Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

«Государственная и муниципальная служба»
(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2026

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор(ы)–составитель(и):
Петрова А.В. кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:
Петухов А.В., к.и.н., и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от 26 января 2026 г. № 6.

Актуализирована в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 29 мая 2026 г. № 02-1592 «Об актуализации рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования» в части основной литературы в связи с прекращением с 01.07.2026 подписки на электронно-библиотечную систему «Юрайт»
Протокол от 23 июня 2026 г. № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

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

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

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование Компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	ПКр-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	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-8.1. З-1. Знает современные методы оценки персонала. ПКр-8.1. З-2. Знает принципы построения мотивационных программ в публичном секторе. ПКр-8.1. З-3. Знает нормативно-правовые основы кадровой работы на государственной и муниципальной службе ПКр-8.1. У-1. Умеет применять адекватные инструменты оценки персонала в зависимости от целей. ПКр-8.1. У-2. Умеет разрабатывать концепции мотивационных программ, учитывающие особенности публичной службы, бюджетные ограничения и потребности сотрудников. ПКр-8.1. У-3. Умеет интегрировать результаты оценки персонала в процессы кадрового обеспечения и организационно-штатной работы.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

На очной форме обучения:

4 зачётных единицы или 144 академических часа.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 57 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 32 ак.час на практические занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 ак.часов. 87 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

На очно-заочной форме обучения:

4 зачётных единицы или 144 академических часа.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 37 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 12 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические

занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 ак.часов. 107 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина Б1.В.ДЭ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих» реализуется в 4-м семестре 2-го курса после изучения дисциплины Б1.В.04 «Теория организации».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих. Управление организационной культурой в системе государственной службы	33	4	0	0	8	0	0	0	0		0	0	21	Устный опрос
Тема 2	Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего	33	4	0	0	8	0	0	0	0		0	0	21	Устный опрос
Тема 3	Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе и муниципальной службе. Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих. Служебная карьера государственных и муниципальных служащих.	33	4	0	0	8	0	0	0	0		0	0	21	Устный опрос
Тема 4	Мотивация труда государственных и	36	4	0	0	8	0	0	0	0		0	0	24	Устный опрос

	муниципальных служащих. Организация рабочих мест. Понятие и сущность оплаты труда. Организация оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих. Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ. Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих.													
Промежуточная аттестация		9								9				Зачет с оценкой
Итого		144	16	0	0	32	0	0	0	9	0	0	87	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для очной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих. Управление организационной культурой в системе государственной службы	32	2	0	0	4	0	0	0	0		0	0	26	Устный опрос
Тема 2	Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего	32	2	0	0	4	0	0	0	0		0	0	26	Устный опрос
Тема 3	Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе и муниципальной службе. Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих. Служебная карьера государственных и муниципальных служащих.	34	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	26	Устный опрос
Тема 4	Мотивация труда государственных и муниципальных служащих. Организация рабочих мест. Понятие и сущность оплаты труда. Организация оплаты труда	37	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	29	Устный опрос

	государственных гражданских и муниципальных служащих. Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ. Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих.													
Промежуточная аттестация		9								9				Зачет с оценкой
Итого		144	12	0	0	16	0	0	0	9	0	0	107	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для очной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих. Управление организационной культурой в системе государственной службы. ПКр-8.1

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

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 2. Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего. ПКр-8.1

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.

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 3. Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе. Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих. Служебная карьера государственных и муниципальных служащих. ПКр-8.1

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».

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

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 4. Мотивация труда государственных и муниципальных служащих. Организация рабочих мест. Понятие и сущность оплаты труда. Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ. Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих. ПКр-8.1

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.

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.

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.

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.

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.

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 Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (наименование) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1 В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.08.01 «Организация труда государственных и муниципальных служащих» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

устный опрос, доклад.

5.2 Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих. Управление организационной культурой в системе государственной службы. ПКр-8.1

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Основные понятия теории кадровой политики:
2. Структура и многоуровневый характер кадровой политики. Профессионально-деятельностная природа кадровой политики.
3. Социальная сущность кадровой политики.
4. Кадровый потенциал общества: общая характеристика и тенденции развития.
5. Состояние и основные тенденции изменения состава населения как социальной основы формирования кадрового потенциала.

Тема 2. Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего. ПКр-8.1

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Место и роль Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, актов международного права в регулировании процессов формирования и реализации кадровой политики.
2. Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.
3. Структура субъектов государственной кадровой политики.
4. Полномочия субъектов государственной кадровой политики:
5. Институты гражданского как локальные субъекты государственной кадровой политики.

Тема 3. Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе. Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих. Служебная карьера государственных и муниципальных служащих. ПКр-8.1

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности.
2. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.
3. Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура.
4. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма.
5. Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.
6. Цели, задачи и приоритеты кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации.
7. Особенности правовых основ кадровой политики на государственной гражданской службе, военной службе, правоохранительной службе.
8. Количественная и качественная характеристика кадрового корпуса государственной гражданской службы.
9. Кадровая политика в системе государственной службы как механизм противодействия коррупции.
10. Основные статистические и социологические методы исследования и оценки количественных и качественных характеристик кадрового состава государственной гражданской службы.
11. Основные тенденции процессов изменения кадрового состава гражданской службы
12. Пути оптимизации кадрового состава государственных органов.

Тема 4. Мотивация труда государственных и муниципальных служащих. Организация рабочих мест. Понятие и сущность оплаты труда. Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ. Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих. ПКр-8.1

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Структура региональной кадровой политики, система методов ее формирования и реализации.
2. Классификация региональных концепций кадровой политики.
3. Региональная практика придания официального статуса концептуальным документам по кадровой политике.
4. Цель, задачи и содержание муниципальной кадровой политики.
5. Структура нормативной правовых основ муниципальной кадровой политики.
6. Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики.
7. Основные направления, особенности и технологии реализации муниципальной кадровой политики.

8. Особенности кадровой политики на муниципальной службе.
9. Система профессионального образования как объект государственной политики.
10. Правовые основы и принципы функционирования системы профессионального образования.
11. Основные тенденции развития профессионального образования в современном обществе.
12. Государственный заказ как механизм формирования кадрового потенциала государственной службы.
13. Методология и методы исследования кадровых процессов.
14. Характеристика кадровых процессов в государственной и муниципальной службе Российской Федерации.
15. Кадровые отношения как совокупность взаимодействий, устойчивых связей между субъектами и объектами управления.
16. Проблемы контроля и обратной связи в кадровых отношениях.
17. Технологии управления кадровыми процессами и отношениями.
18. Динамика функций и механизмов государственного воздействия на работу с кадрами в организациях и предприятиях с различными формами собственности.
19. Содержание правовых основ государственного регулирования кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности.
20. Основные направления государственного регулирования кадровых процессов и отношений в организациях и предприятиях с негосударственной формой собственности.
21. Содержание, цели, принципы и функции кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.
22. Основополагающие принципы кадровой политики организации.
23. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее типологизации. Кадровая политика и кадровая работа в организации.
24. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития.
25. Сущность и содержание кадрового аудита.
26. Аудит как форма диагностического исследования.
27. Понятие аудит, аудиторская деятельность, аудитор.
28. Классификация аудиторской и консультационной деятельности.
29. Нормативно - правовые документы по вопросам аудита.
30. Аудиторские правила и стандарты, их роль в регулировании аудиторской деятельности. Основные характеристики стандартов.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	**Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся**	**Коэффициент веса контрольной точки**	**Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)**
КТ 1	100	0,2	20
КТ 2	100	0,4	40
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ - 1

Тема 1, Тема 2

Доклады:

Темы для докладов:

1. Труд и профессиональная служебная деятельность государственных служащих: общее и специфическое.
2. Научная организация труда, научная организация управленческого труда и оргпроектирование.
3. Понятие, виды и основные характеристики регламента.
4. Основные направления регламентации управленческого труда.
5. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих труд государственных и муниципальных служащих (практическое задание: решение задач и кроссвордов на основе анализа законодательных актов).
6. Организационная культура и идеология государственной службы
7. Технологии управленческой «борьбы».
8. Проблемы современной культуры управления на государственной и муниципальной службе
9. Основные составляющие организационной культуры в системе государственной гражданской службы
10. Нормативное правовое регулирование порядка разработки и утверждения должностных регламентов.
11. Участники процедуры разработки должностных регламентов: степень участия и компетенция.
12. Структура должностных регламентов.
13. Методы проектирования должностных регламентов.
14. Формы согласования должностных регламентов.
15. Хранение и использование должностных регламентов.
16. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации
17. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации
18. Стратегия консультативной работы.
19. Метод анализа документов

КТ - 2

Тема 3, Тема 4

Доклады:

Темы для докладов:

1. Дисциплина и дисциплинарные отношения.
2. Управление дисциплинарными отношениями в коллективе.
3. Организация контроля в дисциплинарных отношениях.
4. Социальное партнерство как средство управления дисциплинарнымиотношениями.
5. Деловые качества государственного служащего: понятие, характеристика, регулирование.
6. Технологии отбора персонала для органов государственной власти и местного самоуправления
7. Оценка персонала: понятие, способы, технологии.
8. Зарубежный опыт оценки кадров для органов власти.
9. Показатели эффективности и результативности деятельности государственных и муниципальных служащих: практика разработки.
10. Механизмы карьерного роста на государственной службе.

11. Механизмы карьерного роста на государственной службе.
12. Гарантия карьерного роста как элемент социально-правового статуса.
13. Карьерный кризис на государственной и муниципальной службе: понятие, признаки, технологии преодоления.
14. Мотивация и стимулирование: соотношение понятий.
15. Современные теории трудовой мотивации.
16. Понятие трудовой мотивации.
17. Особенности мотивации на государственной службе.
18. Сравнительный анализ моделей мотивации различных органов исполнительной власти.
19. Рациональная организация рабочего места.
20. Особенности дифференциации характера и условий труда государственных гражданских служащих
21. Технология «бережливого производства»: анализ практики внедрения.
22. Функциональное разделение труда на государственной службе.
23. Управленческая процедура, управленческая операция, функциональные связи управления, коммуникативно-технические и вычислительные операции.
24. Общие принципы оплаты труда в современных условиях.
25. Системы оплаты труда в коммерческих и некоммерческих организациях.
26. Взаимосвязь системы оплаты труда и эффективности деятельности.
27. Нормативно-правовая основа установления и выплаты денежного содержания государственных служащих РФ.
28. Правовое регулирование оплаты труда иных видов государственной службы.
29. Нормативно-правовая основа установления и выплаты денежного содержания муниципальных служащих РФ.
30. Проблемы в правовом регулировании вопросов оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ.
31. Нормативно-правовая основа установления и выплаты денежного содержания государственных служащих субъектов РФ.
32. Специфика структуры оплаты труда в различных субъектах РФ.
33. Проблемы в правовом регулировании вопросов оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ.
34. Специфика организации оплаты труда в государственных и муниципальных служащих в зарубежных странах.
35. Опыт реализации схем оплаты труда, основанных на показателях эффективности и результативности деятельности государственных и муниципальных служащих.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	**Диапазон баллов**	**Описание критерия**
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировк уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логическ связи между частями текста, аргумент подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решени инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы,

расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Дополнительные материалы и оборудования не требуются.

6 Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания

6.1 Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой** с применением следующих методов (средств): Устный опрос по билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Тема 1. Теоретико-методологические основы регламентации труда государственных и муниципальных служащих. Управление организационной культурой в системе государственной службы. ПКр-8.1

Вопросы открытого типа:

1. Теоретические и организационно-экономические предпосылки организации управленческого труда.
2. Организационная культура на государственной гражданской службе.
3. Сущность регламентации труда государственных служащих.

Тема 2. Регламентация профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Содержание служебной деятельности государственного и муниципального служащего. ПКр-8.1

Вопросы открытого типа:

1. Основные направления регламентации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.
2. Физический и умственный труд. Производительность умственного труда гражданских служащих.
3. Формы профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: совещание и консультации.
4. Регламентирование труда и нормирование труда: понятие и основные характеристики.
5. Правовое обеспечение труда государственных и муниципальных служащих.

Тема 3. Дисциплинарные отношения на государственной и муниципальной службе. Оценка деловых качеств государственных и муниципальных служащих. Служебная карьера государственных и муниципальных служащих. ПКр-8.1

Вопросы открытого типа:

1. Понятие и виды дисциплин.
2. Виды дисциплинарных отношений.
3. Процесс управления дисциплинарными отношениями.
4. Организация контроля в дисциплинарных отношениях.
5. Управленческий конфликт: понятие, классификация и механизм урегулирования.
6. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
7. Методические принципы и подходы к оценке деловых качеств государственных и муниципальных служащих.
8. Методы, методика и критерии отбора и оценки государственных и муниципальных служащих.
9. Аттестация и квалификационный экзамен: сходства и различия.
10. Этапы проведения оценки государственных и муниципальных служащих.
11. Карьера: понятие, виды и этапы карьерного роста.
12. Уровни оценки карьерного продвижения.
13. Организация управления карьерой государственных и муниципальных служащих.
14. Основные этапы управления карьерой.
15. Основные проблемы развития служебной карьеры.

Тема 4. Мотивация труда государственных и муниципальных служащих. Организация рабочих мест. Понятие и сущность оплаты труда. Особенности организации оплаты труда государственных гражданских служащих субъектов РФ. Зарубежный опыт организации оплаты труда государственных и муниципальных служащих. ПКр-8.1

Вопросы открытого типа:

1. Понятие «рабочее место» и его специфика на государственной и муниципальной службе.
2. Принципы организации рабочих мест.
3. Понятие и сущность оплаты труда.

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

5. Структура денежного содержания государственных гражданских служащих.

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

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

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

9. Особенности организации и системы оплаты труда государственных служащих ФРГ.

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

6.3 Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических

изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы обучающихся, которая основана на более подробной проработке и анализе информации в изучаемой области. Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной учебной литературы по дисциплине, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет. Ответы на вопросы для самостоятельной работы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме с применением ДОТ.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Задания для практических занятий и самостоятельной работы позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и занятий с применением ДОТ, при самостоятельной работе студентов в виде дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения конкретных ситуаций в профессиональной деятельности обучающихся.

Результат студенческих ответов оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопросов по каждому заданию; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; исполнение сроков предоставления выполненных заданий; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной теме.

Цель выполнения практических заданий по дисциплине – приобретение практических навыков разработки и принятия управленческих решений.

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения лекционного материала, учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет– ресурсов. Каждое задание объясняется преподавателем либо содержит краткие методические указания к его выполнению. Само задание не распечатывается, сдается только решение задачи или ответ на задание (достаточно указание номера и наименования задания).

Подготовка к лекциям.

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

Работа на лекции является очень важным видом деятельности обучающихся для изучения дисциплины. Умение обучающегося сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией, которая по окончании занятия пересылается обучающимся в электронной форме.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые

акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Требования к самостоятельной работе по дисциплине включают: указание трудоемкости; виды самостоятельной работы обучающихся; технологическую карту самостоятельной работы; методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы:

–изучение специальной литературы при подготовке к интерактивным формам работы – семинарам и практическим занятиям, текущему и итоговому контрольным мероприятиям;

–оппонирование и рецензирование;

–самостоятельное изучение отдельных вопросов учебной программы;

–выполнение ситуационных заданий;

–написание письменных работ и подготовка к их публичной защите.

Приступая к самостоятельной работе с целью расширения и углубления знаний, рекомендуется учесть ряд требований:

–во-первых, обратить внимание на последовательность изучения отдельных тем, что призвано обеспечить системный и последовательный характер получаемых знаний и выработки необходимых компетенций;

–во-вторых, следует внимательно относиться к аннотациям (кратким содержательным характеристикам) по отдельным темам Учебно-методического комплекса;

–в-третьих, важно учесть, что необходимость формирования правовых навыков и использования инновационных подходов и технологий в современном образовательном процессе предполагает не столько передачу готовых знаний, сколько активную творческую самостоятельную работу обучающегося.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов, выполнение домашних контрольных заданий, подготовку докладов в форме устных сообщений.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

–прослушать курс лекций по данной дисциплине;

–выполнить все задания к практическим занятиям;

–выполнить все домашние задания;

–подготовить доклады;

–пройти тестирование.

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 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.

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

8.1. Основная литература

1. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1939092
2. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=2222963

8.2. 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

8.3 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

8.4. 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.businеslearning.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»

8.5. 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.

9. 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 «Znanium»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»