

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2025 14:25:23
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Кадровая политика в системе ГМУ**

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки:
Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Москва 2023 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Кадровая политика в системе ГМУ»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3 Способен организовать исполнение функций государственного (муниципального) управления в социальной сфере на уровне структурного подразделения	ИПК-3.1. Владеет навыками организации групповой работы, использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Кадровая политика в системе ГМУ» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Кадровая политика в системе ГМУ» составляет 3 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	-
Аудиторные занятия (всего)	40	40	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	20	20	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	68	68	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	60	60	-
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – зачет			
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы	12	2	2	8
2.	Тема 2. Правовое обеспечение кадровой работы на государственной гражданской службе	12	2	2	8
3.	Тема 3. Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами	12	2	2	8
4.	Тема 4. Нормативное обеспечение кадровой работы	12	2	2	8
5.	Тема 5. Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации	15	3	3	9
6.	Тема 6. Сущность, задачи и направления аудита персонала	15	3	3	9
7.	Тема 7. Контроллинг в системе управления персоналом	15	3	3	9
8.	Тема 8. Оценка эффективности реализации кадровых решений	15	3	3	9
Всего		108	20	20	68
Зачет		-	-	-	-
Итого		108	20	20	68

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы

Механизм кадровой политики в системе государственной службы РФ. Совершенствование методов кадровой политики. Система мотивации государственных служащих. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих.

Оптимизация кадровой политики в системе государственного управления в РФ. Мировой опыт кадровой политики в системе государственной службы. Проблемы и перспективы кадровой политики в системе государственной службы РФ.

Тема 2. Правовое обеспечение кадровой работы на государственной гражданской службе

Особенности статуса государственного гражданского служащего. Общее положение о правовом обеспечении кадровой работы. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом государственных учреждений и организаций. Правовое регулирование трудовых отношений. Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых актов.

Тема 3. Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами

Общие положения о кадровой работе. Инструкции работников отдела кадров. Организация кадрового документооборота в государственных учреждениях и организациях.

Тема 4. Нормативное обеспечение кадровой работы

Нормативная база кадрового обеспечения государственной гражданской службы. Классификация внутренних документов. Распорядительные документы. Документы кадровой службы. Административные и должностные регламенты.

Тема 5. Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации

Документирование деятельности службы кадров. Перечень кадровых документов, обязательных для организации. Особенности учета кадров в системе государственного и муниципального управления. Оформление доступа служащих к сведениям ограниченного доступа.

Тема 6. Сущность, задачи и направления аудита персонала

Цели и задачи аудита персонала. Основные параметры аудита кадровых процессов. Классификация типов и аудита персонала. Особенности аудита персонала в государственной гражданской службе. Принципы формирования кадрового резерва.

Тема 7. Контроллинг в системе управления персоналом

Происхождение контроллинга. Определение контроллинга. Задачи и функции контроллинга. Сущность контроллинга. Цель контроллинга.

Тема 8. Оценка эффективности реализации кадровых решений

Оценка эффективности труда руководителей и специалистов. Методы оценки труда персонала организации. Особенности оценки персонала в государственной гражданской службе. Аттестация персонала. Организация проведения квалификационного экзамена. Особенности присвоения классного чина в государственной гражданской службе.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Занятие 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы

Занятие 2. Правовое обеспечение кадровой работы на государственной гражданской службе

Занятие 3. Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами

Занятие 4. Нормативное обеспечение кадровой работы

Занятие 5. Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации

Занятие 6. Сущность, задачи и направления аудита персонала

Занятие 7. Контроллинг в системе управления персоналом

Занятие 8. Оценка эффективности реализации кадровых решений

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687>
2. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология: учебное пособие: [16+] / В. А. Василенко. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 200 с : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>
3. Ананченкова, П. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы / П. И. Ананченкова, В. В. Тонконог, С. И. Васильев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 150 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497601>

5.2. Дополнительная литература

1. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология: учебное пособие: [16+] / В. А. Василенко. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 200 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>
2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 681 с.: ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru> , «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Кадровая политика в системе ГМУ» формирует у обучающихся компоненты компетенции ПК-3. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Кадровая политика в системе ГМУ».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Кадровая политика в системе ГМУ» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Кадровая политика в системе ГМУ» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Кадровая политика в системе ГМУ» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Кадровая политика в системе ГМУ», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Обучение по дисциплине «Кадровая политика в системе ГМУ» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо познакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

прочтение рекомендованных глав из различных учебников;

ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;

чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте. Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам. На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущей аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровая политика в системе ГМУ» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Кадровая политика в системе ГМУ» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-3 Способен организовать исполнение функций государственного (муниципального) управления в социальной сфере на уровне структурного подразделения	ИПК-3.1. Владеет навыками организации групповой работы, использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат	Темы 1-8

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.1)

«зачтено»

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.1)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.1)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата

соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	Не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность

комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.1)

Примеры заданий для практических занятий

1. Составьте объявление о проведении конкурса на замещение должности в государственной структуре (на две должности).
2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности).
3. Разработайте план проведения квалификационного экзамена.
4. Разработайте план проведения отборочных тестов.
5. Опишите комплект документов, необходимый для проведения аттестации сотрудников департамента по социальной работе.

8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.1)

Примерные темы рефератов

1. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
2. Принципы и методы управления персоналом в системе государственного управления.
3. Стратегия управления персоналом как основа управления государственным учреждением.
4. Элементы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.
5. Нормативные основы кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.
6. Техника планирования потребности в персонале, планирования эффективности труда на государственной гражданской службе.
7. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом.
8. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
9. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
10. Цель и задачи подбора персонала. Методы подбора персонала в системе государственного и муниципального управления.
11. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
12. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
13. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации.
Сущность аттестации и деловой оценки персонала.

8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

(формирование компетенции ПК-3, индикатор ИПК-3.1)

Примерные вопросы к зачету

1. Субъекты управления человеческими ресурсами организации.
2. Содержание понятия кадровой политики.
3. Методы подготовки кадровой политики.
4. Место кадровой политики в разработке кадровых решений.
5. Цели и содержание кадровой политики, процедуры и инструкции в системе управления персоналом.
6. Затраты на персонал
7. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.
8. Понятие «государственный служащий». Классификация государственных служащих.
9. Основы правового статуса государственного служащего.
10. Юридическая ответственность государственных служащих.
11. Прохождение государственной службы.

12. Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы.
13. Аттестация государственного служащего.
14. Основания для прекращения государственной службы.
15. Система государственной службы.
16. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.
17. Организационная структура системы управления персоналом: место службы управления персоналом в системе управления.
18. Этапы формирования внутренней оргструктуры управления персоналом: определение целей системы управления персоналом.
19. Определение состава функций управления персоналом, позволяющих реализовать цели системы;
20. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом: цель делопроизводственного обеспечения, делопроизводственные функции, унифицированные системы документации
21. Должностной регламент: назначение, разработки, содержание.
22. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом на государственно-гражданской службе.