

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

---

Институт государственной службы и управления  
Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственной службы и  
кадровой политики

Протокол от «27» июня 2017 г. № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ОД.4 Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее  
реализации

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

КПвСГМСиМР

*(краткое наименование дисциплины (модуля))*

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, наименование направления подготовки)*

Государственная служба и кадровая политика

*(направленность (профиль))*

магистр

*(квалификация)*

Очная, заочная, очно-заочная

*(форма(ы) обучения)*

2016

*(год набора)*

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат социологических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Федотова П.Я.

И.о. Заведующей кафедрой государственной службы и кадровой политики Фотина Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы .....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля) .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) .....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	21
6.1. Основная литература .....	21
6.2. Дополнительная литература .....	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	22
6.4. Нормативные правовые документы .....	23
6.5. Интернет-ресурсы .....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	24

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

Б1.В.ОД.4 Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.1	способность самостоятельно применять технологии и методы управления персоналом как механизма реализации кадровой политики на государственной службе

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
осуществление профессиональных действий, связанных с реализацией кадровой политики и применением инновационных кадровых технологий и иных инструментов кадровой работы	ПК-1.1	– на уровне знаний: обладает знанием особенностей, сущности и принципов кадровой политики государственной службы, и механизмов ее реализации; видов кадровой политики организации; сущности, принципов, особенностей, кадровых технологий и методов управления персоналом в системе государственной службы.
		– на уровне умений: может понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий кадровой политики и ее технологического уровня – управления человеческими ресурсами; определять цели, задачи, методы управления персоналом в соответствии с целями профессиональной деятельности; определять содержание механизмов реализации кадровой политики.
		– на уровне навыков: реализует основные функции управления человеческими ресурсами для решения практических задач; устанавливает взаимосвязи управления персоналом с механизмами реализации

		кадровой политики; обосновывает цели и задачи управления персоналом; учитывает тип кадровой политики при выборе технологий управления персоналом; владеет современными методами сбора, обработки и анализа информации в системе управления персоналом государственной службы.
--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость Б1.В.ОД.4 «Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации» составляет 3 зачётные единицы. Дисциплина изучается во 2 семестре на очной форме обучения, в третьем – на очно-заочной и в 3-4 семестрах на заочной форме обучения. **ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 36 часов: лекции – 10 часа, практические занятия – 26 часов, самостоятельная работа составляет 72 часа. **ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 16 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов, самостоятельная работа составляет 88 часов. **ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 22 часа: лекции – 8 часов, практические занятия – 24 часов, самостоятельная работа составляет 76 часов.

### Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.4 «Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации» относится к числу обязательных дисциплин вариативной части программы Блока 1. «Дисциплины (модули)» ОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

### Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина реализуется после изучения: Б1.Б.2 «Теория и механизмы современного государственного управления», Б1.Б.4 «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», Б1.Б.6 «Управление в социальной сфере», Б1.В.ОД.1 «Система государственной службы Российской Федерации», Б1.В.ДВ.8 «Самоменеджмент».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.В.ОД.6 «Кадровая подсистема лидерства и управления командой на государственной службе», Б1.В.ОД.8 «Оплата труда и социальная защита государственных служащих», Б1.В.ОД.11 «Нравственные основы государственной и муниципальной службы», Б1.В.ДВ.6 «Управление общественными связями на государственной и муниципальной службе», Б1.В.ДВ.7 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих», Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (2 семестр ОФО, 3 семестр ОЗФО, 4 семестр ЗФО).

## 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час			Форма текущего контроля успеваемости*,
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			Л	ЛР	ПЗ	КСР		промежу- точной аттестаци и
<b>Очная форма обучения</b>								
1.	Становление научных основ управления персоналом	15	2		2		11	О,Р
2.	Профессионализация управления персоналом государственной и муниципальной службы	17	2		4		11	О,Д
3.	Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы	16	2		4		10	О,Р
4.	Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	16	2		4		10	О,Р,К
5.	Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура	16	2		4		10	О,Р
6.	Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы	14			4		10	О,Р
7.	Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	14			4		10	О,Р
	Промежуточная аттестация							ЗАЧЕТ
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>10</b>		<b>26</b>		<b>72</b>	

**Заочная форма обучения**

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1.	Становление научных основ управления персоналом	14			2		12	О,Р
2.	Профессионализация управления персоналом государственной и муниципальной службы	18	2		2		14	О,Д
3.	Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы	16	2				14	О,Р
4.	Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	14			2		12	О,Р,К
5.	Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура	14			2		12	О,Р

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемо сти*, промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
6.	Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы	16			2		14	О,Р
7.	Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	16			2		14	О,Р
	Промежуточная аттестация	4						ЗАЧЕТ
Всего		108	4		12		88	

**Очно-заочная форма обучения**

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
1.	Становление научных основ управления персоналом	14			2		12	О,Р
2.	Профессионализация управления персоналом государственной и муниципальной службы	16	2		2		12	О,Д
3.	Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы	18	2		4		12	О,Р
4.	Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	16	2		4		10	О,Р,К
5.	Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура	16	2		4		10	О,Р
6.	Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы	14			4		10	О,Р
7.	Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	14			4		10	О,Р
	Промежуточная аттестация							ЗАЧЕТ

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемо сти*, промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Всего		108	8		24		76	

### Содержание дисциплины (модуля)

#### Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом государственной и муниципальной службы

##### 1.1 Становление научных основ управления персоналом

Управление персоналом как социальное явление. Этапы развития представлений о роли человека в организации: физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический. Понятие и структура концепции управления персоналом.

Зарождение концептуальных положений управления персоналом в рамках общей теории управления. Взаимосвязь теоретического основания концепции и ее организационного воплощения. Характер взаимосвязи становления управления персоналом как социального явления с развитием управления персоналом как вида деятельности.

Сущность, принципы, методы и функции управления персоналом. Содержание и задачи управления персоналом. Место и роль руководителя организации и управленческого персонала в реализации функций управления персоналом.

Многопарадигмальный статус управления персоналом.

Основные теоретические источники управления персоналом. Характеристика тейлоризма. Вклад административной школы в становление концептуальных основ управления персоналом. Роль «школы человеческих отношений» в активизации человеческого фактора организации. Теория человеческих ресурсов и переход управления персоналом на стратегический уровень управления организацией. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый концептуальный подход к роли человека в организации.

Факторы влияния на систему управления персоналом: рынок, иерархия, культура.

Предмет и задачи управления персоналом государственной и муниципальной службы. Взаимосвязь изучаемого предмета с другими дисциплинами специализации. Логическая схема раскрытия содержания курса, краткий обзор учебно-методической литературы по ее тематике.

Особенности отечественной практики управления персоналом в аппаратах органов государственной власти, коммерческих организациях и предприятиях.

##### 1.2 Профессионализация управления персоналом государственной и муниципальной службы

Управление персоналом как профессиональная деятельность. Институционализация управления персоналом как профессиональной деятельности.

Профессионализации и специализация управления персоналом. Социальные предпосылки профессионализации управления персоналом. Современные тенденции профессионализации управления персоналом как вида деятельности.

Особенности профессионализации управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.

Разработка профессиональных стандартов управления персоналом. Становление системы профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом. Международные и региональные организации специалистов по управлению персоналом.

Кадровая работа на государственной и муниципальной службе как профессиональная деятельность. Проблемы профессиональной подготовки руководителей кадровых служб в органах государственной власти и местного самоуправления.

## 1.2 Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы

Сущность и особенности государственной и муниципальной службы. Проблема конкурентоспособности государственной и муниципальной службы в современных условиях. Структура государственной службы: уровневая и видовая иерархия элементов структуры. Уровни и виды государственной службы. Должности как основной первичный, неделимый элемент структуры государственной службы. Государственные служащие – основной системообразующий фактор государственной службы, ее структуры. Факторы оптимизации структуры государственной службы.

Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования. Социальные, правовые, организационные, морально-этические нормы как основа эффективности, стабильности государственной службы. Возможности ее внутреннего совершенствования, развития. Цели реформирования государственной службы, способы и средства их достижения. Влияние реформы на совершенствование системы государственной службы.

Особенности управления персоналом муниципальной службы.

Нормативное правовое регулирование и существующая практика установления квалификационных требований. Формирование системы квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы и ее функционирование.

Основные подходы к определению базовых, функциональных и специальных квалификационных требований, включая определение требований к уровню профессионального образования, определение требований к продолжительности стажа гражданской службы (стажа государственной службы иных видов) и стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки, определение требований к знаниям и навыкам. Использование Методического инструментария по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы (Минтруда России) с целью эффективного формирования должностных регламентов государственных гражданских служащих.

## 1.3 Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы

Технологические аспекты управления. Технология как совокупность последовательно производимых действий, приемов, операций по изменению состояния объекта.

Понятие «кадровая технология». Кадровые технологии как средство управления количественными и качественными характеристиками персонала, обеспечивающее достижение целей организации и ее эффективное функционирование. Сущность кадровых технологий, их место в системе управления персоналом.

Требования к кадровым технологиям: социальная обусловленность, востребованность, целесообразность, нормативная определенность, правовая непротиворечивость, персонифицированность результатов, профессионализм исполнения и т.д.

Основные группы кадровых технологий: обеспечивающие получение достоверной персональной информации (оценка, аттестация, квалификационный экзамен и т.п.), обеспечивающие требуемые количественные и качественные характеристики состава (отбор, обучение и т.д.), обеспечивающие востребованность возможностей персонала (управление карьерой, обучение персонала и т.п.). Управленческие функции кадровых

технологий.

Об основных направлениях внедрения современных технологий кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

Роль информационно-коммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в организационно-методическом и аналитическом сопровождении кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления. Технологии работы с информационно-коммуникационными технологиями. Использование Федерального портала государственной службы и управленческих кадров в деятельности кадровых служб органов государственной власти.

## **Раздел 2. Организационно-технологические аспекты управления персоналом государственной и муниципальной службы**

2.1 Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура Службы управления персоналом как субъект реализации кадровой политики и стратегии развития персонала государственных и муниципальных органов.

Назначение и место служб управления персоналом государственной службы. Структура служб управления персоналом, основные задачи ее подразделений. Содержание основных функций службы управления персоналом. Проблемы оптимизации структур и функций кадровых служб в условиях их наделения дополнительными функциями профилактики коррупционных действий среди государственных гражданских служащих.

Принципы построения организационной структуры управления персоналом. Проблема повышения статуса служб управления персоналом государственной службы. Анализ структур служб управления персоналом в зарубежных странах, возможности адаптации опыта в системе государственного управления. Современная кадровая служба, ориентированная на внедрение и использование новых кадровых технологий управления персоналом.

2.2 Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы. Отбор кадров: понятие, сущность, содержание. Профессиональный отбор как средство повышения качества персонала и как кадровая технология. Отбор при приеме и пролонгированный отбор.

Специфика, формы и методы отбора в системе государственной гражданской службы. Отбор и прием на гражданскую службу: требования к кандидату, перечень документов, этапы.

Методики и техники отбора. Применение современных методов отбора кадров на государственной гражданской службе. Методический инструментальный по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности гражданской службы: нормативно-правовые основания, этапы и технологии. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Конкурсная комиссия: порядок образования и организации работы. Проблемы эффективности использования кадрового конкурса как кадровой технологии.

Формирование единой базы вакансий, включая использование сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров». 2.3 Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

Оценка персонала как базовая кадровая технология. Основные цели оценки персонала. Понятийный аппарат предмета оценки. Принципы оценки персонала. Система оценки персонала. Предмет и критерии оценки.

Оценка индивидуальных качеств служащих. Оценка агрегированных качеств

персонала. Критерии оценки государственных служащих (профессиональные, деловые, морально-психологические, интегральные, дополнительные, способности личности).

Технологии оценки персонала: основные понятия и содержание. Новые практики технологий оценки персонала государственной службы на основе показателей индивидуального планирования служебной деятельности государственных служащих. Требования к технологии оценки персонала. Формализация информации по результатам оценки персонала. Средства обеспечения технологии оценки персонала.

Потенциал человека и кадров организации. Понятие кадрового потенциала. Мониторинг кадрового потенциала. Анализ кадрового потенциала государственной службы. Оценка персонала и кадрового потенциала организации как механизм обратной связи в управлении персоналом и средство обеспечения принятия оперативных (направленных на администрирование, информирование, мотивацию) и стратегических (направленных на повышение качества кадрового потенциала) управленческих решений.

Аттестация персонала: понятие, сущность, функции, принципы. Практика проведения аттестации в государственных и муниципальных организациях. Современные методы, используемые при проведении аттестации. Требования к аттестации персонала государственной службы. Конфликты в процессе аттестации и порядок их разрешения. Локальные нормативные акты по аттестации персонала. Условия эффективности аттестации. Организация работы по использованию результатов аттестации.

Индивидуальное планирование деятельности государственных гражданских служащих как инструмент повышения результативности и эффективности труда.

Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) Организация и проведение аттестации государственных служащих с учетом результатов комплексной оценки.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.4 Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Становление научных основ управления персоналом	опрос, реферат
Тема 2.	Профессионализация управления персоналом государственной и муниципальной службы	опрос, доклад
Тема 3.	Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы	опрос, реферат
Тема 4.	Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	опрос, реферат, практические задания
Тема 5	Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура	опрос, реферат
Тема 6.	Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы	опрос, реферат
Тема 7.	Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	опрос, реферат

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

#### 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 докладами,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

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

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

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Факторы, повлиявшие на изменение представления о роли работника в современной организации.
2. Научные школы управления персоналом.
3. Национальные модели управления персоналом.
4. Концепция человеческих ресурсов, профессионального потенциала, человеческого капитала.
5. Организация подготовки по специальности «Управление персоналом».
6. Международные и региональные объединения в сфере управления персоналом.
7. Профессиональные сетевые сообщества в области управления персоналом.
8. Разработка модели профессионального стандарта в сфере управления персоналом.
9. Нормативно-правовая основа управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Система управления государственной службой.
11. Реформирование системы государственной службы.
12. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

Нормативно-правовая, профессиональная, материально-финансовая основа применения кадровых технологий.

13. Использование информационно-коммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» для обеспечения кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления.

14. Анализ лучших практик применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

15. Управленческие функции кадровых технологий.

16. Основные способы замещения должностей

17. Особенности организации отбора кадров в силовых ведомствах.

18. Формирование единой базы вакансий, включая использование сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

19. Проведение тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий, включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».
20. Программы адаптации на государственной гражданской службе.
21. План введения в должность на государственной и муниципальной службе.
22. Требования к наставникам и формы их стимулирования на государственной и муниципальной службе.
23. Методы оценки эффективности программ адаптации на государственной и муниципальной службе.
24. Развитие научных основ мотивации: содержательные и процессуальные теории.
25. Система оплаты труда на государственной и муниципальной службе.
26. Система социальных гарантий на государственной и муниципальной службе.
27. Виды наград на государственной и муниципальной службе.
28. Оценка профессиональных качеств, необходимых для исполнения должностных обязанностей и показателей результативности профессиональной служебной деятельности.
29. Инструменты проведения общественной оценки деятельности государственных гражданских служащих.
30. Вопросы оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих.
31. Индивидуальное планирование профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в целях повышения эффективности исполнения ими должностных обязанностей.
32. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации.
33. Организация проведения квалификационного экзамена на государственной гражданской и муниципальной службе.
34. Особенности развития карьеры на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации.
35. Разработка карьерограммы государственных и муниципальных служащих.
36. Карьерная стратегия и служебная тактика на государственной и муниципальной службе.
37. Карьерные кризисы на государственной и муниципальной службе.
38. Развитие творческого и личностного потенциала государственных гражданских служащих.
39. Непрерывное профессиональное развитие гражданского служащего и планирование его карьерного роста.
40. Методы оценки эффективности обучения.
41. Анализ динамики профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
42. Резерв управленческих кадров. Понятие, структура, нормативно-правовая основа формирования и востребования.
43. Развитие творческого и личностного потенциала государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв.
44. Организация ротации на военной и правоохранительной службе.
45. Нормативное обеспечение финансово-экономического механизма ротации.
46. Структура Управления государственной службы и кадров: сравнительный анализ.
47. Нормирование труда кадровика.
48. Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления.

49. Оценка эффективности деятельности служб управления персоналом на государственной и муниципальной службе.

Примерные практические задания:

1. Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако, при приеме на работу Вам отказывают, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены. Правомерен ли отказ?

2. По итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в государственном органе большинством голосов членов конкурсной комиссии был выбран один из участников, ранее работавший в данном органе власти, но уволившийся по личным причинам. Однако два члена конкурсной комиссии, являющиеся независимыми экспертами, выразили в письменной форме особое мнение, указав, что не согласны с результатами конкурса, поскольку победивший конкурсант совершенно не соответствует квалификационным требованиям по вакантной должности и не смог ответить на их вопросы. Остальные же члены конкурсной комиссии (служащие данного органа власти) в процессе подведения итогов конкурса ссылались на то, что хорошо знают этого конкурсанта, что он неплохо справлялся раньше со своей работой и что «лучше работать с ним, чем с незнакомым человеком». Следует ли подвергать сомнению решение комиссии?

3. При планировании организации дополнительного профессионального образования государственных служащих в подведомственном учреждении субъекта Федерации руководитель уполномоченного органа спрашивает своего заместителя: «А почему здесь нет организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих»? Тот отвечает: «А они теперь сами организуют профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений». Руководитель говорит: «Но это же незаконно, у них таких полномочий нет». Прав ли он?

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

##### 4.3.1. Перечень компетенций 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
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.1	способность самостоятельно применять технологии и методы управления персоналом как механизма реализации кадровой политики на государственной службе

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.1 Способность	Определяет концептуальные основы	В полной мере определены содержание кадровой политики в системе

самостоятельно применять технологии и методы управления персоналом как механизма реализации кадровой политики на государственной службе	кадровой политики в системе государственной службы и механизмы ее реализации. Определяет сущность, принципы и структуру управления персоналом как механизма реализации кадровой политики. Применяет технологии и методы управления персоналом как механизма реализации кадровой политики государственной службы. Идентифицирует и классифицирует методы управления персоналом, в том числе метод командной работы. Устанавливает причинно-следственные, функциональные и иных взаимосвязи между типом кадровой политики и технологиями управления персоналом.	государственной службы и механизмы ее реализации. Глубоко раскрыты сущность, принципы и структура управления персоналом как механизма реализации кадровой политики. Применяет технологии и методы управления персоналом как механизма реализации кадровой политики государственной службы. Четко и правильно идентифицированы и классифицированы методы управления персоналом, в том числе метод командной работы. В полной мере установлены взаимосвязи между типом кадровой политики и технологиями управления персоналом.
---	---	--

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Управление персоналом как социальное явление. Цели, задачи и функции управления персоналом.
2. Понятие и компоненты системы управления персоналом. Линейная и функциональная подсистемы управления персоналом.
3. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
4. Принципы и методы управления персоналом.
5. Основные признаки профессионализации управления персоналом (подготовка специалистов, профессиональные объединения, формы профессиональной коммуникации и др.).
6. Профессиональные стандарты: понятие, макет, порядок разработки и утверждения.
7. Профессиональный стандарт в сфере управления персоналом: проблемы разработки.
8. Проблемы профессионализации кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
9. Нормативно-правовая база управления персоналом государственной службы.
10. Нормативно-правовая база управления персоналом муниципальной службы.
11. Цели и приоритеты совершенствования системы государственной службы.
12. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
13. Кадровые технологии: сущность и содержание. Группы кадровых технологий на государственной службе.
14. Требования к кадровым технологиям. Управленческие функции кадровых технологий.

15. Основные направления внедрения современных технологий кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

16. Роль информационно-коммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в кадровой работе.

17. Отбор кадров: понятие, сущность, содержание.

18. Отбор и прием на гражданскую службу: требования к кандидату, перечень документов, этапы.

19. Применение современных методов отбора кадров на государственной гражданской службе.

20. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности гражданской службы.

21. Использование испытательного срока при поступлении на государственную гражданскую службу, как дополнительного элемента отбора.

22. Адаптация персонала: понятие, цели, задачи, виды. Стороны адаптационного процесса.

23. Разработка и реализация программ адаптации.

24. Наставничество на государственной и муниципальной службе: цели, задачи, инструменты.

25. Теоретико-методологические основы мотивации государственных и муниципальных служащих.

26. Мотивация как система.

27. Формы и методы мотивации профессиональной деятельности государственных служащих.

28. Алгоритм разработки модели управления мотивацией профессиональной деятельности государственных служащих.

29. Система оценки персонала: понятие, цели, функции, предмет, критерии.

30. Методы и технологии оценки.

31. Технология проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.

32. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.

33. Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку).

34. Служебная карьера на государственной и муниципальной службе: сущность, классификация, этапы. Карьерная стратегия на государственной службе.

35. Модель управления карьерой на государственной и муниципальной службе.

36. Формирование карьерной среды на государственной и муниципальной службе.

37. Профилактика карьерных отклонений на государственной службе.

38. Понятие и виды профессионального развития персонала.

39. Профессиональное обучение. Цели обучения и ожидаемые результаты.

40. Виды и формы ДПО государственных гражданских и муниципальных служащих.

41. Разработка и реализация индивидуальных планов профессионального развития служащего.

42. Цели, принципы, источники формирования состава кадрового резерва государственной службы. Виды кадрового резерва.

43. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок востребования на государственной службе.

44. Резерв управленческих кадров. Понятие, структура, нормативно-правовая основа формирования и востребования.

45. Особенности использования ротации кадров в системе государственной службы. Правовые основы ротации на государственной гражданской службе.

46. Назначение и место служб управления персоналом организации в системе управления персоналом организации

47. Структура и функции служб управления персоналом на государственной функции

48. Факторы, определяющие структуру и статус кадровой службы.

На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса. Один из вопросов содержит практическое задание.

Примеры практических заданий:

1. Как известно, в систему государственного управления, в том числе и управления отдельными органами государственной власти, в последнее время проникают кадровые технологии, применяющиеся в управлении бизнесом. Однако специфика государственной службы такова, что прямой перенос многих технологий затруднен, а то и невозможен. Каковы же причины ограничений переноса кадровых технологий из сферы бизнеса в сферу государственного управления, какие опасности могут возникнуть?

2. Один из Ваших подчиненных скептически замечает: «Работаем по старинке, никакого внедрения инновационных кадровых технологий в системе управления персоналом государственной службы нет, их никто и не думает вводить». Так ли это? Кто уполномочен их разрабатывать и внедрять?

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 пятибалльную:

- 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.

К сдаче зачета допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации. Оценка промежуточной аттестации по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

#### 4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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).

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов,

интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

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.

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

*Методические рекомендации по написанию реферата:*

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан 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 – TimesNewRoman. 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.

Объем реферата 7-15 стр.

*Методические рекомендации по защите кейсов.*

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

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

#### Вопросы для самостоятельного изучения

1. Адаптация кадров в системе прохождения государственной службы.
2. Адаптация как средство повышения эффективности кадрового потенциала государственной службы.
3. Административная этика персонала гражданской службы: исторические и современные механизмы формирования.
4. Аттестация как разновидность оценки государственного служащего.
5. Аттестация персонала как кадровая технология на государственной гражданской службе.
6. Взаимодействие государственных органов по управлению государственной службой.
7. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность.
8. Деловые бумаги и документы по управлению персоналом государственной службы: составление, языковое оформление, редактирование.
9. Диагностика и технологии разрешения конфликтов на государственной и гражданской службе.
10. Задачи технологизации кадровых процессов в условиях реформирования государственной службы.
11. Историческая и современная практика контроля служебной деятельности персонала гражданской службы.
12. Кадровая политика государственного органа.
13. Кадровое обеспечение государственной службы.
14. Кадровые процессы в системе государственной службы.
15. Кадровые технологии в управлении персоналом государственной гражданской службы.
16. Кадровые технологии в управлении персоналом организации как средство развития кадрового потенциала организации.
17. Кадровые технологии как инструмент оценки труда персонала организации.
18. Кадровый конкурс как кадровая технология на государственной гражданской службе.
19. Кадровый корпус государственной службы: состояние и тенденции развития.
20. Кадровый потенциал государственного органа: методология анализа, состояние и основные тенденции развития.
21. Квалификационный экзамен как кадровая технология в системе управления персоналом государственной службы.
22. Квалификационный экзамен как кадровая технология на государственной гражданской службе.
23. Конкурс как кадровая технология в системе управления персоналом государственной службы.
24. Контроль как средство управления персоналом.
25. Концепция программы профессионального развития кадров.
26. Критерии и методы оценки кандидатов в состав кадрового резерва.
27. Критерии и методы оценки персонала государственной службы.
28. Критерии оценки профессионально-личностных качеств государственного служащего.
29. Локальные нормативно-правовые акты в системе управления персоналом государственной службы.
30. Материальные и моральные стимулы мотивации персонала государственной службы.

31. Методы работы с информацией в кадровых службах государственных органов.
32. Методы управления персоналом государственных органов.
33. Механизмы адаптации персонала государственной службы.
34. Механизмы контроля за служебным поведением государственных служащих.
35. Механизмы реализации государственных социальных гарантий в системе государственной службы.
36. Мотивация персонала государственной службы: современные проблемы и задачи.
37. Нормативно-правовые основы управления персоналом государственной службы.
38. Нормы административного и трудового права в управлении персоналом государственной службы: сравнительный анализ.
39. Обоснование критериев эффективности и результативности деятельности государственных служащих.
40. Оптимизация служебной деятельности персонала государственной службы.
41. Организационно-технологическое обеспечение управления персоналом государственной службы.
42. Организация кадровой работы в государственном органе.
43. Организация управления государственной службой.
44. Основные направления и технологии подготовки кадрового резерва в федеральных (региональных) органах государственной власти.
45. Особенности адаптационных процессов в организациях государственной службы в современных российских условиях.
46. Особенности использования ротации кадров в системе государственной службы.
47. Особенности правовых норм оценки персонала государственной службы.
48. Особенности профессионального отбора в системе государственной службы Российской Федерации.
49. Отбор, продвижение закрепление кадров на государственной службе.
50. Отечественный опыт управления персоналом государственной службы и проблемы его адаптации в современных условиях.
51. Оценка персонала как комплексная кадровая технология на государственной гражданской службе.
52. Подготовка и принятие кадровых решений.
53. Показатели и критерии оценки деятельности государственных служащих.
54. Практика применения кадровых технологий на примере организации...
55. Принципы и источники формирования состава кадрового резерва в федеральных (региональных) органах государственной власти.
56. Проблемы ориентации и профессиональной подготовки молодежи к государственной службе.
57. Проблемы повышения квалификации работников служб управления персоналом государственных органов.
58. Проблемы урегулирования конфликта интересов на государственной службе.
59. Проблемы эффективного использования кадровых технологий в системе государственной службы.
60. Профессионализм государственного служащего: нравственная составляющая.
61. Профессиональная подготовка персонала гражданской службы: исторический опыт и современность.
62. Пути формирования и развития профессионализма государственных служащих.
63. Работа с персоналом гражданской службы: исторический и современный аспект технологического обеспечения.

64. Регулирование прохождения службы персоналом административных органов: исторический и современный опыт.

65. Роль и место кадровых технологий в системе управления персоналом организации.

66. Роль кадровой службы в управлении персоналом государственного органа.

67. Роль современного наставничества в адаптации молодых специалистов в системе государственной службы.

68. Ротация как кадровая технология.

69. Система оценки деятельности государственных служащих.

70. Службы управления персоналом в системе государственного управления.

71. Служебная карьера персонала гражданской службы: исторический опыт управления и современность.

72. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

73. Современные проблемы адаптации молодых специалистов в органах государственной власти и управления Российской Федерации.

74. Создание и деятельность органов управления персоналом гражданской службы: исторический опыт и современность.

75. Специфика работы системы управления персоналом государственной службы в условиях административной реформы.

76. Структура и функции кадровой службы в государственном органе.

77. Тенденции и механизмы эволюции организационной культуры в государственной службе.

78. Технологии работы с кадровым резервом.

79. Управление карьерой государственных служащих.

80. Управление карьерой гражданского служащего.

81. Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики.

82. Управление персоналом как профессиональная деятельность.

83. Управление персоналом: практика государственной гражданской службы Российской Федерации.

84. Управление профессионально-должностным развитием персонала государственной службы.

85. Управление профессионально-квалификационным развитием государственных служащих.

86. Факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса служб управления персоналом в современных условиях.

87. Формирование персонала гражданской службы: исторический опыт и современная практика.

88. Функции управления государственной службой.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1. Основная литература**

1. Богатырева О.Н., Бармина Е.Ю., Кадровые технологии в системе управления персоналом: Учебное пособие / О.Н. Богатырева, Е.Ю. Бармина. – СПб.: СПбГТУРП, 2013. – 46 с.

2. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б., Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: Экзамен, 2014. – 416 с.

3. Кэннеди Д. Жесткий менеджмент. Заставьте людей работать на результат. – М.: Альпина Паблишерз, 2014. – 292 с.
4. Мизинцева М.Ф., Сардарян А.Р. Оценка персонала: Учебник и практикум. – М.: ЮРАЙТ, 2014. – 384 с.
5. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник. – М.: Юрайт, 2015. – 562 с.
6. Огарков А.А. Управление организацией. – М.: Эксмо, 2013. – 512 с.
7. Проблемы профессионального развития и кадровых процессов на государственной гражданской службе: социологический анализ. – М.: Буки Веди, 2014. – 234 с.
8. Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КноРус, 2013. – 432 с.
9. Шайтанова Н. А. Непрерывное профессиональное образование и повышение квалификации: содержание, соотношение, терминологический анализ // Образование и саморазвитие. – 2010. – № 3(19). – С. 68–74.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Аширов Д.А. Управление персоналом. – М.: Проспект, 2012. – 432с.
2. Душкина М.Р. Психология влияния. – СПб.: Питер, 2011. – 224 с.
3. Дмитриева Л. Г. Карьерные ориентации государственного служащего в системе власти и управления / Л. Г. Дмитриева // Власть. – 2012. – № 12. – С. 96–101.
4. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 336 с.
5. Красноженова Г.Ф. Управление трудовыми ресурсами: учеб. пособие для студентов вузов / Г.Ф. Красноженова, П. В. Симонин. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 158 с.
6. Яхонтова Е.С. Эффективные технологии управления персоналом. – СПб.: Питер, 2013. – 272 с.
7. David A. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. – Penguin Books, 2015. – 430 с.
8. Abbink Klaus. Staff rotation as an anti-corruption policy: an experimental study. European // Journal of Political Economy. – 2004. – № 20. – P. 877–906.

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

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.—ЭБС «IPRbooks»
3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Культурология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям/ И.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/30884.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
8. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Соколова Н.Г. Магистерская диссертация. Подготовка, оформление и защита [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки МЕНЕДЖМЕНТ/ Соколова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2015.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/54503.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

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

1. 1.Федеральный закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 7 июля 2004 г № 79-ФЗ // Российская газета. 2004. 31 июля. № 162.
2. 2.Указ Президента Российской Федерации «О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)"» от 10 марта 2009 г. № 261.
3. 3.Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утв. Президентом РФ 15 августа 2001 г. № Пр-1496.
4. 4.Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 года № 1336. «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 года)»».
5. 5.Указ Президента РФ от 10 марта 2009 года № 601. «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2009-2013 года)»».
6. 6.Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 года № 1336. «Об общих принципах служебного поведения государственных гражданских служащих».
7. 7.Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. N 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу» (с изменениями от 30 марта 2009 г.)
8. 8.Указ Президента от 07. 05. 2012г. 601 «Об основных направлениях совершенствовании системы государственного управления»
9. Постановление Правительства РФ от 25.09.2007г. № 611 « О материальном стимулировании федеральных государственных гражданских служащих и сотрудников тер. органов отдельных федеральных органов власти»
10. 10.Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных(муниципальных) учреждениях на 2012-2018годы.

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / – Российская национальная библиотека
2. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / – Национальная электронная библиотека
3. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) / – Российская государственная библиотека
4. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / – Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / – Поисковая система
7. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / – Поисковая система
8. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / – Поисковая система
9. [www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / – Система дистанционного бизнес образования
11. <http://www.consultant.ru> / – Консультант плюс
12. <http://www.garant.ru> / – Гарант
13. [www: // uttp.ru](http://www.uttp.ru) / – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
14. [http: //www. hrm.ru](http://www.hrm.ru) / – Портал о кадровом менеджменте
15. [http: //www. kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) / – сайт журнала «kadrovik.ru»
16. [http: //www. top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) / – сайт журнала «Управление персоналом»

### 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/>.