

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного, муниципального управле-
ния и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.

20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика в муниципальном образовании

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.04,
«Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование)

Профиль (Управление муниципальным образованием)

Курс 4

Семестр (*ы*) 7

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 16.03.2023 - 08.06.2024

Составители: Наумов Олег Дмитриевич, к.ф.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«22» февраля 2023г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 13.08.2020 N 1016.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «22» февраля
2023г.

Зав. кафедрой: Фомина Людмила Владимировна, к.с.-х.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии: Рожкова Алена Викторовна
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки
(специальности) Фомина Людмила Владимировна, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«20» марта 2023 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины ..	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Ошибка! Закладка не определена.
4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Ошибка! Закладка не определена.
Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Ошибка! Закладка не определена.
4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Ошибка! Закладка не определена.
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»)	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

Аннотация

Дисциплина **«Кадровая политика в муниципальном образовании»** (Б1.В.ДВ.08.01) относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций: ПК-2.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, касающихся комплекса знаний, умений и навыков осуществления кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиумов и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 часов), практические (54 часа) занятия и 90 часов самостоятельной работы студента.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика в муниципальном управлении» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и связана с другими дисциплинами учебного плана.

Согласно требованиям ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по указанному направлению, дисциплина должна формировать следующие компетенции: ПК-2.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины **«Кадровая политика в муниципальном образовании»** является формирование комплекса знаний, навыков и умений, касающихся осуществления кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

- освоение необходимых теоретических знаний в сфере кадровой политики в системе государственного и муниципального управления;
- приобретение практических навыков применения правовых норм;
- формирование основных компетенций в сфере кадровой политики в системе государственного и муниципального управления;
- изучить подходы к оценке эффективности кадровой политики.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 – способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осу-

пешествлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2 - способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД-2 Принимает участие в формировании и реализации кадровой политики.	Знать: - основы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.
		Уметь: - на практике применять соответствующие правовые нормы.
		Владеть: - основными подходами к оценке эффективности кадровой политики.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№7	№8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	5	180	180	
Контактная работа	2,5	90	90	
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	1	36/0	36/0	
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	1,5	54/18	54/18	
Самостоятельная работа (СРС)	2,5	90	90	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов	1,8	64	64	
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,5	17	17	
Подготовка к зачету	0,2	9	9	
Вид контроля:	экзамен			

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
Модуль 1 (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)	36	6	12	18
Модульная единица 1 (Понятие кадрового менеджмента на государственной гражданской и муниципальной службе)	12	2	4	6
Модульная единица 2 (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)	12	2	4	6
Модульная единица 3 (Стратегия кадрового менеджмента)	12	2	4	6
Модуль 2 (Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы)	36	6	12	18
Модульная единица 1 (Понятие системы управления персоналом в органах государственного и местного самоуправления)	12	2	4	6
Модульная единица 2 (Кадровое обеспечение гражданской и муниципальной службы: количественный и качественный состав)	12	2	4	6
Модульная единица 3 (Правовое, документационное и методическое обеспечение управления персоналом гражданской и муниципальной службы)	12	2	4	6
Модуль 3 (Кадровый состав гражданской и муниципальной службы)	36	6	12	18
Модульная единица 1 (Понятие и классификация персонала)	12	2	4	6
Модульная единица 2 (Особенности классификации персонала гражданской и муниципальной службы)	12	2	4	6
Модульная единица 3 (Кадровый потенциал гражданской и муниципальной службы)	12	2	4	6

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
Модуль 4 (Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы)	34	6	10	18
Модульная единица 1 (Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей гражданской (муниципальной) службы)	12	2	4	6
Модульная единица 2 (Поступление на гражданскую и муниципальную службу)	12	2	4	6
Модульная единица 3 (Кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе. Ротация гражданских служащих)	10	2	2	6
Модуль 5 (Эффективное использование и развитие персонала гражданской и муниципальной службы)	29	12	8	9
Модульная единица 1 (Адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы)	8	4	2	2
Модульная единица 2 (Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы)	8	4	2	2
Модульная единица 3 (Технологии оценки гражданских и муниципальных служащих. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских и муниципальных служащих)	6	2	2	2
Модульная единица 4 (Профессионализм и компетентность, имидж гражданского и муниципального служащего. Карьера гражданского и муниципального служащего)	7	2	2	3
Подготовка к зачету	9			9
ИТОГО	180	36	54	90

4.2. Содержание модулей дисциплины

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)		Зачет с оценкой	6

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1 (Понятие кадрового менеджмента на государственной гражданской и муниципальной службе)	Лекция №1. (Понятие кадрового менеджмента на государственной гражданской и муниципальной службе)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 2 (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)	Лекция №2.(Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 3 (Стратегия кадрового менеджмента)	Лекция №3. (Стратегия кадрового менеджмента)	Зачет с оценкой	2
2.	Модуль 2. (Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой	6
	Модульная единица 1 (Понятие системы управления персоналом в органах государственного и местного самоуправления)	Лекция №4. (Понятие системы управления персоналом в органах государственного и местного самоуправления)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 2 (Кадровое обеспечение гражданской и муниципальной службы: количественный и качественный состав)	Лекция №5. (Кадровое обеспечение гражданской и муниципальной службы: количественный и качественный состав)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 3 (Правовое, документационное и методическое обеспечение управления персоналом гражданской и муниципальной службы)	Лекция №6. (Правовое, документационное и методическое обеспечение управления персоналом гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой	2
3.	Модуль 3 (Кадровый состав гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой	6
	Модульная единица 1 (Понятие и классификация персонала)	Лекция №7. (Понятие и классификация персонала)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 2 (Особенности классификации персонала гражданской и муниципальной службы)	Лекция №8. (Особенности классификации персонала гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 3 (Кадровый потенциал)	Лекция №9. (Кадровый потенциал гражданской и муници-	Зачет с оценкой	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	гражданской и муниципальной службы)	пальной службы)		
4.	Модуль 4 (Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой	6
	Модульная единица 1 (Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей гражданской (муниципальной) службы)	Лекция №10. (Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей гражданской (муниципальной) службы)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 2 (Поступление на гражданскую и муниципальную службу)	Лекция №11. (Поступление на гражданскую и муниципальную службу)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 3 (Кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе. Ротация гражданских служащих)	Лекция №12. (Кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе. Ротация гражданских служащих)	Зачет с оценкой	2
5.	Модуль 5 (Эффективное использование и развитие персонала гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой	12
	Модульная единица 1 (Адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы)	Лекция №13. (Адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой	2
		Лекция №14. (Профессиональное развитие персонала гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 2 (Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы)	Лекция №15. (Содержание понятия «профессиональное развитие служащих»)	Зачет с оценкой	2
		Лекция №16. (Дополнительное и профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 3 (Технологии оценки гражданских и муниципальных служащих. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских и муниципальных служащих)	Лекция №17. (Система оценки эффективности деятельности гражданских и муниципальных служащих)	Зачет с оценкой	2
	Модульная единица 4 (Профессионализм и компетентность, имидж гражданского и муниципального служащего.	Лекция №18. (Современные технологии создания имиджа и репутации государственных гражданских и муниципальных служащих)	Зачет с оценкой	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Карьера гражданского и муниципального служащего)			
	ИТОГО			36

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)		Зачет с оценкой, коллоквиум	12
	Модульная единица 1 (Понятие кадрового менеджмента на государственной гражданской и муниципальной службе)	Практическое занятие №1. (Понятие кадрового менеджмента на государственной гражданской и муниципальной службе)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 2. (Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 2 (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)	Практическое занятие № 3. (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 4. (Механизмы реализации кадровой политики на государственной службе)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 3 (Стратегия кадрового менеджмента)	Практическое занятие № 5. (Стратегия кадрового менеджмента)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 6. (Кадровый аудит в системе государственного управления)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
2.	Модуль 2. (Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой, коллоквиум	12
	Модульная единица 1 (Понятие системы управления персоналом в органах государственного и местного самоуправления)	Практическое занятие № 7. (Понятие системы управления персоналом в органах государственного и местного самоуправления)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	самоуправления)	Практическое занятие № 8. ()	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 2 (Кадровое обеспечение гражданской и муниципальной службы: количественный и качественный состав)	Практическое занятие № 9. (Кадровое обеспечение гражданской и муниципальной службы: количественный и качественный состав)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 10. (Кадровая безопасность государственного органа управления)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 3 (Правовое, документационное и методическое обеспечение управления персоналом гражданской и муниципальной службы)	Практическое занятие № 11. (Правовое, документационное и методическое обеспечение управления персоналом гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 12. (Компетенции государственных служащих в условиях трансформации публичного управления)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
3.	Модуль 3 (Кадровый состав гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой, коллоквиум	12
	Модульная единица 1 (Понятие и классификация персонала)	Практическое занятие № 13. (Понятие и классификация персонала)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 14. (Командообразование на государственной службе)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 2 (Особенности классификации персонала гражданской и муниципальной службы)	Практическое занятие № 15. (Особенности классификации персонала гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 16. (Экспертное сопровождение кадровых процедур на государственной гражданской службе)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 3 (Кадровый потенциал гражданской и муниципальной службы)	Практическое занятие № 17. (Кадровый потенциал гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
4.	Модуль 4 (Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой, коллоквиум	10

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1 (Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей гражданской (муниципальной) службы)	Практическое занятие № 18. (Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей гражданской (муниципальной) службы)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 19. (Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 2 (Поступление на гражданскую и муниципальную службу)	Практическое занятие № 20. (Поступление на гражданскую и муниципальную службу)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 21. (Социологические исследования в кадровой работе государственного органа)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 3 (Кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе. Ротация гражданских служащих)	Практическое занятие № 22. (Кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе. Ротация гражданских служащих)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	5.	Модуль 5 (Эффективное использование и развитие персонала гражданской и муниципальной службы)		Зачет с оценкой, коллоквиум
	Модульная единица 1 (Адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы)	Практическое занятие № 23. (Адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 2 (Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы)	Практическое занятие № 24. (Профессиональное развитие персонала гражданской и муниципальной службы)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
		Практическое занятие № 25. (Дополнительное и профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 3 (Технологии оценки гражданских и муниципальных служащих. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских и муниципальных служащих)	Практическое занятие № 26. (Система оценки эффективности деятельности гражданских и муниципальных служащих)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2
	Модульная единица 4 (Профессионализм и компетентность, имидж)	Практическое занятие № 27. (Современные технологии создания имиджа и репутации)	Зачет с оценкой, коллоквиум	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	гражданского и муниципального служащего. Карьера гражданского и муниципального служащего)	государственных гражданских и муниципальных служащих)		
	ИТОГО			54

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. (Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления)			18
	Модульная единица 1	Кадровая работа с персоналом государственной гражданской службы	6
...	Модульная единица 2.	Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	6
	Модульная единица 3.	Федеральный закон №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации»	6
Модуль 2. (Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы)			18
...	Модульная единица 1.	Государственный аппарат в Российской Федерации в XXI веке	6
	Модульная единица 2.	Направления и методы формирования и развития кадрового потенциала государственной службы	6
	Модульная единица 3.	Сохранение кадрового потенциала при организационно-штатных мероприятиях в государственном органе	6
Модуль 3 (Кадровый состав гражданской и муниципальной службы)			18
	Модульная единица 1	Концептуальные основы мотивации и стимулирования труда государственных служащих	6
	Модульная единица 2.	Управление персональной мотивацией государственных служащих	6
	Модульная единица 3.	Оплата труда государственного гражданского служащего как фактор мотивации	6
Модуль 4 (Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы)			18
	Модульная единица 1	Независимые эксперты на государственной	6

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		службе: механизмы участия в кадровых процедурах	
	Модульная единица 2.	Отбор и подбор экспертов на государственной и гражданской службе	6
	Модульная единица 3.	Правовой статус и ответственность независимых экспертов	6
Модуль 5 (Эффективное использование и развитие персонала гражданской и муниципальной службы)			9
	Модульная единица 1	Методы кадрового аудита	2
	Модульная единица 2.	Использование результатов кадрового аудита при формировании и реализации кадровой политики государственного органа	2
	Модульная единица 3.	Федеральный закон №58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации»	2
	Модульная единица 4	Методический инструментарий Минтруда Российской Федерации	3
Подготовка к зачету			9
ВСЕГО			90

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
...	...	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ПЗ/С	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК 2 - способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	1-18	1-27			Зачет с оценкой

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

Обучающимся должны быть доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами (операционная система, текстовый редактор, интернет-браузер). Рекомендуется обеспечить обучающихся и преподавателям доступ к электронным ресурсам образовательного учреждения с домашних рабочих станций посредством сети Интернет, насколько это позволяют технические возможности и нормы гражданского права.

Рекомендуемые электронные библиотечные системы:

1. электронный каталог библиотеки образовательного учреждения;
2. полнотекстовые базы данных этой библиотеки;
3. электронная библиотека диссертаций РГБ;
4. электронная библиотека Издательского Дома "ИНФРА-М";

6.3 Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
3. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО.
4. АBBYY Fine Reader 10 Corporate Edition, лицензия № FCRC 1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012 г;
5. 5. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-999, лицензия образовательная № CE 0806966 27.06.2008 г.
6. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019 г.
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 г до 17.12.2021 г.
8. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016 г.
9. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
10. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 г «Антиплагиат ВУЗ».
11. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
12. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
13. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО.

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙКафедра Государственное, муниципальное управление и кадровая политикаНаправление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.Дисциплина: Кадровая политика в муниципальном образовании

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов	С.Г.Заборовская	Москва: Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/481959
Дополнительная литература										
Л, ПЗ, СРС	Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов	Л.В.Фотина	Москва: Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/497668
Л, ПЗ, СРС	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов	Л.В.Фотина	Москва: Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/479808

Директор Научной библиотеки _____

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра и складывается из оценки за текущий контроль знаний (аттестация) и оценки за работу в семестре. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-бальной системе. Суммарная оценка складывается из оценок за отдельные виды работ:

1. самостоятельная работа:
 - а) выполнение тестовых заданий;
 - б) ответы на коллоквиумах.
2. экзамен;

Виды текущего контроля: (коллоквиум, зачет с оценкой);

Промежуточный контроль – экзамен.

Рейтинг план по дисциплине.

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	ВИДЫ РАБОТЫ	Кол-во контрольных точек	Кол-во баллов	Всего баллов
1.	Модуль 1.				
		Коллоквиум	2	10	20
2.	Модуль 2.				
		Коллоквиум	2	10	20
3.	Модуль 3.				
		Коллоквиум	1	10	10
4.	Модуль 4				
		Коллоквиум	1	10	10
5.	Модуль 5				
		Коллоквиум	1	10	10
6.	Зачет с оценкой				
ИТОГО					100

Оценивание студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине и системой «Электронный университет» на платформе LMS Moodle (на сайте <http://e.kgau.ru>)

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине (зачет с оценкой) – проводится на основе суммирования результатов семестровой работы студентов с устным ответом на зачете. Студент, набравший 60 баллов в ходе текущей аттестации допускается до сдачи зачета. Итоговая оценка успеваемости студента осуществляется по следующим критериям:

Оценка	Критерии оценки промежуточного контроля	Эквивалент в баллах
«отлично»	Высокий уровень (полное и глубокое изучение студентом круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, с освоением всех планируемых компетенций)	87-100
«хорошо»	Продвинутый уровень	73-86

	(полное изучение студентом круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, с освоением всех планируемых компетенций)	
«удовлетворительно»	Пороговый уровень (изучение студентом круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, с освоением всех планируемых компетенций)	60-72
«неудовлетворительно»	Недостаточное изучение студентом вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, не освоение или неполное освоение компетенций	Менее 60

Обучающийся, не сдавший экзамен, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей:
http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Имеются специализированные учебные аудитории (2-17, 4-13, 4-15, 4-23, 4-26) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками. Программное обеспечение: Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008). Программа для обработки растровой графики Photoshop Extended (Лицензия от №9093867 18.08.2011). Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044- 563-2513 от 10.12.2019).

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность образовательных модулей определяется его номером. Обучение проводится в течение одного семестра.

В Институте экономики и управления АПК внедрена бально-рейтинговая система оценки освоения дисциплины. Студенты перед началом изучения дисциплины «Кадровая политика в муниципальном образовании» должны быть ознакомлены с рейтинг-планом.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме увеличенных шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработал:

Наумов О.Д., канд.филос.наук

(подпись)

