



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

**Екатеринбург
2024**

Составители:

Заведующий кафедрой ГСиКП,
доктор психологических наук, доцент

Старший преподаватель
кафедры ГСиКП



Синякова М.Г.



Старицына К.С.

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины подготовлены в помощь обучающимся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для освоения учебного материала по учебной дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти».

Рассмотрены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «27» июня 2024 г., протокол № 17.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Аудиторная работа (лекции, практические занятия)	4
II. Самостоятельная работа студента (формы самостоятельной работы, темы с вопросами для самостоятельной работы)	8
III. Промежуточная аттестация	14
IV. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля	18
V. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	19

I. Аудиторная работа (лекции, практические занятия)

Целью освоения дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти» является формирование у студентов системного представления об особенностях кадровой политики и организации кадровой работы в государственных и муниципальных органах исполнительной власти.

Задачи дисциплины:

- усвоение теоретического (учебного и монографического) материала;
- привитие умений и навыков работы с нормативными актами и разрешения конкретных ситуаций;
- изучение и обобщение управленческой практики.

Настоящие методические рекомендации по дисциплине позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, получить опыт учебно-исследовательской деятельности, и направлены на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-3.2 – Способность производить расчет объема и стоимости проведения проектируемых мероприятий, в том числе возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	ПКо-7 – Способен принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, в использовании оптимальных современных кадровых технологий в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления	Знает нормативно-правовые основы деятельности работника кадровой службы; процессы формирования и развития идей в сфере управления персоналом; кодекс корпоративного поведения. Умеет применять нормы профессиональной этики при планировании, реализации видов кадровой деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; приемы выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования. Владеет навыками и потребностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики кадрового работника

<p>РО-4.1 – Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности</p>	<p>ПКо-7 – Способен принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, в использовании оптимальных современных кадровых технологий в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>Знает основные закономерности управления персоналом; стандарты управления персоналом; особенности применения способов защиты трудовых прав работников и работодателя. Умеет формулировать стандарты управления кадровой службой; проектировать регламенты труда сотрудников; разрабатывать модели компетенций персонала; проводить сравнительный анализ теорий и концепций управления персоналом. Владеет навыками самостоятельной аналитической работы и навыками организации аналитической работы в коллективе; навыками планирования и организации работы по управлению персоналом.</p>
	<p>ПКо-10 – Способен к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).</p>	<p>Знает теоретические положения управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях. Умеет оперировать юридическими понятиями в сфере управления персоналом государственного и муниципального учреждения; составлять проекты документов в области управления персоналом; разрабатывать критерии эффективности работы персонала; разрабатывать концепцию управления кадровой службой. Владеет навыками прогноза появления конфликтных ситуаций в коллективе; навыками работы с правовыми актами и служебными документами в сфере государственного и муниципального управления навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>

РО-4.3 – Способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании управленческих решений	ПКО-10 – Способен к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).	Знает методические и организационные основы кадровой работы; формы взаимодействия специалиста кадровой службы с различными структурами органа государственной власти. Умеет организовывать взаимодействие специалиста кадровой службы с персоналом органа государственной власти. Владеет различными типами коммуникаций при осуществлении работы в коллективе по решению профессиональных задач, связанных с использованием специальных знаний.
---	---	--

Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Наименование темы
1	История и современные представления о кадровой политике
2	Направления реализации кадровой политики
3	Теоретические и нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти
4	Управление кадровой работой в органах государственной власти
5	Формы и методы работы с персоналом
6	Трудовые отношения в органах государственной власти: порядок оформления
7	Аттестация государственных и муниципальных служащих
8	Дисциплина труда и ее организация в органах государственной власти
9	Кадровый документооборот: значение и основные требования
Экзамен	

Основные виды учебной работы при изучении дисциплины:

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с конспектированием.

3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

4. Просмотр рекомендуемой литературы.

5. Выполнение заданий для самостоятельной работы.

6. Аккуратное и своевременное ведение конспекта на практических занятиях.

7. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

Освоение дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных

образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

На лекционных занятиях подробно, аргументировано и методологически четко рассматриваются основные вопросы тем дисциплины, даются различные подходы к исследуемым проблемам. Исходную информацию для подготовки по соответствующим темам студент получает на лекции, прочитанной преподавателем, из основной и дополнительной литературы, указанной в утвержденной программе и учебно-методической разработке для проведения практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием понимается составление конспекта, т. е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т. п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т. п.).

При подготовке к семинарскому (практическому) занятию необходимо ознакомиться с вопросами плана, прочитать и усвоить материал соответствующей лекции, а также основной понятийный аппарат, изучить рекомендованную к данному занятию обязательную литературу, чтобы, используя конспект, можно было выступить по вопросам занятия.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить также материалы, содержащиеся в электронном образовательном ресурсе по дисциплине: лекции, методические рекомендации для практических занятий, задания для самостоятельной работы. Теоретические вопросы рассматриваются на практическом занятии в соответствии с планом их проведения. Для этого студенту рекомендована основная и дополнительная литература по каждой теме.

Практические занятия в традиционной форме в соответствии с утвержденной учебно-методической разработкой для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти». Учебно-методическая разработка подготовлена в соответствии с рабочей программой, и включает все ее темы. Каждая тема разработки содержит перечень основных вопросов для обсуждения, контрольные вопросы темы, задания для самостоятельной работы и список литературы, рекомендуемой к изучению.

Алгоритм подготовки к практическому занятию:

- 1) изучение плана практического занятия, рекомендованной литературы, методических рекомендаций преподавателей;
- 2) изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме;
- 3) изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных по темам, выносимым на практическое занятие;
- 4) изучение вопросов темы по рекомендованной литературе;
- 5) изучение дополнительной литературы.

II. Самостоятельная работа студента (формы самостоятельной работы, темы с вопросами для самостоятельной работы)

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы обучающихся является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, также способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены основная и дополнительная литература, представлены перечень вопросов для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Можно выделить следующие виды самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти»: работа над лекционным материалом; работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой; изучение и конспектирование нормативного материала; подготовка к семинарам; написание рефератов; подготовка презентации; подготовка к зачету.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием понимается составление конспекта, т. е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т. п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т. п.).

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания, в которых можно найти объяснение встречающимся терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой, данными статистики. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в рабочей программе по данной дисциплине. Не все вопросы будут полностью раскрыты или вообще не будут освещены на лекциях, часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение. Работа с учебными пособиями должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету или экзамену.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирование, подготовки докладов и сообщений.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы курса, уяснить сложные вопросы. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Одной из форм самостоятельной работы является написание контрольной работы студентами, которая может быть частью учебно-методического комплекса дисциплины или частью фонда оценочных средств, проводимой в формате проверочной работы. Контрольная работа имеет своей целью определить степень усвоения студентами самостоятельно изученного материала. Контрольная работа состоит из теоретических и практических вопросов. При подготовке к ответу на теоретический вопрос контрольной работы необходимо ознакомиться с программой по дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти», прочитать учебную литературу. Далее рекомендуется составить план ответа и в соответствии с ним изложить изученный материал, делая соответствующие сноски при цитировании источников. В конце ответа необходимо указать список изученной литературы.

Формы самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

конспектирование учебной информации;

подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;

выполнение домашних заданий в виде решения отдельных практических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- контроль самостоятельной работы;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- работа с текстом учебника, документами, электронными источниками;
- изучение нормативных правовых актов;
- анализ информации из СМИ и других источников;
- выполнение контрольной работы.

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу обучающимся и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС высшего образования по дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти»;

планировать самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой дисциплины;

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам;

самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать, поддерживая интерес к изучаемому материалу.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям.

Выделим способы определения списка необходимой литературы:

- 1) в рабочей программе учебной дисциплины приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- 2) в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

Работа с текстом книги и конспектирование

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определенную смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении, и составлении словаря терминов.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста.

Вместе с тем существует определенная общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта - систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений, разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и четко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект - незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует определенных умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую ее цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, четко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углубленного изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на ее решение, активизировать собственные знания по данной теме.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить дисциплину «Кадровая работа в органах публичной власти».

Руководство по самостоятельному изучению дисциплины:

1. Изучить рабочую программу дисциплины, ее цель и задачи, содержание по темам.
2. Ознакомится со списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
3. Подобрать и записать нормативные правовые акты и подзаконные акты, регламентирующие содержание темы.
4. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов, нормативные основания и вопросы для освоения темы (самопроверки), изучить её содержание.
5. Выделите основные понятия каждой темы (не менее трех) и пользуясь словарем, дайте им определение, законспектируйте.
6. В случае затруднений, выпишите незнакомые понятия и практику ГМУ, нормативные правовые акты, и подготовьте вопросы преподавателю.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Становление законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации
2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения и функционирования
3. Прохождение государственной гражданской службы
4. Система управления гражданской службой
5. Концептуальные основы государственной кадровой политики
6. Институт государственной гражданской службы, его структура и качественные характеристики
7. Правовые основы кадрового обеспечения государственной гражданской службы Российской Федерации
8. Профессиональное развитие кадров гражданской службы Российской Федерации
9. Системообразующие элементы организационной структуры государственного управления. Система органов, подсистема и звенья управления
10. Понятие организационной структуры государственного управления. Разделение власти по горизонтали и вертикали
11. Вертикальные и горизонтальные взаимосвязи государственных органов
12. Правовые и организационные характеристики органов управления
13. Многообразие жизнедеятельности людей и его значение для государственного управления. Соотношение между типичным и уникальным в государственном управлении
14. Управляемые объекты как основа специализации управляющих воздействий
15. Сущностные характеристики, особенности и механизмы управления конфликтными ситуациями и конфликтами
16. Государственное управление в чрезвычайных ситуациях
17. Эффективность государственного управления: понятие, критерии, показатели
18. Эффективность организации и функционирования субъекта государственного управления как целостного образования
19. Эффективность деятельности органов государственной власти и их должностных лиц
20. Общественные институты анализа, оценки эффективности государственного управления, их действенность

III. Промежуточная аттестация

Цель экзамена – завершить курс изучения конкретной дисциплины, оценить уровень полученных обучающимся знаний. Тем самым экзамены содействуют решению главной задачи высшего образования – подготовке квалифицированных специалистов.

Экзамен по учебной дисциплине, как и по любой другой дисциплине, преследует три основные функции: обучающую, воспитательную и оценивающую. Обучающая функция реализуется в том, что испытуемый дополнительно повторяет материал, пройденный за время изучения определенной дисциплины, знакомится с вопросами, не изложенными на лекциях и практических занятиях, исследует новую учебную и научную литературу, более детально прорабатывает широкий круг нормативных актов. Воспитательная функция экзамена позволяет стимулировать развитие у обучающихся таких качеств, как трудолюбие, ответственное отношение к делу, самостоятельность. Оценивающая функция экзамена состоит в том, что он призван выявить уровень полученных в результате изучения предмета знаний обучающегося и выявить уровень сформированности соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций.

Экзамен проводится в определенном порядке, с четким выделением его структурных элементов:

1. Организационная часть: принимается доклад о готовности обучающихся к экзамену, отмечаются в журнале отсутствующие (примерная продолжительность - 3-5 минут).
2. Введение: объявление целей экзамена, порядка его проведения (3-5 минут).
3. Основная часть: рассмотрение основных вопросов и решение поставленных задач (с учетом действующего регламента).
4. Заключение: констатация степени достижения цели экзамена и подведение его итогов. Персональная оценка работы каждого обучаемого (5-10 минут).

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменуемому преподавателю. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях (аудиториях). Для подготовки к ответу отводится не более 40 минут. В аудитории могут одновременно находиться от 4 до 8 обучающихся, осуществляющих подготовку к экзамену.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти» необходимо принимать во внимание следующее:

- все основные дидактические единицы, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;
- указанные в рабочей программе формируемые общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся;
- практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;
- необходимо начинать готовиться к экзамену с первой лекции и первого практического занятия.

При оценке знаний на экзамене преподаватель руководствуется следующими критериями: правильность ответов на все вопросы; сочетание полноты и лаконичности ответа; наличие практических навыков по дисциплине; сформированность компетенций; ориентирование в научной и специальной литературе; логика и аргументированность изложения; культура ответа. Таким образом, при проведении экзамена преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения, а также сформированности необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

- 1) самостоятельная работа в течение семестра;
- 2) непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам дисциплины;
- 3) подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах экзамена.

Литература для подготовки к экзамену указана в рабочей программе и в методических указаниях и заданиях для выполнения контрольной работы для обучающихся.

Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать лекции, а также не менее двух учебников по дисциплине. Обучающийся вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации и обоснования. При оценке теоретических знаний и практических навыков на экзамене учитывается и эффективность работы на практических занятиях. На экзамене преподаватель может задать дополнительные и уточняющие вопросы. Отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие концепций, суждений и мнений. Это означает, что обучающийся вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации.

В процессе экзамена преподаватель может учесть результаты учебной деятельности в процессе изучения дисциплины.

Экзамен дает возможность преподавателю выяснить уровень освоения учебной программы дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти»; оценить формирование у обучающихся определенных знаний и навыков их использования, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы; оценить умение творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы. Экзамен проводится в традиционной форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

Оценка знаний должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всеми преподавателями. Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- 1) содержательность (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т. д.);

- 2) полнота и одновременно разумная лаконичность;
- 3) новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников;
- 4) умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям;
- 5) логика и аргументированность изложения;
- 6) грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- 7) культура речи.

Таким образом, преподаватель оценивает на экзамене как знание данного предмета (содержание), так и выбранную форму ответа. В период проведения экзамена, после завершения ответа, экзаменатор выставляет полученную оценку в экзаменационную ведомость. После окончания экзамена оценки обучаемым выставляются в журнал.

Вопросы для подготовки к экзамену:

Примеры форм контроля	Оцениваемые компетенции	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Экзамен	ПКo-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления 2. Современные представления о кадровой политике. Основные задачи кадровой политики 3. Основные направления кадровой политики, их особенности проявления в текущей деятельности государственных и муниципальных учреждений 4. Методы формирования кадровой политики 5. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики 6. Основные блоки работы с персоналом: маркетинг рынка труда, кадровое планирование, рекрутинг, адаптация, развитие и эффективность персонала, работа с коллективом, климатом и культурой 7. Технология общения в коллективе. Нормы и правила поведения (мораль и право) как регуляторы общения 8. Позиция в коллективе. Формальное и неформальное лидерство и их измерение 9. Предотвращение столкновения личностей (целей, мотивов поведения). Специфика личности и личностные ресурсы 10. Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой в органах государственной власти 11. Нормативно - правовые основы кадровой работы в органах государственной власти 12. Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов власти 13. Стил ь руководства и руководителя: плюсы и минусы. Формальное и неформальное лидерство 14. Преобладающая направленность личности руководителя. Способы самоутверждения руководителя 15. Измерение взаимоотношений в коллективе. Нормы права и морали о взаимоотношениях руководителей с подчиненными

		<p>16. Правила поведения руководителей. Кодекс чести руководителя, служебная этика</p> <p>17. Этика государственных служащих и сотрудников правоохранительных органов</p> <p>18. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти</p> <p>19. Направления совершенствования кадровой работы</p> <p>20. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики</p> <p>21. Карьера и кадровая политика. Понятие резерва кандидатов</p> <p>22. Стратегия набора персонала. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала</p> <p>23. Основные виды мотивации и стимулирования труда. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации</p> <p>24. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений</p> <p>25. Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений</p> <p>26. Понятие, значение, виды трудового процессуального разбирательства</p> <p>27. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы</p> <p>28. Карьера. Виды и этапы карьеры</p> <p>29. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации</p> <p>30. Резерв руководства как подход к планированию карьеры</p>
	ПКo-10	<p>31. Правовое регулирование проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих</p> <p>32. Обучение персонала: роль, формы, последовательность и сроки подготовки и проведения</p> <p>33. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала</p> <p>34. Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти</p> <p>35. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим</p> <p>36. Перечень документов, необходимых при приеме на работу</p> <p>37. Испытательный срок при приеме на работу.</p> <p>38. Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы</p> <p>39. Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти</p> <p>40. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих</p> <p>41. Стаж государственной и муниципальной службы</p> <p>42. Организация и проведение аттестации в органах государственной власти. Оформление результатов аттестации. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы</p>

		<p>43. Понятие дисциплины труда и ее значение</p> <p>44. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности. Принципы дисциплинарной ответственности</p> <p>45. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения</p> <p>46. Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы</p> <p>47. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления</p> <p>48. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах государственной власти, способы его разрешения</p> <p>49. Система локальных нормативных актов органов государственной власти: порядок их разработки и принятия; основные виды</p> <p>50. Документооборот в работе с персоналом</p> <p>51. Основные и вспомогательные документы</p> <p>52. Стандарты кадрового делопроизводства</p> <p>53. Роль документооборота в реализации кадровой политики</p> <p>54. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита</p>
--	--	---

IV. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Экзамен	Правильность и полнота ответа	Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа	«Отлично»
		Дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	«Хорошо»
		Дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	«Удовлетворительно»
		Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность	«Неудовлетворительно»

	изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	
--	--	--

V. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Беликова, И. П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753>.
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление (степень. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Ставрополь: СтГАУ, 2014. – 168 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61110>.
3. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учебник. Рекомендовано Советом УМО по образованию в области менеджмента / А. Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 440 с. (гриф).

Дополнительная литература

4. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. Рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений / М. И. Булгаков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 400 с. (гриф).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683.

Электронные ресурсы

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>
6. Официальный интернет портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
7. Информационно-правовая система Консультант Плюс // <http://www.consultant.ru>
8. Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия) <http://www.garant.ru>
9. Научная электронная библиотека Elibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Сайт журнала «Российский журнал менеджмента <http://www.rjm.ru>.
11. Сайт Центра стратегических исследований <http://www.csr.ru>
<http://www.ar.gov.ru>