

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

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы Декан факультета экономики и управления
_____/ О.Б. Угурчиев _____/ М.Ш. Мержо
от «11» марта_2025г. от «13» марта 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.20 ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Магас, 2025

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

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

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

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

2. Место учебной дисциплины в структуре опп во

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

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

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

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

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

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

ПК-3; ПК-4

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

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

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

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

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

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

6. Образовательные технологии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

- и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
 - методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме курсовой работы

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

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

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

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

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

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

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

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

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

Типовые контрольные вопросы

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

Типовые темы рефератов

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

Типовые тесты / задания

1. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

- А. Вспомогательный персонал органов государственной власти;
- Б. Специалисты государственных учреждений и организаций;
- В. Руководители структурных подразделений государственных органов;
- Г. Судьи;
- Д. Аппарат избирательных комиссий субъектов РФ.

2. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...

- А. аттестации;
- Б. квалификационного экзамена;
- В. экзамена на присвоение классного чина. 1. Власть и управление – два понятия:
 - а) альтернативных;
 - б) взаимосвязанных;
 - в) независимо существующих.

3. Какая функция государства относится к внутренним функциям??

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

4. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...

- А. приказ представителя нанимателя;
- Б. личное желание;
- В. включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- Г. предстоящая аттестация;
- Д. результаты квалификационного экзамена.

5. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:

- А) исполнять должностные обязанности добросовестно;
- Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
- В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
- Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Теоретические основы ГКП
2. Приоритетные направления ГКП РФ
3. Кадровая доктрина. Проблемы ГКП в современной России
4. Правовые основы ГКП современной России
5. Субъекты и объекты ГКП
6. Основные принципы реализации ГКП
7. Механизмы реализации ГКП в системе государственного управления
8. Сущность, задачи и принципы ГКП
9. Приоритетные направления ГКП
10. Развитие кадрового состава государственной службы
11. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание

12. Кадровая служба государственного органа
13. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы
14. Теоретические и организационные основы отбора персонала
15. Способы замещения государственных должностей

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

9.1. Основная литература

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

9.2. Дополнительная литература

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

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

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).

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

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

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

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

Подготовка к лекции заключается в следующем:

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

Подготовка к практическим занятиям:

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

Учтите, что:

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

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

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

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;

- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

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

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

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

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

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

12.2. Перечень программного обеспечения

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

12.3. Перечень информационных справочных систем

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

13. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

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

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

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

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

Программу составила:

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»
протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления
протокол № 7 от «13» марта 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.20 ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Магас, 2025

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы компетенции формируются по следующим этапам:

- 1) начальный этап дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- 2) основной этап позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- 3) завершающий этап предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При освоении дисциплины (модуля) компетенции, закрепленные за ней, реализуются по темам (разделам) дисциплины (модуля), в определенной степени (полностью или в оговоренной части), что приведено в Таблице 1.

Таблица 1.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3;ПК-4, (60%)
2.	Тема 2. Правовые основы государственной	Реферат Тесты Вопросы для устного	ПК-3;ПК-4, (60%)

	кадровой политики	опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	
3	Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3;ПК-4, (60%)
4	Тема 4. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3;ПК-4, (60%)
5	Тема 5. Кадровая служба государственного органа.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3;ПК-4, (60%)
6	Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3;ПК-4, (60%)
7	Тема 7. Оценка персонала государственной гражданской службы	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-3;ПК-4, (60%)

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

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.

3, «удовлетво- рительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовле- творительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
5, отлично	<p>Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и демонстрирует это на занятиях и экзамене, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагал его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний. Причем обучающийся не затруднялся с ответом при видоизменении предложенных ему заданий, использовал в ответе материал учебной и монографической литературы, в том числе из дополнительного списка, правильно обосновывал принятое решение.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.</p>

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
4, хорошо	<p>Оценка «4, (хорошо)» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и экзамене, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).</p>
3, удовлетворитель но	<p>Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если он имеет и демонстрирует знания на занятиях и экзамене 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.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.</p>
2, не удовлетворительно	<p>Оценка «2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, который не знает большей части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы на занятиях и экзамене. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить</p>

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	<p>обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающимся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося на зачете по дисциплине

Результат зачета	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
зачтено	<p>Результат «зачтено» выставляется обучающемуся, если рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон.</p> <p>При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал знание материала, грамотно и по существу излагал его, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял использовал в ответах учебно-методический материал исходя из специфики практических вопросов и задач, владел необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют высокую (15....13) / хорошую (12..10) / достаточную (9...7) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся как среднеарифметическое рейтинговых оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне от достаточного до высокого.</p>
не зачтено	Результат «не зачтено» выставляется обучающемуся,

Результат зачета	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	<p>если рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон.</p> <p>При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрирует незнание значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.</p> <p>Как правило, «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся как среднеарифметическое рейтинговых оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы</p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

3.1. Текущий контроль успеваемости

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

Типовые контрольные вопросы

1. Теоретические основы государственной кадровой политики.
2. Приоритетные направления государственной кадровой политики в РФ.
3. Кадровая доктрина.
4. Правовые основы государственной кадровой политики.
5. Основные принципы государственной кадровой политики.

6. Сущность, задачи и принципы кадровой политики.
7. Приоритетные направления государственной кадровой политики и кадровой работы.
8. Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе.
9. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
10. Основы отбора персонала.
11. Основы и методика оценки персонала гражданской службы.
12. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу.
13. Основы формирования кадрового резерва гражданской службы.
14. Порядок формирования кадрового резерва гражданской службы.
15. Правовая база и принципы профессионального развития гражданского служащего.
16. Организация дополнительного профессионального образования

Типовые темы рефератов

1. Участие представителей общественных советов при органах государственной власти Российской Федерации в деятельности конкурсных и аттестационных комиссий этих органов
2. Совершенствование системы оплаты труда государственных служащих.
3. Повышение эффективности квалификации государственных служащих, принимающих участие в предоставлении государственных услуг.
4. Необходимость создания объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора на замещение должностей государственной службы.
5. Формирование единой базы вакантных мест на государственной службе.
6. Конкурсный отбор на государственную гражданскую службу посредством дистанционных экзаменов с использованием информационно телекоммуникационных сетей.
7. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы.
8. Формирование кадровых резервов.
9. Определение квалификационных требований с учетом должности и профессиональной группы.
10. Ротация на государственной службе.
11. Институт наставничества на государственной службе.
12. Оценка деятельности государственных служащих.
13. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных гражданских служащих.
14. Перечни должностей федеральной государственной службы и должностей в государственных корпорациях, замещение которых связано с коррупционными рисками.
15. Проблемы применения мер профилактики коррупции на государственной службе.
16. Внедрение новых принципов кадровой политики в системе

государственной гражданской службы.

Типовые тесты / задания

1. Кадровое планирование предполагает:

- а) внешний и внутренний учет эффективности в системе управления;
- б) разработку кадровой политики, проектирование организационной структуры, определение техники руководства, создание оперативного плана работы с персоналом, расчет численности персонала;
- в) организацию работы персонала в соответствии с международной системой качества и внедрение системы мотивации и стимулирования персонала;
- г) все вышеперечисленные мероприятия.

2. Кадровая политика – это:

- а) система теоретических принципов, правил и норм, которые определяют основные направления работы с персоналом и обеспечивают приведение человеческого ресурса в соответствие со стратегией организации;
- б) философско-понятийное осмысление сущности, идей и целей управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками;
- в) целенаправленная деятельность руководящего состава организации и специалистов по управлению персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом.

3. Руководство организации имеет средства диагностики и обоснованные

прогнозы развития кадровой ситуации в компании, но не имеет средств влияния на наличную ситуацию это характеристики кадровой политики, которая называется:

- а) пассивная кадровая политика;
- б) реактивная кадровая политика;
- в) превентивная кадровая политика;
- г) активная кадровая политика.

4. На каком из этапов проектирования кадровой политики происходит

разработка программ работы с персоналом, а также кадровых технологий, которые содержат методы и способы воздействия на персонал:

- а) нормирование;
- б) программирование;
- в) мониторинг.

5. Для какой из перечисленных техник управления характерно то, что

сотрудники могут самостоятельно принимать решения в пределах заранее установленных границ, а руководитель освобождается от рутинных задач:

- а) рамочное управление;
- б) управление посредством делегирования;
- в) управление по целям;
- г) системное управление.

6. Оперативный план работы с персоналом предполагает:

- а) планирование потребности в персонале и планирование привлечения персонала;
- б) планирование адаптации, обучения и развития персонала;
- в) планирование использования и высвобождения персонала и планирование расходов на персонал;
- г) все вышеперечисленные мероприятия.

7. Базовая потребность в персонале:

- а) складывается из базовой и дополнительной потребности в кадрах;
- б) может быть определена путем деления объема производства на выработку;
- в) складывается из прироста численности персонала в связи с расширением производства и возмещения работников, уволившихся по различным причинам;
- г) определяется исходя из коэффициента укомплектованности кадров и среднесписочной (фактической) численности сотрудников.

8. План формирования трудовых ресурсов начинается с этапа:

- а) создания должностных инструкций, описания рабочих мест;
- б) собеседования с соискателями вакантной должности;
- в) планирования потребности в персонале.

9. Документы, которые составляются на основе описания рабочего места

(анализа работ) это:

- а) классификация работ, должностная инструкция, психограмма, заявка на подбор сотрудника;
- б) трудовой договор, командировочное удостоверение, план работ, правила внутреннего трудового распорядка;
- в) приказ о приеме на работу, приказ о переводе, приказ об увольнении сотрудника.

10. Какой из перечисленных пунктов не может быть включен в раздел

должностной инструкции “Общие положения”:

- а) название отдела, наименование и категория должности;
- б) квалификационные требования;
- в) порядок назначения и освобождения от должности;
- г) полномочия сотрудника;
- д) подчинение и подчиненность.

11. Этапы плана отбора персонала это:

- а) подготовка, создание атмосферы доверия, получение информации от кандидата, информирование кандидата, заключение, оценка;

- б) встреча, получение информации от кандидата, принятие решения;
- в) сбор объективной информации о кандидатах и ее сопоставление с требованиями к вакансии, формирование рейтинга кандидатов, представление резюме с отчетом о результатах собеседования непосредственному руководителю и встреча с ним кандидатов, утверждение нового сотрудника в должности.

12. При планировании расстановки персонала следует учитывать:

- а) организационную структуру компании, нормы управляемости, планирование служебной карьеры, совместимость сотрудников;
- б) наличие необходимой организационно-распорядительной документации;
- в) только личную мотивацию сотрудника.

13. Расчетно-аналитический метод определения нормы управляемости:

- а) основан на методе аналогий, осуществляется путем сравнения штатной численности персонала, уровней подчиненности и норм управляемости в аналогичных структурах с собственными показателями;
- б) основан на анализе характера работы, профессионализма руководителя и подчиненных, стабильности организации, техник коммуникаций в компании;
- в) такого метода не существует.

14. План адаптации сотрудника начинается с этапа:

- а) введения в должность;
- б) непосредственного и самостоятельного выполнения обязанностей новым сотрудником на условиях испытательного срока;
- в) оценки соответствия сотрудника занимаемой должности;
- г) документального оформления приема на работу.

15. Составляющие системы стимулирования труда это:

- а) постоянная и переменная части заработной платы, косвенное материальное стимулирование, нематериальные формы стимулирования;
- б) оклад, премии за перевыполнение плана, премии за инновации, премии за соблюдение дисциплины;
- в) объективность, своевременность, адекватность, справедливость и значимость.

16. Планирование системы материального стимулирования по принципу

“Шведский стол” предполагает:

- а) гибкий подход к зарплате и компенсационному пакету, когда сотрудник сам выбирает ценное для себя вознаграждение;
- б) бесплатное питание для сотрудников за счет компании;
- в) повременную оплату труда;

г) реализацию продуктов, производимых компанией, по сниженным ценам для

сотрудников, занятых на производстве.

17. План внутрикорпоративного обучения не должен включать:

- а) определение потребности в обучении сотрудников компании;
- б) сертификацию внешних тренеров, приглашенных преподавателей;
- в) планирование выделения ресурсов на обучение;
- г) оценку эффективности обучения.

18. При планировании системы развития персонала критерии оценки эффективности обучения сотрудников:

а) определяются на начальных этапах реализации плана, при определении целей обучения;

б) определяются после завершения процесса обучения, по итогам личных результатов

сотрудников;

в) определить критерии оценки результатов обучения невозможно.

19. План организации оценки персонала:

- а) начинается с определения методов и порядка проведения оценки;
- б) заканчивается проведением оценочных процедур;
- в) заканчивается составлением аналитического отчета по итогам мероприятия и доведением результатов оценки до сведения сотрудников компании.

20. При кадровом планировании главным критерием социальной эффективности управления персоналом является:

- а) экспертная оценка эффективности процесса управления;
- б) удовлетворенность сотрудников своим трудом;

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

3.2. Промежуточная аттестация

Типовые вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Кадровая политика государства: понятие, сущность и основные элементы
2. Субъекты и объекты кадровой политики государства.
3. Основные принципы государственной кадровой политики.
4. Государственная кадровая политика РФ
5. Кадровая политика организации: понятие и сущность
6. Цели и задачи современной кадровой политики
7. Субъекты и объекты кадровой политики организации.
8. Элементы кадровой политики организации

9. Основные типы кадровой политики, их особенности.
10. Векторы кадровой политики современных организаций.
11. Факторы, определяющие содержание кадровой политики.
12. Пассивная, активная кадровая политика.
13. Реактивная, превентивная кадровая политика.
14. Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике.
15. Зависимость кадровой политики от стадий жизненного цикла предприятий.
16. Основные этапы построения кадровой политики организации
17. Механизм формирования кадровой политики организации.
18. Принципы формирования кадровой политики.
19. Условия разработки кадровой политики
20. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
21. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.
22. Кадровая политика в условиях инноваций.
23. Содержание и функции кадровых технологий.
24. Реализация кадровой политики организации: принципы, этапы, методы.
25. Пути совершенствования кадровой политики организации.
26. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом
27. Стратегия кадровой политики организации.
28. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики.
29. Маркетинг персонала.
30. Планирование работы с персоналом как форма реализации кадровой политики организации.

31. Сущность и содержание кадрового планирования.
32. Цели и задачи кадрового планирования на предприятии
33. Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале
34. Уровни кадрового планирования в организации.
35. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом.
36. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
37. Планирование персонала как часть стратегического плана предприятия.
38. Количественные методы кадрового планирования
39. Качественные методы кадрового планирования
40. Виды кадрового планирования.
41. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.
42. Планирование привлечения и высвобождения персонала.
43. Планирование адаптации персонала.
44. Планирование использования и аттестации персонала.
45. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.
46. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.
47. Планирование расходов на персонал организации.
48. Планирование повышения эффективности использования персонала организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю)

Текущая аттестация

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала;
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности,

взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;

- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

Критерии оценки теста:

1. За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается количество баллов, определяемое исходя из деления максимальной суммы баллов за тест на количество тестовых заданий в тесте.
2. Время, отводимое на написание теста, не должно быть меньше 30 минут.
3. Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются студентом разборчиво, исправления не допускаются. Неразборчивые ответы студента не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.
4. Общая сумма баллов для оценки теста определяется суммированием баллов, полученных студентом при выполнении каждого тестового задания., по результатам которого выставляется оценка

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: зачет.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

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

Составили ФОС:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.М.Бероева

ФОС одобрен на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

ФОС одобрен Учебно-методическим советом факультета экономики и управления протокол № 7 от «13» марта 2025 г.