

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕН-  
НОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной  
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019  
г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.20.ДВ.03.01 Механизмы реализации государственной кадровой политики

*(индекс, наименование дисциплины , в соответствии с учебным планом)*

Механизмы реализации ГКП

*(краткое наименование дисциплины )*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, наименование направления подготовки)*

Государственная и муниципальная служба

*(направленность (профиль))*

бакалавр

*(квалификация)*

очная, очно-заочная, заочная

*(формы обучения)*

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Гудков И.В.

**Заведующий кафедрой:**

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	16
6.6. Иные источники.....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

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

1.1 Дисциплина Б1.В.20.ДВ.03.01 Механизмы реализации государственной кадровой политики обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	умение участвовать в разработке и реализации концепции кадровой политики и кадрового планирования государственного органа	ДПК-1.2	Способность определять механизмы формирования государственной кадровой политики, формирование организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов, а также определение кадровых процессов и кадровых технологий на государственной службе

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в проведении кадровой политики	ДПК-1.2	на уровне знаний: знать сущность, место и роль кадровой политики в социальной политике различных субъектов управления, нормативно-правовые и иные ее основы, ее содержание, концептуальную и иные формы выражения
		на уровне умений: разрабатывать рекомендации по определению целей, задач, приоритетов и направлений кадровой политики различных субъектов
		на уровне навыков: владеть навыками концептуального оформления кадровой политики государственного органа.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.20.ДВ.03.01 Механизмы реализации государственной кадровой политики составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часа. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.20.ДВ.03.01 Механизмы реализации государственной кадровой политики предусмотрена на 4 курсе, в 7 семестре.

Дисциплина Б1.В.20.ДВ.03.01 Механизмы реализации государственной кадровой политики относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина реализуется после изучения Б1.В.ДВ.02.01 Теория и практика кадровой политики (3 семестр), Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые процессы и кадровые отношения (3 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успева- емости, промежу- точной аттеста- ции
		Все- го	Контактная работа обучающихся с препода- вателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Принципы государственной кадровой политики	10	2		4		4	О, Р
2.	Природа и сущность принципов государственной кадровой политики	10	2		4		4	О, Р
3.	Механизмы реализации государственной кадровой политики	20	4		4		12	О, Р, КР
4.	Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики	18	4		2		12	О, Р, КР
5.	Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики	14	4		2		8	О, Р
	Промежуточная аттестация							Зачет
Всего		72	16		16		40	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р), контрольная работа (КР)

#### Содержание дисциплины

##### Тема 1. Принципы государственной кадровой политики

Принципы как исходные правила, компонент теории и практики формирования и реализации кадровой политики. Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности

##### Тема 2. Природа и сущность принципов государственной кадровой политики

Природа и сущность принципов государственной кадровой политики. Объективные и субъективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.

##### Тема 3. Механизмы реализации государственной кадровой политики

Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура. Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные,

финансово-экономические.

#### **Тема 4. Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики**

Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма. Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности.

#### **Тема 5. Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики**

Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.20.ДВ.03.01 Механизмы реализации государственной кадровой политики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Принципы государственной кадровой политики	Опрос, реферат
Тема 2.	Природа и сущность принципов государственной кадровой политики	Опрос, реферат
Тема 3.	Механизмы реализации государственной кадровой политики	Опрос, реферат, контрольная работа
Тема 4.	Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики	Опрос, реферат, контрольная работа
Тема 5	Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики	Опрос, реферат

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решение типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с рефератами по предлагаемым темам,
- участие в обсуждении рефератов,
- количество правильно выполненных заданий контрольной работы.

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 рефератами, участия в обсуждениях рефератов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, результаты выполнения контрольной работы.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждаются на заседании кафедры.

*Вопросы для подготовки к опросам:*

### **Тема 1. Принципы государственной кадровой политики**

Принципы как исходные правила, компонент теории и практики формирования и реализации кадровой политики.

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

### **Тема 2. Природа и сущность принципов государственной кадровой политики**

Природа и сущность принципов государственной кадровой политики.

Объективные и субъективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства.

Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.

### **Тема 3. Механизмы реализации государственной кадровой политики**

Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура.

Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические.

### **Тема 4. Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики**

Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики.

Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма.

Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности.

### **Тема 5. Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.**

Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.

*Контрольная работа:*

1. **Ответьте на вопрос:** каковы основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе?

2. **Выберите один правильный ответ на вопрос теста:**

1) Предметом регулирования Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" являются:

- a. отношения, связанные с поступлением на гражданскую службу
- b. профессиональная деятельность гражданского служащего
- c. отношения, связанные с прохождением и прекращением гражданской службы
- d. общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих
- e. разграничение полномочий федеральных и региональных государственных органов

2) Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в

соответствии:

- а. с категориями и группами должностей гражданской службы
  - б. с категориями должностей гражданской службы
  - с. с группами должностей гражданской службы
  - д. с классными чинами гражданской службы
- 3) В обязанности гражданского служащего не входит:
- а. проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год
  - б. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
  - с. соблюдать служебный распорядок государственного органа
  - д. представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи
- 4) Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:
- а. несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы
  - б. отсутствия допуска к сведениям, составляющими государственную тайну
  - с. если он уже состоит на гражданской службе
  - д. если он не является гражданином Российской Федерации
  - е. если он не владеет государственным языком
- 5) Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем:
- а. за два месяца до их введения
  - б. за две недели до их введения
  - с. за месяц до их введения
  - д. может не уведомляться в случае продолжения гражданским служащим профессиональной служебной деятельности без изменения должностных обязанностей
- 6) По результатам аттестации гражданского служащего могут быть приняты решения:
- а. соответствует замещаемой должности гражданской службы
  - б. соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
  - с. не соответствует замещаемой должности гражданской службы
  - д. подлежит увольнению с гражданской службы
  - е. подлежит повторной аттестации
  - ф. соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации
- 7) Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется:
- а. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
  - б. ежемесячная надбавка к должностному окладу
  - с. направление на обучение за счет средств бюджета
- 8) Государственный надзор и вневедомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о гражданской службе осуществляют:
- а. Администрация Президента Российской Федерации
  - б. Правительство Российской Федерации
  - с. Счетная палата Российской Федерации
  - д. специально уполномоченные государственные органы, определяемые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- 9) Нанимателем федерального государственного служащего является:
- а. федеральный орган государственной власти
  - б. Российская Федерация



- с. работодатель
- d. Правительство Российской Федерации
- e. Администрация Президента Российской Федерации

10) К коррупции относятся:

- a. злоупотребление служебным положением
- b. злоупотребление полномочиями
- с. призыв к противоправным действиям
- d. коммерческий подкуп
- e. дача взятки
- f. получение взятки
- g. уход от ответственности

**3. Решите задачу:** Минутин В.Е., действуя на основании доверенности от имени Шадруновой О.В., обратился в военный комиссариат Санкт-Петербурга с целью ознакомления с пенсионными документами Шадруновой О.В., содержащимися в личном деле. В выдаче указанных документов Минутину В.Е. было отказано на основании устного распоряжения военного комиссара Санкт-Петербурга. Полагая данный отказ, незаконным и необоснованным, Шадрунова О.В. обратилась в суд с рассматриваемым заявлением. Рассмотрев заявленные требования, суд указал на то, что Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» предусмотрено право каждого гражданина на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы. При этом указанный закон не содержит требований о получении информации непосредственно самим гражданином, а уполномочие им другого лица на выполнение от его имени и по поручению соответствующих действий прямо предусмотрено действующим законодательством. С учетом изложенного, суд пришел к выводу о том, что отказ военного комиссариата Санкт-Петербурга представителю Шадруновой О.В. в ознакомлении с истребуемым пенсионным делом является неправомерным. Судебная коллегия Верховного суда признала принятое решение незаконным. Обоснуйте вывод Судебной коллегии Верховного суда.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	умение участвовать в разработке и реализации концепции кадровой политики и кадрового планирования государственного органа	ДПК-1.2	Способность определять механизмы формирования государственной кадровой политики, формирование организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов, а также определение кадровых процессов и кадровых технологий на государственной службе

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.2 Способность определять механизмы формирования государственной кадровой политики, формирование организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов, а также определение кадровых процессов и кадровых технологий на государственной службе	Определяет механизмы формирования государственной кадровой политики Определяет кадровые процессы и кадровые технологии на государственной службе	Аргументированно определяет механизмы формирования государственной кадровой политики Обоснованно определяет кадровые процессы и кадровые технологии на государственной службе

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Принципы как исходные правила, компонент теории и практики формирования и реализации кадровой политики.
2. Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности.
3. Природа и сущность принципов государственной кадровой политики.
4. Объективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства.
5. Субъективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства.
6. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.
7. Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура.
8. Базовые механизмы государственной кадровой политики.
9. Нормативно-правовые механизмы государственной кадровой политики.
10. Организационные механизмы государственной кадровой политики.
11. Технологические механизмы государственной кадровой политики.
12. Учебно-методические механизмы государственной кадровой политики.
13. Информационные механизмы государственной кадровой политики.
14. Финансово-экономические механизмы государственной кадровой политики.
15. Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики.
16. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма.
17. Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности.
18. Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.

Типовые задания:

1. С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

2. В медицинском заключении о состоянии здоровья, выданном медицинским учреждением по месту обслуживания гражданина (по месту работы), указано заболевание, препятствующее исполнению обязанностей по должности гражданской службы, которую он занимает. Каким документом устанавливается перечень заболеваний и форма медицинского заключения? Как должен поступить отдел кадров? Имеет ли право служащий продолжать служить в том же государственном органе?

3. В служебном контракте Р. установлен ненормированный рабочий день. Что понимается под ненормированным рабочим днем? В каких случаях установление ненормированного служебного дня обязательно в силу предписания Закона? Требуется ли согласие гражданского служащего, для которого установлен ненормированный служебный день, на привлечение к выполнению должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности служебного времени не требуется? Предоставляется ли служащему дополнительный отпуск если он не привлекался к работе за пределами служебного времени.

4. С гражданским служащим заключен служебный контракт 30 января текущего года о прохождении государственной гражданской службы на должности главного специалиста. С какого момента у него возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск? Какова продолжительность этого отпуска? Какие дополнительные отпуска могут быть предусмотрены в его служебном контракте? Каков порядок утверждения графика отпусков?

5. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2012 г. за период 2009-2012 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2013 г. Для чего производится аттестация? Может ли производиться внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?

6. Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов очередной классный чин не присваивается федеральным гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело. Как следует поступить государственному служащему в подобной ситуации? В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?

7. Мероприятия по переподготовке и повышению квалификации государственных служащих разрабатываются федеральными органами исполнительной власти (министерствами, ведомствами) на календарный год на основании расчета потребности в обучении кадров и преследуют цели поддержания уровня квалификации государственных служащих, достаточного для исполнения должностных полномочий. Какова структура мероприятий по обучению кадров? Какие мероприятия включаются в каждый из разделов структуры?

8. Одним из направлений реформирования государственной службы является разработка системы премирования. На основании, каких правовых актов должна разрабатываться система премирования и кем она утверждается? Укажите возможные порядок и условия выплаты премий, критерии от которых зависит размер премии.

9. Государственный служащий Н. был направлен в служебную командировку в другой город. Отход поезда, на котором служащий отправлен в командировку, назначен на 19.30. Какой день считается днем выезда в командировку? Как разрешается вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки? Как оформляется выезд служащего в командировку? Какие расходы, связанные с командировкой, компенсируются и при каких условиях?

10. Закон N 79-ФЗ предусматривает возможность перевода на иную должность гражданской службы в том же государственном органе, в другой государственный орган или перевод в другую местность вместе с государственным органом. Что следует

понимать под иной должностью? Каким образом следует оформить: перевод на иную должность гражданской службы в том же государственном органе; перевод гражданского служащего на иную должность в другой государственный орган; перевод гражданского служащего на аналогичную должность в другой государственный орган? Требуется ли согласие гражданского служащего, назначение его в другой государственный орган на должность, аналогичную той, которую он замещал?

11. Гражданский служащий Н., в отношении которого проводится служебная проверка, был временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки. Сохраняется ли на этот период денежное содержание по замещаемой должности гражданской службы? Обязан ли государственный служащий давать устные или письменные объяснения по ходу проверки? Какие данные должны быть в письменном заключении по результатам служебной проверки?

12. Гражданским служащим не было направлено уведомление нанимателю о предложении ему денежных средств за выполнение должностных обязанностей по оказанию государственной услуги в отсутствие необходимых документов у заявителя. Возник ли в этом случае конфликт интересов? Какие взыскания предусмотрены за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции? В каких случаях гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия?

13. Государственная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу – преподает в образовательном учреждении. Иногда лекционные и практические занятия назначаются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?

14. Прекращение служебного контракта и освобождение от замещаемой должности не всегда влечет за собой увольнение с гражданской службы (прекращение государственно-служебных отношений). В ряде случаев прекращение служебного контракта предполагает наступление для гражданского служащего иных правовых последствий. В чем состоит разница между понятиями прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы. Какие особенности оформления служебного контракта существуют в каждом случае?

15. Гражданский служащий С., замещающий должность гражданской службы категории "помощники (советники)" продолжал исполнять служебные обязанности после срока истечения служебного контракта. Правомерна ли данная ситуация, если ни одна из сторон не потребовала его расторжения? Повлияет ли на ответ условие, что служащий занимает должность главного специалиста? Вправе настаивать служащий на продолжении служебных отношений, если представитель нанимателя принял решение об увольнении его с гражданской службы в связи с истечением срока действия служебного контракта.

16. Руководитель государственного органа перезаключает служебный контракт с гражданским служащим, достигшим 60 лет, на любой срок в пределах от одного до пяти лет, но не более чем до достижения им 65-летнего возраста. Как вы считаете, руководитель государственного органа вправе перезаключить служебный контракт, заключенный на неопределенный срок с гражданским служащим, достигшим 60 лет, на срочный служебный контракт или обязан это сделать? Как следует поступить, если государственный служащий желает продолжать работать после достижения 65 лет?

#### 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 оценки из многобалльной системы в традиционную: обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 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.

#### **4.4. Методические материалы**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:*

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).

*Вопросы для самостоятельного изучения (самопроверки):*

1. Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности.
2. Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические.
3. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.
4. Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности

5. Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические.
6. Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности
7. Объективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства.
8. Субъективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства.
9. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.
10. Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура.
11. Базовые механизмы государственной кадровой политики.
12. Нормативно-правовые механизмы государственной кадровой политики.

#### *Краткие методические указания по написанию реферата*

Реферат является самостоятельной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

#### *Методические рекомендации по решению кейс-заданий в контрольной работе*

Кейс-задание, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и нарушений в поставленной проблеме;

Корректная постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных способов действий в данной ситуации –альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление вариантов решения проблемы – требований к содержанию альтернатив и их обоснование;

При выборе решения нужно опираться как на исторический анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на анализ необходимости осуществления решений;

При составлении процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

*Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий в контрольной работе*

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

1. 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;
2. 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;
3. 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
4. менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебное пособие / Л.С. Вечер. – Электрон. текстовые данные. – Минск: Вышэйшая школа, 2013. – 352 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/35479>
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – 167 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/47307>

### **6.2. 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.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Турчинов А.И. Современная кадровая политика и управление персоналом в российских организациях: социологический анализ: монография / РАНХиГС при Президенте РФ, Ин-т государственной службы и управления персоналом, Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: МАКС Пресс, 2013. – 303 с.
2. Нечипоренко В.С. Кадровая политика в государственной гражданской службе: монография. – Саратов: Научная книга, 2013. – 263 с.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. 25.12.1993. № 237.
2. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
4. Указ Президента РФ от 07.05. 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления".
5. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
6. Методический инструментарий по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
7. Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
8. Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. «Управление человеческим потенциалом» <http://grebennikon.ru/journal-26.html>
2. Deloitte&Touche ЗАО Делойт и Туш СНГ <http://www.deloitte.com>
3. ЭрнстэндЯнгErnst&Young<http://www.ey.com/global/content.nsf/Russia/Home>
4. KPMG International (ЗАО «КПМГ») <http://www.kpmg.ru>
5. PricewaterhouseCoopers International Limited <http://www.pwc.com>

### **6.6. Иные источники**

1. 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.
2. Сирченко А.Е. Кадровая политика как инструмент управления персоналом // Молодой ученый. – 2015. – № 12.
3. Управление человеческими ресурсами 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров / Максимцев И.А. - Отв. ред., Горелов Н.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - ЭБС "Юрайт" [[http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD&type=c_pub)]

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.