разработана в соответствии с разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), учебным планом института по тому же направлению, утвержденным ученым советом Института.

Автор программы - Боброва Д.Н., канд. соц. наук
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

_____ _____
Дата Подпись

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права (протокол № 9/15 от 02.03.2021 г.).

Зав. кафедрой _____ _____

Декан Социально-экономического факультета _____ Пресс И.А.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ (подпись) Тихон М. Э. (ФИО) _____ (дата)