ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Антонюк В. С.
Пользователь: antoniukvs
Дата подписания: 23.11.2023

В. С. Антонюк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.22 Кадровая политика в государственной и муниципальной службе
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Прохоров А. В.
Пользователь: prokhorovav
Дата подписания: 20.11.2023

А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.филос.н., доц., доцент

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Мишина В. Д.
Пользователь: mishinavd
Дата подписания: 20.11.2023

В. Д. Мишина

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель - формирование комплекса профессиональных компетенций в области разработки кадровой политики в государственной и муниципальной службе. Задачи: усвоение теоретических основ формирования кадровой политики в государственной и муниципальной службе; овладение современным методическим инструментарием и кадровыми технологиями в государственной и муниципальной службе; приобретение базовых навыков по формированию и обеспечению реализации кадровой политики.

Краткое содержание дисциплины

Кадровая политика. Типы и модели кадровой политики. Государственная кадровая политика и кадровая стратегия. Порядок формирования и утверждения кадровой политики. Субъекты кадровой политики. Система управления кадровой работой в органах государственной власти и местного самоуправления. Документационное обеспечение кадровой политики. Основные направления кадровой политики и их особенности в государственной и муниципальной службе. Оценка кадрового состава, структуры и движения персонала, кадрового потенциала. Кадровое планирование, подбор, отбор и адаптация персонала. Оценка и аттестация персонала. Обучение, развитие, рост кадрового потенциала. Формирование эффективной системы вознаграждения. Управление карьерой и работа с резервом в государственной и муниципальной службе. Роль кадровой службы в формировании и реализации кадровой политики.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен разрабатывать и осуществлять организацию, исполнение управленческих решений, применять нормативно-правовые документы и адекватные инструменты эффективной коммуникации, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования при реализации управленческого воздействия, осуществлять контроль, диагностику и оценку управления по результатам деятельности	Знает: современные кадровые технологии государственной и муниципальной службы, количественные и качественные характеристики персонала и организацию работы с кадрами в системе государственной и муниципальной службы; механизм отбора кадров и способы замещения должностей; реестр должностей и квалификационные требования, критерии оценки персонала, профессиональных и личностных качеств, соответствия занимаемой должности в системе кадрового обеспечения государственной службы; Умеет: анализировать структуру и качественные характеристики кадрового состава системы государственной службы; применять критерии оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом распределения полномочий и профессиональных коммуникаций; использовать методы мотивации в системе кадровой политики и кадровой стратегии органа публичной власти; Имеет практический опыт: составления

	индивидуальных планов профессионального развития; реализации поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по проблемам работы с кадрами в системе государственной и муниципальной службы, диагностики влияния кадровой политики на результативность управления органов власти.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.19 Управление социальной сферой муниципального образования, 1.Ф.06 Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении, 1.Ф.17 Принятие и исполнение государственных решений, 1.Ф.12 Муниципальное управление, 1.Ф.21 Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении	1.Ф.23 Региональное управление и территориальное планирование

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.19 Управление социальной сферой муниципального образования	Знает: нормативно-методические документы, структуру органов управления, показатели деятельности учреждений социальной сферы, специфику политики и управления отраслями социальной сферы на муниципальном уровне , принципы проектного подхода к развитию системы учреждений социальной сферы; процедуры стратегирования деятельности органов власти в интересах социального развития; стандарты и нормативные документы регламентирующие компетенции местных органов власти и полномочия администрирования; способы и механизм участия органов местного самоуправления в государственных программах и национальных проектах Умеет: оценивать показатели развития социальной сферы, выявлять проблемы и противоречия, потенциальные последствия решений в рамках социальной политики на муниципальном уровне, разрабатывать аналитические обзоры о состоянии и тенденциях развития социальной сферы, осуществлять контроль за реализацией социальных проектов;, выявлять специфику, компетенции и инструменты участия органов местного самоуправления в реализации социальных

	проектов, анализировать результативность и эффективность планируемых программ социальной сферы, проектировать механизм взаимодействия с органами власти других уровней в решении социальных проблем территории Имеет практический опыт: разработки вариантов решений в области функциональных направлений социальной сферы; аналитического обоснования выбора направлений развития и проектов социальной сферы по критерию общественно-экономической эффективности; применения адекватных методов и современных технологий организации и управления социальной сферой, применять инструменты и методы проектного управления к отраслям и объектам социальной сферы, составлять аналитические обзоры прогнозных результатов и последствий реализации проектов в области социальной политики в целом, отраслей, территорий на муниципальном уровне
1.Ф.12 Муниципальное управление	Знает: структуру, механизм и состав органов власти органов муниципального управления; специфику территориальной организации и инструменты финансово-экономического обеспечения местного самоуправления; содержание деятельности и разграничение полномочий в системе местного самоуправления и муниципальной службы Умеет: анализировать нормативно-правовые документы для решения управленческих задач, оценивать результативность и согласованность организации взаимодействия органов местного самоуправления, проводить диагностику экономического потенциала муниципальных образований и методы его активизации Имеет практический опыт: анализа конкретных ситуаций, определения организационных, структурных и управленческих проблем местного самоуправления; применения аналитического инструментария для разработки документов социально-экономического развития муниципальных образований по вопросам профессиональной деятельности в структурах местного самоуправления
1.Ф.21 Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении	Знает: требования к служебному поведению, правовые и морально-этические нормы деятельности государственных гражданских служащих; технологии, процедуры, и методы управления репутацией органов государственной власти, и государственных служащих; механизм коммуникативного позиционирования органов власти, способы государственного информационно-управляющего воздействия для оптимизации отношений между властными структурами и различными социальными институтами в интересах результативности

	управленческих решений. Умеет: формулировать подходы к оценке и управлению репутацией органов власти, анализировать и проектировать элементы репутационного менеджмента, вырабатывать адекватные инструменты их применения; диагностировать репутационные проблемы и применять основные технологии для их нейтрализации; использовать социально-коммуникативные технологии и осуществлять мониторинг их эффективности Имеет практический опыт: анализа репутационного образа органа государственной власти, разработки схем и методов решения репутационных проблем, сравнительного анализа практики управления с нормами и критериями позитивной репутации государственных служащих, корректировки возможных направлений процесса управления репутацией субъектов государственного аппарата.
1.Ф.06 Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	Знает: типологию и стандартизацию служебных документов, требования к их подготовке в системе государственного и муниципального управления; специфику работы с организационно-распорядительными, отчетно-информационными, справочно-аналитическими, документами, основные виды кадровых документов, особенности делопроизводства в работе с обращениями граждан; Умеет: создавать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования в процессе организации и исполнения управленческих решений; анализ состояния системы документационного обеспечения при реализации управленческого воздействия и коммуникации в органах государственной власти; Имеет практический опыт: использования типовых служебных документов, в том числе на базе современных технологий электронного документооборота и технических средств коммуникации
1.Ф.17 Принятие и исполнение государственных решений	Знает: основные модели, механизм, инструменты разработки государственной политики и ее реализации, виды государственных решений; этапы и содержание процесса подготовки, разработки, организации и исполнения государственных решений, методы оценки эффективности и качества управленческих решений Умеет: формулировать цели и профессиональные задачи в контексте государственных решений; процедуры подготовки управленческих решений. включая методы диагностики ситуации и ресурсной базы; разрабатывать управленческие решения по критериям оптимальности и общественной эффективности, оценивать потенциальные

	последствия управленческих решений и их влияние на качество работы органа власти или государственного учреждения; разрабатывать план действий, дорожную карту, формы контроля, методы снижения риска не исполнения государственных решений. Имеет практический опыт: подготовки, разработки, организации и исполнения государственных решений; способами оптимизации результатов и своевременной реализацией; оценки последствий принятых решений; приемами выбора вариантов управленческих решений в условиях неопределенности и риска; применения методик снижения уровня неопределенности в сфере государственных решений

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 42,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	101,5	101,5
Подготовка к экзамену	40	40
Подготовка к практическим занятиям	21,5	21.5
Подготовка к тестированию по разделам дисциплины	40	40
Консультации и промежуточная аттестация	10,5	10,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Современные представления о кадровой политике организации	8	4	4	0
2	Основные направления кадровой политики организации	8	4	4	0
3	Реализация кадровой политики организации	8	4	4	0
4	Особенности кадровой политики в государственной и муниципальной службе	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Кадровая политика организации: понятие и сущность	4
2	2	Функции кадровой политики в организации	4
3	3	Методы формирования кадровой политики организации	4
4	4	Работа с коллективом, климатом и культурой персонала	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Кадровая политика: понятие и сущность	4
2	2	Направления реализации кадровой политики организации	4
3	3	Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики. Карьера и кадровая политика.	4
4	4	Особенности кадровой политики в государственной и муниципальной службе	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	ЭУМЛ: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 9-193), Доп. №1 (Тема 18-25, С. 61-172)	8	40
Подготовка к практическим занятиям	ЭУМЛ: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 9-193), Доп. №1 (Тема 18-25, С. 61-172)	8	21,5
Подготовка к тестированию по разделам дисциплины	ЭУМЛ: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 9-193), Доп. №1 (Тема 18-25, С. 61-172)	8	40

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	8	Текущий контроль	Тест по разделу 1	0,15	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ"	экзамен

						(https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
2	8	Текущий контроль	Контрольная работа "Терминологический минимум"	0,2	30	В контрольной работе "Терминологический минимум" необходимо выявить 15 основных терминов по одной из выбранных тем. Критерии оценки: - использование не менее 15 понятий – 15 баллов (по одному баллу за каждый термин); наличие логики и связности представления информации, творческого подхода - 5 баллов; правильное оформление всех обязательных элементов контрольных работ - 5 баллов; наличие ссылок на библиографический список после каждого определения - 5 баллов. Работа будет зачтена, если будут выполнены все пункты и набрано не менее 60 % (т.е. не менее 18 баллов) - "зачтено".	экзамен
3	8	Текущий контроль	Тест по разделу 2	0,15	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения второго раздела дисциплины. Тест состоит из 10	экзамен

						вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
4	8	Текущий контроль	Тест по разделу 3	0,15	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения третьего раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	экзамен
5	8	Текущий контроль	Тест по разделу 4	0,15	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения четвёртого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	экзамен
6	8	Текущий контроль	Контрольная работа "Ментальная карта"	0,2	20	Задание включает в себя выполнение письменной работы по созданию ментальной карты в	экзамен

						рамках выбранной темы. Письменная работа состоит из 6 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенции. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Критерии оценивания контрольного мероприятия: выполнение каждого пункта плана для данного мероприятия оценивается в 1 балл (всего 6 баллов); наличие комментариев по каждому пункту – 8 баллов; правильное оформление, наличие списка литературы и ссылок на него – 6 баллов. Максимальное количество баллов за работу – 20. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	
7	8	Проме-жуточная аттестация	Экзаменационная работа по курсу	-	10	Письменная работа включает в себя выполнение отчёта по основным параметрам анализа кадровой политики в организации. Письменная работа состоит из 8 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Критерии оценивания контрольного мероприятия: выполнение каждого пункта плана для данного мероприятия оценивается в 1 балл (всего 8 баллов); наличие комментариев по каждому пункту – 1 баллов (всего 8 баллов); наличие схем, таблиц, иллюстраций и приложений – 5 баллов; правильное оформление, наличие списка литературы и ссылок на него – 9 баллов. Работа считается успешно выполненной, если студент набрал не менее 60 % (18 балл) за письменную работу.	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	контроля и промежуточной аттестации	

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6	7
ПК-2	Знает: современные кадровые технологии государственной и муниципальной службы, количественные и качественные характеристики персонала и организацию работы с кадрами в системе государственной и муниципальной службы; механизм отбора кадров и способы замещения должностей; реестр должностей и квалификационные требования, критерии оценки персонала, профессиональных и личностных качеств, соответствия занимаемой должности в системе кадрового обеспечения государственной службы;	+	+					+
ПК-2	Умеет: анализировать структуру и качественные характеристики кадрового состава системы государственной службы; применять критерии оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом распределения полномочий и профессиональных коммуникаций; использовать методы мотивации в системе кадровой политики и кадровой стратегии органа публичной власти;			+			+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: составления индивидуальных планов профессионального развития; реализации поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по проблемам работы с кадрами в системе государственной и муниципальной службы, диагностики влияния кадровой политики на результативность управления органов власти.				+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Кадровая политика в государственной и муниципальной службе: метод. указания / Сост.: М.В. Козина, О.А. Богданова, А.Ж. Телюбаева. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2019. - 27 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Кадровая политика в государственной и муниципальной службе: метод. указания / Сост.: М.В. Козина, О.А. Богданова, А.Ж. Телюбаева. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2019. - 27 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 216 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/74989 — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 201 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/20220 — Загл. с экрана.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	018а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	018а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	018а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)