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

Чебоксарский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

Ильина Любовь Николаевна

Подписан: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=buh@cheb.ranepa.ru
Дата: 2024.09.16 10:31:12 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора Чебоксарского филиала РАНХиГС
Ильина Л.Н.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.08.01 Организация труда государственных и муниципальных служащих
(код и наименование РПД)

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

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

Год набора – 2023

Чебоксары, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):
к.п.н., доцент, государственного и муниципального управления Петрова А.В
(ученая степень и(или ученое звание, должность) (наименование кафедры)) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления к.ю.н., доцент Петров В.Р.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.

Протокол от 27 сентября 2022 г. №2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6

3. Содержание и структура дисциплины 7

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 14

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 20

6. Методические материалы для освоения дисциплины 23

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет» 27

7.1. Основная литература 27

7.2. Дополнительная литература. **28**

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация 28

7.4. Интернет-ресурсы 29

7.5. Иные источники 29

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 Организация труда государственных и муниципальных служащих обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-8	владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр-8.1.2	Способен определять и применять средства и методы оценки персонала, его мотивационных факторов, определять интенсивность труда, зоны повышения эффективности персонала и разрабатывать рекомендации по развитию персонала.

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-8	владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр-8.1.2	Способен определять и применять средства и методы оценки персонала, его мотивационных факторов, определять интенсивность труда, зоны повышения эффективности персонала и разрабатывать рекомендации по развитию персонала.

Заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-8	владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр-8.1.2	Способен определять и применять средства и методы оценки персонала, его

			мотивационных факторов, определять интенсивность труда, зоны повышения эффективности персонала и разрабатывать рекомендации по развитию персонала.

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

очная / очно-заочная / заочная форма обучения

ОТФ/ТФ (*при наличии профстандарта*)/ профессиональные действия (на основании форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Владение навыками осуществления взаимодействия в ходе служебной/трудовой деятельности между подразделениями и проведения аудита человеческих ресурсов государственных и муниципальных органов для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	ПКр-8.1.2	**На уровне знаний:** – базовые теоретические концепции ролевого поведения и командообразования; – процессы групповой динамики и принципы формирования команды – основных категорий и понятий, характеризующих эффективное общение, организационное поведение и работу в команде; – мотивационных факторов проведения оценки персонала, современных форм, систем оплаты и учета производительности труда персонала
		На уровне умений: – применять на практике основы ролевого поведения и командообразования; – использовать знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды при участии в групповой работе – определять и применять средства и методы оценки персонала, его мотивационных факторов, определять интенсивность труда, зоны повышения эффективности персонала и разрабатывать рекомендации по развитию персонала – распознавать различные факторы, определяющие формирование и развитие организационной культуры, организационных коммуникаций; – определять проявления организационных характеристик, а также действие факторов внутренней и внешней среды организации
		На уровне навыков: – владения техниками ролевого поведения и командообразования;

		– групповой работы; – проектирования организационной структуры органов власти – разработки концепции построения мотивационных программ работников, в соответствии с целями организации, и мероприятий по повышению производительности труда; – конструктивного межличностного общения, использования необходимых средств общения и эффективной коммуникации в сфере профессиональной деятельности; – защиты от манипулятивного воздействия со стороны различных политических и религиозных групп, общественных течений и деструктивных лидеров.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина может быть реализована в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (*далее - ДОТ*).

Объем дисциплины (академические/астрономические часы)

Очная форма обучения

- 4 з.е./144/108

- контактная работа с преподавателем – 48/36 ч.: лекционные занятия – 16/12 ч., практические (семинарские) занятия – 32/24 ч.;

- самостоятельная работа обучающихся – 96/72 ч.

– дисциплина может быть реализована, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Очно-заочная форма обучения

- 4 з.е./144/108

- контактная работа с преподавателем – 32/24 ч.: лекционные занятия – 12/9 ч., практические (семинарские) занятия – 20/15 ч.;

- самостоятельная работа обучающихся – 112/84 ч.

– дисциплина может быть реализована, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Заочная форма обучения

- 4 з.е./144/108

- контактная работа с преподавателем – 14/10,5 ч.: лекционные занятия – 6/4,5 ч., практические (семинарские) занятия – 8/6 ч.;

- самостоятельная работа обучающихся – 126/94,5 ч.

– дисциплина может быть реализована, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Очная форма обучения

– индекс и наименование дисциплины, курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом: Б1.В.ДВ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих», 4 семестр;

– дисциплина реализуется после изучения: Б1.В.04 «Теория организации».

– *форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:* зачет с оценкой.

Очно-заочная форма обучения

– *индекс и наименование дисциплины, курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом:* Б1.В.ДВ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих», 4 семестр;

– *дисциплина реализуется после изучения:* Б1.В.04 «Теория организации».

– *форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:* зачет с оценкой.

Заочная форма обучения

– *индекс и наименование дисциплины, курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом:* Б1.В.ДВ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих»,», 3 курс, 5 семестр;

– *дисциплина реализуется после изучения:* Б1.В.04 «Теория организации».

– *форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:* зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих	10			4		6	Т
Тема 2	Управление организационной культурой в системе государственной службы	8	2				6	Т
Тема 3	Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих	10			4		6	Т
Тема 4	Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего	8	2				6	Т
Тема 5	Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной	10			4		6	Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
	службе							
Тема 6	Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих	8	2				6	Т
Тема 7	Служебная карьера государственных и муниципальных служащих	10			4		6	Т
Тема 8	Мотивация труда государственных и муниципальных служащих	8	2				6	Т
Тема 9	Организация рабочих мест	10			4		6	Т
Тема 10	Понятие и сущность оплаты труда	8	2				6	Т
Тема 11	Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих	18	2		4		12	Т
Тема 12	Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ	18	2		4		12	Т
Тема 13	Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих	18	2		4		12	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**144**	16		32		96	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Теоретико-методологические основы регламентации труда	9			2		7	Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
	государственных и муниципальных служащих							
Тема 2	Управление организационной культурой в системе государственной службы в системе государственной службы	9	2				7	Т
Тема 3	Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих	9			2		7	Т
Тема 4	Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего	9	2				7	Т
Тема 5	Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе и муниципальной службе	9			2		7	Т
Тема 6	Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих	9	2				7	Т
Тема 7	Служебная карьера государственных и муниципальных служащих	9			2		7	Т
Тема 8	Мотивация труда государственных и муниципальных служащих	9	2				7	Т
Тема 9	Организация рабочих мест	11			4		7	Т
Тема 10	Понятие и сущность оплаты труда	8	1				7	Т
Тема 11	Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих	17	1		2		14	Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 12	Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ	17	1		2		14	Т
Тема 13	Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих	19	1		4		14	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**144**	12		20		112	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих	9	1				8	Т
Тема 2	Управление организационной культурой в системе государственной службы в системе государственной службы	9			1		8	Т
Тема 3	Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих	9	1				8	Т
Тема 4	Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего	9			1		8	Т
Тема 5	Дисциплинарные	8					8	Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
	отношения на государственной и муниципальной службе и муниципальной службе							
Тема 6	Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих	9	1				8	Т
Тема 7	Служебная карьера государственных и муниципальных служащих	9			1		8	Т
Тема 8	Мотивация труда государственных и муниципальных служащих	9	1				8	Т
Тема 9	Организация рабочих мест	9			1		8	Т
Тема 10	Понятие и сущность оплаты труда	18	1		1		16	Т
Тема 11	Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих	15			1		14	Т
Тема 12	Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ	9			1		8	Т
Тема 13	Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих	18	1		1		16	Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		**144**	**6**		**8**		**126**	

Используемые сокращения:

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

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа).

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа, за исключением лабораторных работ).

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

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

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

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), решение задач (РЗ) и др.*

*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих

Научная организация труда. Научная организация управленческого труда. Оргпроектирование. Классические подходы к пониманию научного управления организацией: Ф.Тейлор, М.Вебер, школа административного менеджмента. «Функции руководителя» Ч.Барнарда и «Административное поведение» Г.Саймона. Тенденции социальной психологии и индустриальной психологии. Особенности государственных организаций и менеджмента в них. Особенности профессиональной деятельности государственных служащих. Деятельность (труд) и служба: общее и специфическое. Теоретические и организационно-экономические предпосылки организации труда государственных служащих. Правовое обеспечение труда в системе государственной службы. Задачи HR-менеджмента на государственной службе. Статус и административные функции подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров

Тема 2. Управление организационной культурой в системе государственной службы

Концепции и параметры организационной культуры. Организационная культура и идеология организации. Оценка, развитие и интеграция организационной культуры в системе государственной службы. Сущность организационного поведения государственных служащих. Типология моделей организационного поведения. Технологии управленческой «борьбы». Управленческие коммуникации. Анализ современных проблем управления организационным поведением.

Тема 3. Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих

Регламент и его основные характеристики. Цели и задачи регламентации труда государственных служащих. Основные направления регламентации труда государственных служащих. Классификация методов регламентации труда государственных служащих. Организационный механизм управления разработкой регламентов труда государственных служащих. Методы проектирования регламентирующей документации. Практика разработки и применения регламентов: «Схема функциональных взаимосвязей», «Функциональная матрица разделения труда», «Сводная карата процедур», «Должностной регламент», «Контракт» и др.

Тема 4. Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего

Физический и умственный труд. Производительность работников умственного труда. Планирование служебной деятельности государственного служащего. Классификация работ, составляющих содержание служебной деятельности государственных служащих. Информационно-технические, организационно-методические и аналитические работы. Понятие и виды служебного совещания. Организация и проведение служебного совещания. Консультации и консультирование. Ведение телефонных переговоров. Организация работы с гражданами. Сбор и обобщение информации. Управленческое решение. Документоведение. Организация деятельности руководителя. Базовые методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе Модели организационной культуры на государственной и муниципальной службе.

Тема 5. Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе.

Понятие и виды дисциплины (исполнительская, активная, самодисциплина). Виды дисциплинарных отношений (охранительные, поощрительные, воспитательные, организационные). Формы власти в коллективе. Процесс управления дисциплинарными отношениями. Организация контроля в дисциплинарных отношениях. Дисциплинарный процесс. Социальное партнерство - как способ регулирования дисциплинарными отношениями. Практика разработки и применения регламентов «Коллективный договор» и «Правила внутреннего трудового распорядка».

Тема 6. Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих

Два подхода к определению деловых качеств работника. Задачи, методы и методика оценки государственных и муниципальных служащих. Критерии и факторы оценки. Оценка сложности труда. Этапы проведения оценки. Собеседование. Анкетирование. Тестирование. Аттестация. Квалификационный экзамен. Методы групповой дискуссии. Матричный метод. Метод балльной оценки. Метод классификации по порядку: достоинства и недостатки

Тема 7. Служебная карьера государственных и муниципальных служащих

Понятие «карьера». Уровни и формы (типичная, устойчивая, прерывная) карьерного продвижения. Должностная карьера. Профессиональная карьера. Потенциальная и реальная карьера. Два подхода к управлению карьерой в зарубежной практике (японский, американский). Факторы, влияющие на процесс карьерного продвижения. Карьерное пространство. Карьерная среда. Основные этапы управления карьерой. Профессиограмма должности. Карьерограмма. Персонограмма. Созданий условий карьерного роста. Мотивация как основа формирования успешной карьеры. Основные проблемы развития служебной карьеры.

Тема 8. Мотивация труда государственных и муниципальных служащих.

Теории трудовой мотивации. Сравнительный анализ моделей мотивации. Мотивация работников умственного труда. Практика и методы мотивации. Особенности мотивации на государственной и муниципальной службе. Потребности, ценности мотивы и стимулы. Задачи мотивации на государственной службе.

Тема 9. Организация рабочих мест

Понятие «рабочее место». Цели и задачи организации рабочего места государственного и муниципального служащего. Принципы организации рабочего места. Факторы, влияющие на организацию рабочего места (температура, освещенность, шум на рабочем месте). Способы конфигурации физического пространства, пригодной для офисной работы.

Тема 10. Понятие и сущность оплаты труда

Понятие и сущность оплаты труда. Структура оплаты труда. Основная, дополнительная заработная плата. Вознаграждение за конечный результат; премия за основные результаты. Материальная помощь.

Понятие «система оплаты труда» в широком и узком смыслах. Виды систем оплаты труда.

Факторы, определяющие мотивирующую роль оплаты труда (социально-экономические, личностные, уровень доходов работника и другие).

Роль государства в реформировании системы оплаты труда в современной России. Перспективы развития в России гибких систем оплаты труда.

Тема 11. Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих

Нормативные акты, регулирующие порядок установления и выплаты оплаты труда федеральных государственных служащих.

Социальная защита государственных служащих. Денежное содержание как важнейший элемент социально-экономических гарантий государственного служащего.

Структура денежного содержания федерального государственного служащего. Зависимость оплаты труда служащего от уровня квалификации и продолжительности стажа его государственной службы. Стаж государственной службы. Периоды времени, включаемые в стаж государственной службы.

Тема 12. Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ

Нормативно-правовая основа установления и выплаты оплаты труда государственных служащих субъектов РФ: проблемы и перспективы развития.

Структура оплаты труда государственных служащих субъектов РФ: должностной оклад, надбавки за особые условия службы, квалификационный разряд, выслугу лет, премии по результатам работы. Периоды времени, включаемы в стаж государственной службы.

Тема 13. Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих.

Реформа государственной службы Великобритании 1979 г. Движение от “иерархической” культуры управления в сторону сближения с “индивидуалисткой” культурой. Традиционные министерства и исполнительные агентства. Сближение государственного сектора с частным посредством отказа от иерархических норм и процедур. “Упразднение привилегий” государственных служащих. Оплата по результату.

Система гарантий государственного служащего в Италии. Система организации и структура оплаты труда в Италии. Тарифная система. Должностной оклад и дополнительные выплаты.

Особенности организации и структура оплаты труда государственного служащего во Франции, Германии, США. Общие тенденции в реформировании системы оплаты труда государственных служащих в развитых странах.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих	опрос, доклад
Тема 2	Управление организационной культурой в системе государственной службы в системе государственной службы	опрос, доклад
Тема 3	Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих	опрос, доклад

Тема 4	Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего	опрос, доклад
Тема 5	Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 6	Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих	опрос, доклад
Тема 7	Служебная карьера государственных и муниципальных служащих	опрос, доклад
Тема 8	Мотивация труда государственных и муниципальных служащих	опрос, доклад
Тема 9	Организация рабочих мест	опрос, доклад
Тема 10	Понятие и сущность оплаты труда	опрос, доклад
Тема 11	Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих	опрос, доклад
Тема 12	Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ	опрос, доклад
Тема 13	Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих	опрос, доклад

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам написания реферата.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих

Основные понятия теории кадровой политики:

Структура и многоуровневый характер кадровой политики. Профессионально-деятельностная природа кадровой политики.

Социальная сущность кадровой политики.

Тема 2. Управление организационной культурой в системе государственной службы

Кадровый потенциал общества: общая характеристика и тенденции развития.

Состояние и основные тенденции изменения состава населения как социальной основы формирования кадрового потенциала.

Тема 3. Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Место и роль Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, актов международного права в регулировании процессов формирования и реализации кадровой политики.

Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.

Тема 4. Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего

Структура субъектов государственной кадровой политики.

Полномочия субъектов государственной кадровой политики:

Институты гражданского как локальные субъекты государственной кадровой политики.

Тема 5. Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе

Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности.

Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.

Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура.

Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма.

Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.

Тема 6 Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих

Цели, задачи и приоритеты кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации.

Особенности правовых основ кадровой политики на государственной гражданской службе, военной службе, правоохранительной службе.

Количественная и качественная характеристика кадрового корпуса государственной гражданской службы.

Кадровая политика в системе государственной службы как механизм противодействия коррупции.

Тема 7. Служебная карьера государственных и муниципальных служащих

Основные статистические и социологические методы исследования и оценки количественных и качественных характеристик кадрового состава государственной гражданской службы.

Основные тенденции процессов изменения кадрового состава гражданской службы

Пути оптимизации кадрового состава государственных органов,

Тема 8. Мотивация труда государственных и муниципальных служащих

Структура региональной кадровой политики, система методов ее формирования и реализации.

Классификация региональных концепций кадровой политики.

Региональная практика придания официального статуса концептуальным документам по кадровой политике.

Тема 9. Организация рабочих мест

Цель, задачи и содержание муниципальной кадровой политики.

Структура нормативной правовых основ муниципальной кадровой политики.

Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики.

Основные направления, особенности и технологии реализации муниципальной кадровой политики.

Особенности кадровой политики на муниципальной службе.

Тема 10 Понятие и сущность оплаты труда

Система профессионального образования как объект государственной политики.

Правовые основы и принципы функционирования системы профессионального образования.

Основные тенденции развития профессионального образования в современном обществе.

Государственный заказ как механизм формирования кадрового потенциала государственной службы.

Тема 11 Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих

Методология и методы исследования кадровых процессов.

Характеристика кадровых процессов в государственной и муниципальной службе Российской Федерации.

Кадровые отношения как совокупность взаимодействий, устойчивых связей между субъектами и объектами управления.

Проблемы контроля и обратной связи в кадровых отношениях.

Технологии управления кадровыми процессами и отношениями.

Тема 12. Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ

Динамика функций и механизмов государственного воздействия на работу с кадрами в организациях и предприятиях с различными формами собственности.

Содержание правовых основ государственного регулирования кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности.

Основные направления государственного регулирования кадровых процессов и отношений в организациях и предприятиях с негосударственной формой собственности.

Тема 13 Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих

Содержание, цели, принципы и функции кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.

Основополагающие принципы кадровой политики организации.

Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее типологизации. Кадровая политика и кадровая работа в организации.

Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития.

Сущность и содержание кадрового аудита.

Аудит как форма диагностического исследования.

Понятие аудит, аудиторская деятельность, аудитор.

Классификация аудиторской и консультационной деятельности.

Нормативно - правовые документы по вопросам аудита.

Аудиторские правила и стандарты, их роль в регулировании аудиторской деятельности. Основные характеристики стандартов.

Примерные темы для подготовки докладов

Типовые задания по теме 1. Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих

Темы для докладов :

Труд и профессиональная служебная деятельность государственных служащих: общее и специфическое.

Научная организация труда, научная организация управленческого труда и оргпроектирование.

Понятие, виды и основные характеристики регламента.

Основные направления регламентации управленческого труда.

Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих труд государственных и муниципальных служащих (практическое задание: решение задач и кроссвордов наоснове анализа законодательных актов).

Темы эссе:

Организационно-правовые формы регламентации.

Социально-психологические формы организации труда государственных служащих.

Типовые задания по теме 2. Управление организационной культурой в системе государственной службы

Темы для докладов :

Организационная культура и идеология государственной службы

Технологии управленческой «борьбы».

Проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе

Основные составляющие организационной культуры в системегосударственной гражданской службы

Типовые задания по теме 3. Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих

Темы для докладов и электронных презентаций :

Нормативное правовое регулирование порядка разработки и утверждения должностных регламентов.

Участники процедуры разработки должностных регламентов: степень участия и компетенция.

Структура должностных регламентов.

Методы проектирования должностных регламентов.

Формы согласования должностных регламентов.

Хранение и использование должностных регламентов.

Типовые задания по теме 4. Содержание служебной деятельностигосударственного и муниципального служащего

Темы для докладов и электронных презентаций :

Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации

Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации

Стратегия консультативной работы.

Метод анализа документов

Типовые задания по теме 5. Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе.

Темы для докладов и электронных презентаций :

Дисциплина и дисциплинарные отношения.

Управление дисциплинарными отношениями в коллективе.

Организация контроля в дисциплинарных отношениях.

Социальное партнерство как средство управления дисциплинарными отношениями.

Типовые задания по теме 6. Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих.

Темы для докладов и электронных презентаций:

Деловые качества государственного служащего: понятие, характеристика, регулирование.

Технологии отбора персонала для органов государственной власти и местного самоуправления

Оценка персонала: понятие, способы, технологии.

Зарубежный опыт оценки кадров для органов власти.

Показатели эффективности и результативности деятельности государственных и муниципальных служащих: практика разработки.

Типовые задания по теме 7.

Служебная карьера государственных имуниципальных служащих.

Темы для докладов и электронных презентаций:

Механизмы карьерного роста на государственной службе.

Механизмы карьерного роста на государственной службе.

Гарантия карьерного роста как элемент социально-правового статуса.

Карьерный кризис на государственной и муниципальной службе: понятие, признаки, технологии преодоления.

Типовые задания по теме 8. Мотивация труда государственных и муниципальных служащих.

Темы для докладов:

Мотивация и стимулирование: соотношение понятий.

Современные теории трудовой мотивации.

Понятие трудовой мотивации.

Особенности мотивации на государственной службе.

Сравнительный анализ моделей мотивации различных органов исполнительной власти.

Типовые задания по теме 9. Организация рабочих местТемы для докладов:

Рациональная организация рабочего места.

Особенности дифференциации характера и условий труда государственных гражданских служащих

Технология «бережливого производства»: анализ практики внедрения.

Функциональное разделение труда на государственной службе.

Управленческая процедура, управленческая операция, функциональные связи управления, коммуникативно-технические и вычислительные операции.

Типовые задания по теме 10. Понятие и сущность оплаты трудаТемы для докладов:

Оплата труда: понятие, сущность.

Общие принципы оплаты труда в современных условиях.

Системы оплаты труда в коммерческих и некоммерческих организациях.

Взаимосвязь системы оплаты труда и эффективности деятельности.

Типовые задания по теме 11. Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих.

Темы для докладов :

Нормативно-правовая основа установления и выплаты денежного содержания государственных служащих РФ.

Правовое регулирование оплаты труда иных видов государственнойслужбы.

Нормативно-правовая основаустановленияи выплаты денежного содержания муниципальных служащих РФ.

Проблемы в правовом регулировании вопросов оплаты трудагосударственных гражданских служащих субъектов РФ.

Типовые задания по теме 12. Особенности организации оплаты трудагосударственных гражданских служащих субъектов РФ.

Темы для докладов :

Нормативно-правовая основаустановленияи выплаты денежного содержания государственных служащих субъектов РФ.

Специфика структуры оплаты труда в различных субъектах РФ.

Проблемы в правовом регулировании вопросов оплаты трудагосударственных гражданских служащих субъектов РФ.

Типовые задания по теме 13. Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих.

Темы для докладов :

Специфика организации оплаты труда в государственных и муниципальных служащих в зарубежных странах.

Опыт реализации схем оплаты труда, основанных на показателях эффективности и результативности деятельности государственных и муниципальных служащих.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

- Зачет с оценкой в форме ответов на вопросы билета (в устной форме);
- Зачет с оценкой в форме тестирования.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-8.1.2 Способен определять и применять средства и методы оценки персонала, его мотивационных факторов, определять интенсивность труда, зоны повышения эффективности персонала и разрабатывать рекомендации по развитию персонала.	ПКр-8.1 Способен использовать современные средства и методы оценки персонала, разрабатывать концепции построения мотивационных программ работников для кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в сфере государственной и муниципальной службы. ПКр-8.2 Демонстрирует способность применять кадровые технологии и инструменты организационно-штатной работы, направленные на рациональное использование и развитие кадрового потенциала государственных органов	Показывает умение применять полученные знания для решения поставленных задач. Демонстрирует умение определять изменения, необходимые для корректировки деятельности персонала

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Темы для подготовки аналитической записки:

1. Кадровый потенциал России: понятие, состояние.
2. Тенденции развития кадрового потенциала России.
3. Кадровая политика как социальное явление и как инструмент управления.
4. Государственная кадровая политика: концептуальные основы.
5. Принципы формирования и реализации государственной кадровой политики.
6. Нормативно-правовой механизм формирования и реализации кадровой политики.
7. Организационный механизм реализации кадровой политики.
8. Технологический механизм реализации кадровой политики.
9. Субъекты государственной кадровой политики.
10. Общая характеристика объектов государственной кадровой политики.
11. Многоуровневый характер государственной кадровой политики.

12. Кадровая политика государственного органа.
13. Цели, задачи кадровой политики в системе государственной службы РФ.
14. Содержание кадровой политики в системе государственной службы РФ.
15. Региональная кадровая политика.
16. Муниципальная кадровая политика.
17. Механизмы реализации кадровой политики в системе государственной службы.
18. Кадровая политика организации: сущность, структура
19. Содержательные основы кадровой политики организации.
20. Методы формирования кадровой политики организации.
21. Технологии формирования кадровой политики организации.
22. Анализ динамики кадровых процессов в государственных органах.
23. Кадровые процессы как объект кадровой политики.
24. Сущность и содержание кадровых отношений.
25. Анализ состояния кадрового потенциала организации.
26. Проблемы государственного регулирования кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
27. Современная отечественная система профессионального образования.
28. Кадровая политика организации как стратегия управления персоналом организации.
29. Общая характеристика состояния кадрового корпуса государственной гражданской службы.
30. Характеристика кадрового состава муниципальной службы
31. Тенденции развития кадрового состава муниципальной службы.
32. Система факторов, определяющих содержание кадровой политики организации.
33. Политика профессионального развития государственных гражданских служащих.
34. Принципы кадровой политики организации.
35. Механизмы реализации кадровой политики организации.
36. Понятие «предмет аудита», «аудит», «аудитор», «суть аудита».
37. Основные принципы и направления аудиторской деятельности.
38. Виды аудита, достоинства и недостатки.
39. Сущность аудита персонала.
40. Цели и задачи кадрового аудита.
41. Объект и предмет аудита персонала.
42. Основные направления аудита персонала.
43. Условия эффективности проведения аудита персонала.
44. Методы проведения аудита.
45. Характеристика инструментов, используемых аудитором.
46. Анализ трудового потенциала и человеческого капитала организации.
47. Основные факторы, влияющие на численность работников.
48. Основные виды движения кадров в организации.
49. Общая структура аудиторного отчета оценки системы управления персоналом.
50. Анализ деятельности и основные функции кадрового подразделения.

Вопросы к зачету

1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки организации управленческого труда.
2. Организационная культура на государственной гражданской службе.
3. Сущность регламентации труда государственных служащих.
4. Основные направления регламентации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.
5. Физический и умственный труд. Производительность умственного труда гражданских служащих.

6. Формы профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: совещание и консультации.

7. Регламентирование труда и нормирование труда: понятие и основные характеристики.

8. Правовое обеспечение труда государственных и муниципальных служащих.

9. Понятие и виды дисциплин.

10. Виды дисциплинарных отношений.

11. Процесс управления дисциплинарными отношениями.

12. Организация контроля в дисциплинарных отношениях.

13. Управленческий конфликт: понятие, классификация и механизм урегулирования.

14. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.

15. Методические принципы и подходы к оценкеделовых качеств государственных и муниципальных служащих.

16. Методы, методика и критерии отбора и оценки государственных и муниципальных служащих.

17. Аттестация и квалификационный экзамен: сходства и различия.

18. Этапы проведения оценки государственных и муниципальных служащих.

19. Карьера: понятие, виды и этапы карьерного роста.

20. Уровни оценки карьерного продвижения.

21. Организация управления карьерой государственных и муниципальных служащих.

22. Основные этапы управления карьерой.

23. Основные проблемы развития служебной карьеры.

24. Понятие «рабочее место» и его специфика на государственной и муниципальной службе.

25. Принципы организации рабочих мест.

26. Понятие и сущность оплаты труда.

27. Нормативно-правовые основы установления и выплаты денежного содержания государственных гражданских служащих.

28. Структура денежного содержания государственных гражданских служащих.

29. Особенности нормативно-правового регулирования установления и выплаты денежного содержания государственных гражданских служащих в субъектах РФ.

30. Системы организации оплаты труда муниципальных служащих в субъектах РФ (на примере Саратовской области и других субъектов РФ).

31. Особенности организации и система оплаты труда государственных служащих во Франции.

32. Особенности организации и система оплаты труда государственных служащих ФРГ.

33. Особенности организации и система оплаты труда государственных служащих Великобритании.

Шкала оценивания.

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

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

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень

	теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

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

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30% «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в устной форме по вопросам и защита аналитической записки. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту аналитической записки необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты аналитической записки, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

Методические рекомендации по подготовке аналитической записки:

Работа обучающихся в подготовке аналитической записки предполагает:

- определение субъектов, которым предназначена аналитическая записка;
- разработку цели, задач, структуры и логики изложения аналитической записки;
- подготовку содержания научной аналитики
- обоснование аналитических положений с указанием источников исследований,
- написание текста аналитической записки;
- разработку выводов и практических рекомендаций субъектам, для которых предназначена аналитическая записка;
- подготовку приложений, раскрывающих аналитические положения.
- оформление и форматирование текста аналитической записки.

Общий объем аналитической записки не должен превышать 5 страниц. Все аналитические выкладки и обоснования выносятся в приложения. Текст аналитической записки выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Приложения приводятся в виде текста, формы первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение аналитической записки на ее последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например,: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

В приложения выносятся все расчеты, формулы, диаграммы, графики и другие форматы научного обоснования выводов.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пример оформления формул представлен в Приложении 7.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Методические указания по подготовке доклада

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

При подготовке доклада обучающиеся могут использовать РИД Академии.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины

Вопросы для самостоятельного изучения (могут осваиваться с использованием РИД РАНХиГС)

1. Социальные основы кадровой политики в Российской Федерации.
2. Политические партии и профессиональные союзы как субъекты государственной кадровой политики.
3. Кадровый потенциал государственных органов Российской Федерации.
4. Место и роль кадровой политики в социальной политике государства.
5. Кадровая политика в органах исполнительной власти.
6. Кадровая политика органов местного самоуправления.
7. Государство как субъект кадровой политики.
8. Федеральное министерство как субъект отраслевой кадровой политики.
9. Анализ организационного механизма реализации кадровой политики организации.
10. Кадровая политика организации как фактор повышения конкурентоспособности организации.
11. Кадровая политика организации как инструмент развития трудового потенциала организации.
12. Критерии эффективности государственной кадровой политики.
13. Влияние государства на кадровый потенциал структур малого бизнеса.
14. Проблемы повышения эффективности кадровой политики в условиях реформирования государственной службы.
15. Технологии разработки и механизмы реализации концепции кадровой политики организации.
16. Актуальные задачи кадровой политики государственного органа в условиях административной реформы.
17. Этносоциальные аспекты государственной кадровой политики.
18. Формирование инновационной кадровой политики в современной организации.
19. Приоритеты государственной кадровой политики в современных условиях.
20. Приоритеты кадровой политики в современных бизнес-организациях.
21. Кадровый потенциал организации: проблемы формирования и развития.
22. Государственное регулирование кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
23. Кадровый потенциал государственной гражданской службы Российской Федерации.
24. Особенности кадровой политики в системе государственной гражданской службы России.
25. Основные принципы реализации кадровой политики организации.
26. Кадровая политика государства и рынок профессионального труда.
27. Методы и технологии оценки эффективности кадровой политики организации.
28. Основные направления эффективного использования кадрового потенциала Российской Федерации.
29. Кадровая политика субъекта Российской Федерации.
30. Проблемы управления кадровыми процессами и отношениями.
31. Кадровая политика в системе государственной службы как механизм противодействия коррупции.
32. Гендерные аспекты государственной кадровой политики.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов и РИД Академии.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470274 (дата обращения: 15.09.2021). - [Электронный ресурс] – Режим доступа : . https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-470274#page/1
2. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469934 (дата обращения: 15.09.2021).. - [Электронный ресурс] – Режим доступа : . https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-469934#page/1
3. Коробко В.И. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление»/ Коробко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 239 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81525.html.— ЭБС «IPRbooks»
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433738
5. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476846 (дата обращения: 15.09.2021).- [Электронный ресурс] – Режим доступа : . https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-476846#page/1
6. Роик, В. Д. Медицинское страхование. Страхование от несчастных случаев на производстве и временной утраты трудоспособности : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. Д. Роик. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05410-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/441495
7. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального

образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474077 (дата обращения: 15.09.2021).- [Электронный ресурс] – Режим доступа : . https://urait.ru/viewer/etika-i-psihologiya-professionalnoy-deyatelnosti-grazhdanskogo-sluzhaschego-v-shemah-474077#page/1

8. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468102 (дата обращения: 15.09.2021). - [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-468102#page/1

9. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474968 (дата обращения: 15.09.2021).- [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-truda-gosudarstvennyh-grazhdanskih-sluzhaschih- .

10. Тульчинский, Г. Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом : учебное пособие для вузов / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05503-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471939 (дата обращения: 14.09.2021).- [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://urait.ru/viewer/brend-menedzhment-brending-i-rabota-s-personalom-471939#page/1

7.2. Дополнительная литература.

1. Александрова Н.А. Основы кадровой политики и кадрового планирования: курс лекций / Н.А. Александрова, О.Ю. Брюхова. – Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2014. – 181 с.

2. Королева Г. Об аудите персонала и кадровой политике предприятия / Г. Королева, Е. Воробьев // Общество и экономика. – 2015. – № 3. – С. 134–143.

3. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. И. Захарова ; Захарова Т. И. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

4. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с. – Электронный ресурс: http://www.iprbookshop.ru/8107

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература 2009.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Юридическая литература 2009.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: Юридическая литература 2009.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2008 г. №307 ФЗ «Об аудиторской деятельности».
5. Федеральный закон от 01.12.2007 г. №315 ФЗ «О саморегулируемых организациях».
6. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58- ФЗ.

7. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004г. № 79 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

8. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

9. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р)

10. «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08–2012/13 учебных годах»: Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 177.

11. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Утверждена поручением Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г. № 1496-пр.

12. Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р.

13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» от 23 сентября 2002 года № 96 (в ред. Постановления РФ) от 25 августа 2006 года № 523.

14. Указ Президента РФ от 13.12.2012 N 1653»О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ, 17.12.2012, N 51, ст. 7170.

15. Указ Президента РФ от 16.04.2014 N 249 «О Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям»//Собрание законодательства РФ, 21.04.2014, N 16, ст. 1882

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / – Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbs.ru / – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aport.ru / – Поисковая система
7. www.rambler.ru / – Поисковая система
8. www.yandex.ru / – Поисковая система
9. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
10. www.test.specialist.ru / – Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
11. http://www.consultant.ru / – Консультант плюс
12. http://www.garant.ru / – Гарант
13. http://www.valuefoundation.org / – Фонд Л. Майлза
15. http://ivm.org.uk / – Институт ФСА Великобритании
16. http://www.scav-csva.org / – Канадское общество ФСА
17. www.uptp.ru / – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
18. http://www.hrm.ru / – Портал о кадровом менеджменте
19. http://www.kadrovik.ru / – сайт журнала «kadrovik.ru»
20. http://www.top-personal.ru / – сайт журнала «Управление персоналом»

7.5. Иные источники

1. Нечипоренко В.С., Шкелева Т.О. Кадровая политика в государственной гражданской службе: монография. – Саратов: Научная книга, 2013. – 210 с.

2. Турчинов А.И. и др. Кадровая политика: монография / под общ. ред. А.И. Турчинова; РАГС при Президенте РФ, кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 255 с.

3. Турчинов А.И., Магомедов К.О., Кононенко Т.А. Социологический анализ проблем кадровой политики и управления персоналом в российских организациях: монография / РАГС при Президенте РФ (РАГС), кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Макс Пресс, 2011. – 304 с.

4. Балакшин М. и др. Управление персоналом: сборник лучших статей. – Вып. 2 / М. Балакшин и др. – М.: ЭКОПСИ Консалтинг, 2014.

5. Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: презентационные материалы / РАНХиГС при Президенте РФ. – Саратов: Наука, 2012. – 152 с.

6. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Волгоградская академия государственной службы. – 2-е изд., перераб. и доп. – Волгоград, 2011. – 171 с.

7. Щукина Т.В. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации: концептуальные подходы и административно-правовое регулирование: монография – Воронеж: Научная книга, 2011. – 650 с.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «ЮРАЙТ»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»