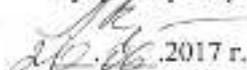


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

 2017 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Муниципальная кадровая политика»

Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Муниципальная кадровая политика» для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной и заочной форм обучения

Автор(ы),  
разработчик(и): доцент, к.э.н., доцент Л.А. Воробьева

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Государственное и муниципальное управление»  
 Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11  
 Председатель ПМК  Е.А. Иванина

Программа рассмотрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования  
 Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 12  
 Заведующий кафедрой  Д.В. Колесников

## 1. Цель освоения дисциплины, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Преподавание курса «Муниципальная кадровая политика» имеет целью формирование у студентов системы знаний о понятиях, закономерностях развития и современных методах реализации муниципальной кадровой политики в органах муниципальной власти. Изучение данной дисциплины основывается на положении, что основой реализации муниципального управления являются профессиональные и квалифицированные кадры органов муниципального управления.

Основными **задачами** курса являются:

1. Усвоение студентами основных направлений и приоритетов муниципальной кадровой политики в системе муниципального управления;
2. Знакомство с основными технологиями и методами проведения муниципальной кадровой политики в органах муниципального управления;
3. Овладение основными методиками анализа кадрового потенциала муниципального управления;
4. Формирование умений самостоятельного анализа путей, форм и методов повышения эффективности муниципальной кадровой политики.

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу принятия решений технологии принятия управленческих решений <b>Уметь:</b> вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу контролировать ход реализации принятых решений <b>Владеть:</b> способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу способностью контролировать ход реализации принятых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	<b>Знать:</b> различные варианты построения организационной структуры органа публичной власти распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями <b>Уметь:</b> разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии осуществлять распределение функций,

	осуществляемые мероприятия	полномочий и ответственности между исполнителями <b>Владеть:</b> навыком разрабатывать организационную структуру навыком осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Знать:</b> требования к построению речевого взаимодействия находит аргументы и логически строит высказывание основные теории лидерства роль лидера в формировании проектной команды <b>Уметь:</b> применять требования к построению речевого взаимодействия на практике анализировать, синтезировать, обобщать, а также обрабатывать полученные данные принимать взвешенные решения, требуемые от лидера убеждать в целесообразности принимаемых решений <b>Владеть:</b> способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение способностью формулировать, систематизировать и представлять информацию способностью и готовностью к лидерству способностью убеждать в целесообразности принимаемых решений
ПК-17	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<b>Знать:</b> основные подходы к формированию команды основы организации командной работы в муниципальном управлении <b>Уметь:</b> формировать команды для решения поставленных задач формировать команды для решения поставленных задач <b>Владеть:</b> навыком формировать команды для решения поставленных задач навыком ставить задачи перед командой

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Муниципальная кадровая политика» относится к вариативной части (Б1.3.ВД.6) учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» профиля «Региональное управление и местное самоуправление».

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

В силу междисциплинарного характера курс «Муниципальная кадровая политика» тесно связан с целым рядом социально-управленческих дисциплин. К ним, прежде всего, следует отнести: «Политологию»; «Теорию государства»; правовые дисциплины; «Философию», «Основы государственного и муниципального управления», «Международные экономические отношения». Помимо общепрофессиональных и специальных дисциплин для изучения курса необходимы знания истории, психологии, иностранных языков, что позволит всесторонне анализировать политико-управленческие модели разных стран с использованием широкой базы источников.

### 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Муниципальная кадровая политика», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы», «Региональное управление и территориальное планирование», «Муниципальное управление и местное управление», «Планирование в государственном и муниципальном управлении».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №6	Семестр №6
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>32</b>	<b>6</b>
В том числе:					
Лекции				16	4
Семинарские занятия / Практические занятия				16	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>40</b>	<b>66</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет				зачет	зачет

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Теоретические основы муниципальной кадровой политики</b>										
Тема 1.1. Предмет и задачи учебного курса «Муниципальная кадровая политика»	2		2	8	12	2			10	12
Тема 1.2. Муниципальная кадровая политика: цели, задачи, принципы и механизмы реализации	2		2	8	12				12	12
Тема 1.3. Основные направления реализации муниципальной кадровой политики	2		2	8	12				12	12
<b>Итого по первому разделу</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>2</b>		<b>-</b>	<b>34</b>	<b>36</b>
<b>Раздел 2. Технологии муниципальной кадровой политики</b>										
Тема 2.1. Социально-демографические и кадровые процессы в системе муниципального управления	2		2	5	9				9	9
Тема 2.2. Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении	2		2	5	9	2		2	5	9
Тема 2.3. Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих	2		2	5	9				9	9
Тема 2.4. Основные направления повышения эффективности	4		4	1	9				9	9

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы										
<b>Итого по второму разделу</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>32</b>	<b>36</b>
<b>Итого за семестр:</b>	<b>16</b>		<b>28</b>	<b>40</b>	<b>72</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>66</b>	<b>72</b>

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Таблица пункта 4.2.

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Теоретические основы муниципальной кадровой политики</b>				
Тема 1.1. Предмет и задачи учебного курса «Муниципальная кадровая политика»	1. Понятие муниципальной кадровой политики. 2. Нормативно-правовые акты РФ и РБ по муниципальной кадровой политике. 3. Изучение основ муниципальной кадровой политики в ДонАУиГС в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.	<b>Семинарское занятие 1:</b> 1. Понятие муниципальной кадровой политики и ее роль в осуществлении муниципального управления. 2. Объект и предмет учебного курса и его особенности. 3. Цели и задачи учебного курса «муниципальная кадровая политика». Методы и функции данной учебной дисциплины. Структура курса. 4. «Муниципальная кадровая политика» как учебная дисциплина в системе учебных дисциплин по специальности. 5. Необходимость изучения основ муниципальной кадровой политики в ДонАУиГС в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.	2	
Тема 1.2. Муниципальная кадровая политика:	1. Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики.	<b>Семинарское занятие 2</b> 1. Формирование кадрового потенциала органов местного	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
цели, задачи, принципы и механизмы реализации	2. Цели, задачи, принципы и концепция муниципальной кадровой политики. 3. Механизм реализации муниципальной кадровой политики. 4. Этапы формирования муниципальной кадровой политики.	самоуправления. 2. Роль кадровых служб в реализации муниципальной кадровой политики. 3. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной кадровой политики. 4. Научно-информационное обеспечение муниципальной кадровой политики. 5. Учебно-методическое обеспечение муниципальной кадровой политики. 6. Программы кадрового обеспечения системы муниципального управления.		
Тема 1.3. Основные направления реализации муниципальной кадровой политики	1. Проблемы и направления развития кадрового потенциала местного самоуправления. 2. Муниципальные служащие в Донецкой Народной Республике: социологический анализ. 3. Кадровые службы в реализации муниципальной кадровой политики.	<b>Семинарское занятие 3</b> 1. Цели и задачи муниципальной кадровой политики в муниципальных образованиях. 2. Оценка кадровой ситуации в муниципальном образовании. 3. Определение эффективности реализации муниципальной кадровой политики. 4. Основные проблемы и направления совершенствования муниципальной кадровой политики.	2	
<b>Раздел 2. Технологии муниципальной кадровой политики</b>				
Тема 2.1. Социально-демографические и кадровые процессы в системе муниципального управления	1. Основные тенденции развития социально-демографических процессов в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике. 2. Социальная поддержка семьи и детей. 3. Кадровая политика – важнейшая составляющая демографической политики.	<b>Семинарское занятие 4</b> 1. Основные тенденции развития социально-демографических процессов в муниципальных образованиях. Связь демографических и кадровых процессов. 2. Основные социально-демографические проблемы и пути их решения. Возможности регулирования демографических и кадровых процессов в	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		<p>муниципальном образовании.</p> <p>3. Цели и задачи муниципальной кадровой политики в муниципальных образованиях. Оценка кадровой ситуации в муниципальном образовании.</p> <p>4. Определение эффективности реализации муниципальной кадровой политики.</p> <p>5. Основные проблемы и направления совершенствования муниципальной кадровой политики</p>		
Тема 2.2. Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении	<p>1 Подходы работы с кадрами в муниципальном образовании при разработке и реализации муниципальной кадровой политики.</p> <p>2. Модели муниципальной кадровой политики.</p> <p>3. Особенности кадровой политики в районе и городе.</p> <p>4. Основные проблемы развития кадрового потенциала в районе и городе.</p> <p>5. Кадровые технологии.</p> <p>6. Оценка кадровой ситуации в регионе.</p>	<p><b>Семинарское занятие 5</b></p> <p>1. Система муниципальных органов в Донецкой Народной Республике. Должности муниципальной службы. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы. Понятие профессионализма.</p> <p>2. Кадровая политика в системе муниципального управления в Донецкой Народной Республике.</p> <p>3. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров органов муниципального управления.</p> <p>4. Понятие оценки кадров и ее значение.</p> <p>5. Оценка кадрового потенциала органа муниципального управления.</p> <p>6. Аттестация. Квалификационный экзамен.</p> <p>7. Проблемы оценки кадров.</p>	2	
			2	2
Тема 2.3. Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих	<p>1. Прогнозирование персонала. Кадровое планирование, его принципы, методы и виды.</p> <p>2. Отбор, прием персонала и методы внешнего и внутреннего набора.</p> <p>3. Этапы отбора персонала.</p>	<p><b>Семинарское занятие 6</b></p> <p>1. Прогнозирование персонала. Кадровое планирование, его принципы, методы и виды.</p> <p>2. Привлечение и набор персонала. Прием на муниципальную службу. Методы внешнего и внутреннего набора. Конкурс на замещение вакантной должности. Основные принципы и этапы отбора персонала.</p> <p>3. Введение в должность и его формы. Адаптация на муниципальной должности. Карьера</p>	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		муниципального служащего. Перемещение персонала. Карьерный рост. Прекращение муниципальной службы. 4. Понятие кадрового резерва: его формирование и работа с ним.		
Тема 2.4. Основные направления повышения эффективности муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы	1. Кадровые процессы в органах муниципального управления. 2. Оценка реализации муниципальной реформы в Российской Федерации.	<b>Семинарское занятие 7</b> 1. Кадровые процессы в органах муниципального управления в РФ и РБ: основные тенденции и направления развития. Пути, формы и методы регулирования кадровых процессов. 2. Совершенствование муниципальной кадровой политики и проблемы реформы системы местного самоуправления. 3. Основные проблемы реализации кадровой политики. Главные направления совершенствования муниципальной кадровой политики. 4. Пути повышения эффективности муниципального управления.	2	
		<b>Семинарское занятие 8</b> Защита рефератов	2	

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение находится в стадии разработки

#### Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

1. Методы и функции кадровой политики как учебной дисциплины в системе учебных дисциплин по специальности.
2. Структура курса.
3. Объект и предмет учебного курса и его особенности.
4. Цели и задачи учебного курса «Муниципальная кадровая политика».
5. Задачи формирования эффективной системы муниципального управления.
6. Система органов местного самоуправления. Потребность в кадровом обеспечении муниципальных органов. Проблема кадрового обеспечения органов муниципального управления.
7. Соотношение государственной и муниципальной кадровой политики.
8. Роль кадровых служб в реализации муниципальной кадровой политики.
9. Основные направления деятельности кадровых служб органов муниципального управления.

10. Процессы формирования и становления кадровых служб муниципальных органов РФ.
11. Изменение роли кадровых служб в процессе реформирования системы местного самоуправления в РФ и РБ.
12. Программы кадрового обеспечения системы муниципального управления.
13. Система муниципальных органов в РБ. Должности муниципальной службы.
14. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы.
15. Понятие оценки кадров. Оценка кадрового потенциала органа муниципального управления.
16. Роль аттестации в оценке кадрового потенциала системы муниципального образования.
17. Квалификационный экзамен.
18. Должности муниципальной службы.
19. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы.
20. Аттестация. Квалификационные разряды муниципальных служащих. Проблемы оценки кадров.
21. Прием на муниципальную службу.
22. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.
23. Адаптация на муниципальной должности.
24. Карьера муниципального служащего. Перемещение персонала. Карьерный рост.
25. Понятие кадрового резерва на муниципальной службе.
26. Наиболее важные проблемы, требующие решения вопросов местного самоуправления.
27. Обеспечение муниципалитетов квалифицированными кадрами.

## **5.2. Перечень основной учебной литературы**

1. Басаков, М. И. Как найти хорошего работника : практич. пособие / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2005.
2. В год 450-летия единства Башкортостана с Россией – к новым рубежам социального прогресса : Послание Президента Республики Башкортостан народу и Государственному Собранию – Курултайю Республики Башкортостан. – Уфа, 2007.
3. Васильев, А. А. Кадровая политика на муниципальном уровне / А. А. Васильев // Практика муниципального управления. – 2007. - № 9.
4. Гимаев, И. Р. Подготовка муниципальных управленцев в республике Башкортостан: проблемы, задачи, приоритеты / И. Р. Гимаев // Государственная служба. – 2005. - № 5.
5. Демографическое развитие Республики Башкортостан : проблемы и перспективы : материалы «круглого стола» // Экономика и упр. – 2007. – № 1. – С. 9-24.
6. Кадровое обеспечение местного самоуправления : учеб. пособие / И. А. Кокин, О. Л. Савранская, А. Г. Федров, Е. С. Шутрина. – М. : АНХ, 2007.
7. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. – М. : РИОР, 2007.
8. Козырин, А. Н. Постатейный комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» / А. Н. Козырин // Библиотечка «Российской газет». – 2007. – Выпуск № 14.
9. Кокин, И. А. Кадровое обеспечение местного самоуправления : учеб. пособие / И. А. Кокин. – М. : АНХ, 2007.
10. Миграционные процессы в Республике Башкортостан / под ред. Р. А. Галина. – Уфа : Печатный дом, 2007.
11. Назаренко, Н. Ю. Экзамен по государственному и муниципальному управлению : учеб. пособ. для вузов / Назаренко Н. Ю. – М. : Приор, 2005.

12. О муниципальной службе в Республике Башкортостан : закон Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. № 453-з.
13. О порядке проведения аттестации, квалификационного экзамена и присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим в Республике Башкортостан : Закон Республики Башкортостан от 4 февраля 2006 г. № 459-з.
14. Рахимов, М. Г. К благополучию и благосостоянию семьи, всех жителей Башкортостана : Послание Президента Республики Башкортостан Государственному Собранию – Курултайу РБ 10 апреля 2008 г. / М. Г. Рахимов // Респ. Башкортостан. – 2008. – 11 апр.
15. Рысаев, И. Ш. Муниципальная кадровая политика в условиях реформы местного самоуправления / И. Ш. Рысаев, С. Г. Заборовская // Экономика и упр. – 2007. – № 4.
16. Рысаев, И. Ш. Муниципальная реформа глазами руководителей муниципальных образований / И. Ш. Рысаев // Экономика и упр. – 2007. – № 5.
17. Рысаев, И. Ш. Основные этапы и направления развития системы местного самоуправления в Республике Башкортостан / И. Ш. Рысаев, Н. Р. Янбухтин // Экономика и управление. – 2006. – № 6.
18. Халиков, М. И. Государственная и муниципальная кадровая политика : учеб. пособие / М. И. Халиков, Р. Х. Кунакбаев. – Уфа : БАГСУ, 2006.
19. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособ. / Халиков М. И. – Уфа : БАГСУ, 2007.

### 5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Большой толковый словарь русского языка : около 60 000 слов. - М.: АСТ : Астрель, 2008. - 1268 с.
2. Головатий, М.Ф. Соціальна політика і соціальна робота : термінологічно-понятійний словник. - К. : МАУП, 2005. - 560 с.
3. Жуков Б. М. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Б.М. Жуков, Е. Н. Ткачева. -М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2012. - 208 с. -ISBN 978-5-394-01309-6 <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7803>
4. Короткий оксфордський політичний словник. - К. : Основи, 2006. - 789 с.
5. Крупенков В.В. Государственные и бизнес-коммуникации: учебно-практическое пособие. Москва Евразийский открытый институт, 2011. <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6146>
6. Рассел, Б. Словарь разума, материи, морали. - К.: Port-Royal, 1996
7. Семигіна, Т.В. Словник із соціальної політики. - К. : Києво-Могилянська академія, 2005. – 253 с.
8. Стислий словник соціологічних термінів. - Донецьк : Норд Компютер, 2007. - 61 с.
9. Тимофеев М. И. Связи с общественностью (публік рилейшнз): Учебное пособие. Москва Издательский Центр РИОР, 2009. <http://znanium.com/go.php?id=193225>
10. Философский словарь. - Ростов н/Д: Феникс, 2004. - 560 с.
11. Шагалова Е.Н. Самый новейший толковый словарь русского языка XXI века : около 1 500 слов. - М. : Астрель, 2011. - 413 с.

### 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Сайт Государственной Думы РФ - <http://www.duma.gov.ru> ? Все для учебы - StudFiles  
 Сайт антикоррупционной направленности - [www.anticorr.ru](http://www.anticorr.ru)  
 Сайты политической направленности - [www.polit.ru](http://www.polit.ru); <http://www.elections.ru>  
 Фонд общественное мнение - [fom.ru](http://fom.ru)  
 Официальный сайт ДНР - <http://dnr-online.ru/>

### 7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

#### 7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии не используются

**7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)

**7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационная\_система – Википедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

База данных «Геоинформационное обеспечение рационального использования»  
[http:// www. rels.obninsk. com.](http://www.rels.obninsk.com) – Информационно-аналитический сайт по проблемам муниципальной экономики и управления муниципальным хозяйством.

**8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине****8.1. Виды промежуточной аттестации.**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим определением средней оценки и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы), включая задания для самостоятельной работы (написание рефератов, эссе, подготовка презентаций, выполнения заданий по самостоятельной работе в рамках изучаемой тематики).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета, что позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля или итоговой контрольной работы.

**8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.**

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со

				значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

### 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно, а при подведении итогов семинарского занятия устанавливается средний балл, с округлением оценки до целого балла, например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4,5 и более, то выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл - 4,4 и менее до 4,0, то выставляется оценка «4» (хорошо), и т.д.

#### 8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Муниципальная кадровая политика» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения и включает в себя:

1. Примерную тематику рефератов и презентаций по учебной дисциплине «Муниципальная кадровая политика»

#### **Примерная тематика рефератов по учебной дисциплине «Муниципальная кадровая политика»**

1. Понятие муниципальной кадровой политики и ее роль в осуществлении муниципального управления.
2. Объект и предмет учебного курса и его особенности. Цели и задачи курса «Муниципальная кадровая политика».

3. Муниципальная кадровая политика: цели и принципы.
4. Нормативно-правовое и научно-информационное обеспечение муниципальной кадровой политики.
5. Учебно-методическое и организационное обеспечение муниципальной кадровой политики.
6. Основные направления муниципальной кадровой политики в РФ и РБ.
7. Система органов муниципального управления и их кадровое обеспечение.
8. Система должностей в органе муниципального управления и квалификационные требования.
9. Понятие профессионализма и пути его обеспечения в органе муниципального управления.
10. Основные проблемы в реализации муниципальной кадровой политики в муниципальном образовании.
11. Система управления кадрами в муниципальном образовании.
12. Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики.
13. Кадровые службы органов муниципального управления: статус и структура.
14. Основные функции кадровых служб муниципальных органов.
15. Служебная карьера и ее регулирование.
16. Понятие оценки кадров и его сущность. Значение оценки кадров в формировании и реализации муниципальной кадровой политики.
17. Виды и методы оценки кадров в системе муниципального управления.
18. проблемы оценки кадров и способы ее совершенствования.
19. Прогнозирование персонала.
20. Кадровое планирование, его принципы. Методы и виды.
21. Кадровый резерв и его формирование.
22. Профессиональная подготовка, переподготовка. Повышение квалификации и стажировка муниципальных кадров.
23. Формирование системы непрерывного развития кадрового потенциала системы муниципального управления.
24. Проблемы реформы системы местного самоуправления и реализации муниципальной кадровой политики.
25. Основные направления совершенствования кадровой работы в органах муниципального управления.

#### **Показатели и критерии оценки реферата:**

<b>Показатели оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы (max)</b>
1. Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>	20
2. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие плана теме реферата;</li> <li>- соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;</li> <li>- обоснованность способов и методов работы с материалом;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки</li> </ul>	30

	зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	20
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	20
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	10

Шкалы оценок рефератов:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;

30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;

0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

**Примерные темы для подготовки компьютерных презентаций по учебной дисциплине «Муниципальная кадровая политика»**

1. Преимущества и недостатки конкуренции
2. Модели разработки государственной антимонопольной политики.
3. Основные направления государственной антимонопольной политики.
4. Монополии для различных институтов общества
5. Зарубежный опыт антимонопольного регулирования
6. Злоупотребления хозяйствующими субъектами доминирующим положением.
7. Эффективность государственного управления.
8. Субъекты естественных монополий и факты нарушений таковыми свободной конкуренции.
9. Соглашения хозяйствующих субъектов, ограничивающие конкуренцию.
10. Формы не добросовестной конкуренции.
11. Понятие и виды «монополий».
12. Виды и формы конкуренции.
13. Противодействие монополизации товарного рынка.
14. Антимонопольные требования к проведению торгов.
15. Антимонопольный контроль за предоставлением государственных преференций .
16. Общие и специальные требования к рекламе, реализуемые в рамках антимонопольной политики государства..

**Критерии оценки презентации:**

Дескриптор	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
1	2	3	4	5
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта полностью. Выводы сделаны и/или выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и/или последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
<b>Оценка</b>	<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>

### 8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

На каждом семинарском занятии в процессе обсуждения проблематики рассматриваемых тем происходит оценка степени усвоения полученных теоретических знаний студентами по предыдущей теме. Работа студентов оценивается по пятибалльной системе оценивания и учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится преподавателем по системе оценок в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии и может затрагивать тематику лекционного материала, обсуждение рефератов, презентаций.

Темы рефератов, презентаций предлагаются в данной рабочей программе и распределяются на лекционном занятии, готовые доклады по результатам подготовки указанных форм работы сообщаются в сроки, которые уточняются дополнительно на лекционном занятии в рамках и в соответствии с тематической принадлежностью реферата, презентации с учетом установленного количества академических часов и видов учебных занятий настоящей рабочей программой.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде зачета, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется пятибалльная система оценки результатов обучения.

Зачет предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на зачете для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой на зачете самостоятельно усвоенных знаний.

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

Знакомство с учебной дисциплиной «Муниципальная кадровая политика» имеет своей главной целью формированию у студентов фундаментальных знаний в области государственного регулирования конкуренции и выработки мер, направленных на препятствование доминирующему положению отдельных хозяйствующих субъектов, действующего в этой сфере законодательства и практики его применения.

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Муниципальная кадровая политика» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения

на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к зачету, а перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Самостоятельная работа студентов по учебной дисциплине " Муниципальная кадровая политика " включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический (критический) обзор научных публикаций;
- презентация результатов исследования;
- подготовка к текущей и промежуточной аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой. Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ могут осуществляться во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной (регламентированной) работы (лекции, семинарские занятия, консультации с преподавателем, научные конференции) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям, написанию докладов, рефератов, подготовка и проведение электронных презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети «Интернет»).

Обработка лекционного материала является важной составляющей освоения материала курса, поскольку во время лекции формируются научные основы знаний, изучается теоретический и фактический материал, выделяются основные проблемы и вопросы тематического содержания курса. Для лучшего усвоения лекционного материала после лекции следует прочитать конспект, внести необходимые правки и определить основные аспекты.

подготовка к семинарским занятиям предусматривает:

- изучение рекомендованных к теме литературных источников;
- поиск дополнительных источников информации;
- подготовку ответов на вопросы, выносимые на семинарские занятия;
- освоение новых терминов.

При подготовке к семинарским занятиям студент обязательно ведет конспект, в котором готовит ответы на вопросы, делает выписки из обработанной литературы, составляет словарь.

Эффективность проведения занятия определяется уровнем самостоятельной подготовки студентов.

Цель проведения занятия - подвести итоги самостоятельного освоения учебного материала, теоретических источников, а также закрепить знания и умения по курсу.

Задача проведения семинарского занятия - привитие навыков публичного выступления, умение логически, содержательно, аргументированно, убедительно выражать свои мысли, делать правильные выводы, связывать материал учебного курса с современными проблемами функционирования политических систем и форм государственного управления.

Залогом успешного проведения семинарского занятия является тщательная подготовка к нему и рациональное распределение времени. При этом следует учитывать, что на семинарском занятии оцениваются не только ответы на основные вопросы, но и другие формы работы студентов, в том числе основательные дополнения, сообщения

участие в обсуждении выступлений, правильная постановка проблемных вопросов к докладчику, доклады, презентации и т.п.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования. Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, способствует быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Каждое задание самостоятельной работы оценивается по пятибалльной системе, образуя, таким образом, определенную совокупность оценок за отдельный учебный раздел. В то же время полученные оценки за выполненную самостоятельную работу учитываются при подведении общих итогов освоения каждого раздела и дисциплины в целом, путем определения средней арифметической с округлением оценки до целого балла, например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4,5 и более, то выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл - 4,4 и менее, то выставляется оценка «4» (хорошо), и т.д.

**Реферат** (от лат. *referre* - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя: - введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы; - основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы); - заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы; - список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме реферата. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного управления.

Список использованных источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу, Интернет-ресурсы и должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания.

**Компьютерная презентация** - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе MicrosoftPowerPoint. Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах. Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления, необходимо определить около 10 главных идей, выводов по выбранной теме, которые следует донести до слушателей, и на основании

них составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию. После подборки информации студенту следует систематизировать материал по блокам, которые будут состоять из собственно текста, а также схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

- иллюстративный ряд (иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики);
- звуковой ряд (музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты); анимационный ряд; цветовая гамма (общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации);
- шрифтовой ряд (выбирать шрифты желательнее, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд);
- специальные эффекты (важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное).

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: «Схема, рисунок, график, таблица, текст». Именно в такой последовательности. Как только студентом сформулировано то, что он хочет донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, необходимо подумать, как это представить в виде схемы? Не получается как схему – переходим к рисунку, затем к графику, затем к таблице. Текст используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят. Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: «5 объектов на слайде». Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым- психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить  $7 \pm 2$  элементов. Поэтому при размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Правила организации материала в презентации:

- Главную информацию - в начало.
- Тезис слайда - в заголовок.
- Анимация - не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов. Время на выступление составляет 15 минут. Текст выступления должен быть оформлен в виде реферата и сдан в электронном виде вместе с компьютерной презентацией преподавателю.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебные и лекционные аудитории.

Мультимедийное оборудование.

## **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

