

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 2026-06-26 15:03:35
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«24» июня 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«23» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика на государственной и муниципальной службе

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УОО.07

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2026 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,
2026

Рабочая программа дисциплины Кадровая политика на государственной и муниципальной службе составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации, компетенции ПК-6 средствами дисциплины «Кадровая политика на государственной и муниципальной службе».

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение правовых и нормативных актов в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы соотнесенных с государственной кадровой политикой;

формирование умений применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации соотнесенных с государственной кадровой политикой;

овладение методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации, соотнесенных с государственной кадровой политикой.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ПК-6. Способен осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления,	ПК-6.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации	Знает правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персона-

	учреждения, организации	ПК-6.2. Определяет методы и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации	лом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы Умеет применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области Владеет методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области
--	-------------------------	---	--

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика на государственной и муниципальной службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1).

Компетенция ПК-6, формируемая дисциплиной «Кадровая политика на государственной и муниципальной службе», формируются и на других этапах и другими дисциплинами в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	54	54	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	34	34	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выпол-	2	2	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	-
нения курсовых работ) (ПА конт)			
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	54	54	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	52	52	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
Форма промежуточной аттестации	зачет с оц.		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	-
зачетные единицы	3	3	-

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	26	26	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	12	12	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	82	82	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	80	80	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
Форма промежуточной аттестации	зачет с оц.		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	-
зачетные единицы	3	3	-

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	14	14	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучаю-	2	2	-

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	-
щихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	98	98	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	94	94	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	-
Форма промежуточной аттестации	зачет с оц.		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	-
зачетные единицы	3	3	-

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Сущность и содержание кадровой политики	Понятие и сущность кадровой политики. Государственная кадровая политика, её субъекты и объекты. Предмет государственной кадровой политики. Цель и задачи современной государственной кадровой политики. Современная концепция государственной кадровой политики, основанная на методических и справочных материалах по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации и др. Кадровая доктрина и проблемы государственной кадровой политики в современной России. Приоритетные направления государственной кадровой политики. Кадровая политика организации, её роль в политике организации. Типы кадровой политики организации, основанные на планировании и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации
2.	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	Сущность, цели, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе России. Отражение государственной кадровой политики в нормативно-правовых актах о государственной гражданской и муниципальной службе. Основные тенденции развития кадрового состава гражданской службы Российской Федерации.
3.	Формирование и	Общие требования к кадровой политике в современных усло-

	реализация кадровой политики	виях. Принципы формирования кадровой политики, основанные на методах и приемах планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации. Внешние условия разработки кадровой политики и их характеристика. Внутренние условия разработки кадровой политики и их характеристика. Этапы проектирования кадровой политики. Стратегии организации в зависимости от этапа её развития и кадровая политика. Стратегии организации в зависимости от её целей и кадровая политика. Кадровые мероприятия при различных стратегиях организации в зависимости типов кадровой политики. Закрепление кадровой политики в организационных документах разработка методических и справочных материалов для должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
4.	Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы	Принципы формирования кадров органов управления, основанные на планировании и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации. Определение потребности в кадрах государственной гражданской и муниципальной службы. Условия поступления на службу. Ограничения в приеме на государственную и муниципальную службу. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную и муниципальную службу. Организация и проведение конкурса и испытания при поступлении на гражданскую службу. Назначение на государственную и муниципальную должность. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы. Государственный заказ на профессиональную подготовку кадров. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления в том числе с использованием справочных материалов для должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы. Оценка результатов обучения и развития кадров государственной и муниципальной службы. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена на гражданской службе. Кадровый резерв государственной гражданской и муниципальной службы. Формирование кадрового резерва. Планирование работы с кадровым резервом.
5.	Планирование развития и карьеры государственных и муниципальных служащих	Карьера государственного и муниципального служащего. Типы развития карьеры. Факторы развития карьеры. Механизм карьерного процесса. Сущность и основные принципы карьерной стратегии. Стимулы к профессиональному и должностному развитию государственных и муниципальных служащих. Цели карьерного развития. Принципы формирования карьерных целей. Методика планирования карьерного развития персонала управления с использованием методических и справочных материалов для должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы. Целевая ориентация планов и адресность планов. Непрерывность планирования карьеры. Этапы карьерного планирования. Структура карьерного плана. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-должностного продвижения.

6.	Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления	Сущность и содержание кадровой работы в государственном, муниципальном органе управления основанная на методических и справочных материалах для должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы используемых в кадровой политике на государственной и муниципальной службе. Кадровая служба государственного, муниципального органа управления. Структура кадровых служб государственных муниципальных органов управления с учетом методов и приемов планирования и организации деятельности органов государственной власти. Задачи кадровой службы государственного, муниципального органа. Функции кадровой службы государственного, муниципального органа.
----	--	--

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Форми- руемая компе- тенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СР О
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1	Сущность и содержание кадровой политики	ПК-6	18	10	4	-	6	-	8
2	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	ПК-6	18	10	4	-	6	-	8
3	Формирование и реализация кадровой политики	ПК-6	18	8	2	-	6	-	10
4	Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-6	18	8	2		6		10
5	Планирование развития и карьеры государственных и муниципальных служащих	ПК-6	16	8	2		6		8
6	Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления	ПК-6	14	6	2		4		8
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся	ПК-6	2	2	-	-	-	2	-
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-6	4	2	-	-	-	2	2
	Всего часов		108	54	16	-	34	4	54

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Форми- руемая компе- тенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СР О	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ	ЗСТ		ГК/

						(ЛР)	(ПР)	ПА	
1	Сущность и содержание кадровой политики	ПК-6	15	3	1	-	2	-	12
2	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	ПК-6	17	3	1	-	2	-	14
3	Формирование и реализация кадровой политики	ПК-6	18	4	2	-	2	-	14
4	Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-6	18	4	2		2		14
5	Планирование развития и карьеры государственных и муниципальных служащих	ПК-6	18	4	2		2		14
6	Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления	ПК-6	16	4	2		2		12
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся	ПК-6	2	2	-	-	-	2	-
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-6	4	2	-	-	-	2	2
	Всего часов		108	26	10	-	12	4	82

5.2.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Форми- руемая компе- тенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Ито- го	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1	Сущность и содержание кадровой политики	ПК-6	16	2	1	-	1	-	14
2	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы	ПК-6	16	2	1	-	1	-	14
3	Формирование и реализация кадровой политики	ПК-6	18	2	1	-	1	-	16
4	Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-6	18	2	1		1		16
5	Планирование развития и карьеры государственных и муниципальных служащих	ПК-6	17	1			1		16
6	Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления	ПК-6	17	1			1		16
	Групповые консультации, и (или)	ПК-6	2	2	-	-	-	2	-

	индивидуальную работу обучающихся								
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-6	4	2	-	-	-	2	2
	Всего часов		108	14	4	-	6	4	94

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Сущность и содержание кадровой политики

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и современной концепции государственной кадровой политики для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, выступление с докладом, сообщение

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Сущность и содержание кадровой политики

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и сущность кадровой политики. Государственная кадровая политика, её субъекты и объекты. Предмет государственной кадровой политики.
2. Цель и задачи современной государственной кадровой политики.
3. Современная концепция государственной кадровой политики, основанная на методических и справочных материалах по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации и др.
4. Кадровая доктрина и проблемы государственной кадровой политики в современной России.
5. Приоритетные направления государственной кадровой политики.

6. Кадровая политика организации, её роль в политике организации. Типы кадровой политики организации, основанные на планировании и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации.

Задание: подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Современная концепция государственной кадровой политики.
2. Проблемы в реализации государственной кадровой политики в современных условиях.
3. Приоритетные направления государственной кадровой политики.
4. Характеристика типов кадровой политики отечественных предприятий (по выбору студента).
5. Зарубежная практика кадровой политики (по выбору студента).

Тема 2. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и содержания кадровой политики на государственной гражданской службе для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, цели, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы.
2. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе России.
3. Отражение государственной кадровой политики в нормативно-правовых актах о государственной гражданской и муниципальной службе.
4. Реализация кадровой политики при разработке методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы.
5. Основные тенденции развития кадрового состава гражданской службы Российской Федерации.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по анализу основных черт государственной кадровой политики в сфере государственной службы, результаты работы оформить в виде таблицы.

Тема 3. Формирование и реализация кадровой политики

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: овладение знаниями и формирование умений в области формирования и реализации кадровой политики для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, деловая (ролевая) игра

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: формирование и реализация кадровой политики

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.

2. Принципы формирования кадровой политики, основанные на методах и приемах планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации.

3. Внешние и внутренние условия разработки кадровой политики и их характеристика.

4. Этапы проектирования кадровой политики. Стратегии организации в зависимости от этапа её развития и кадровая политика. Стратегии организации в зависимости от её целей и кадровая политика.

5. Кадровые мероприятия при различных стратегиях организации в зависимости типов кадровой политики.

6. Закрепление кадровой политики в организационных документах разработка методических и справочных материалов для должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы.

7. Механизмы реализации государственной кадровой политики.

Задание: провести анализ факторов, влияющих на кадровую политику, подготовиться к практической работе в форме деловой игры.

Тема 4. Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: овладение знаниями и формирование умений в области формирования кадров государственной гражданской и муниципальной службы для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: технологии формирования кадров государственной гражданской и муниципальной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы формирования кадров органов управления, основанные на планировании и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации

2. Определение потребности в кадрах государственной гражданской и муниципальной службы. Условия поступления на службу.

3. Ограничения в приеме на государственную и муниципальную службу.

4. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную и муниципальную службу.

5. Организация и проведение конкурса и испытания при поступлении на гражданскую службу.

6. Назначение на государственную и муниципальную должность.

7. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы.

8. Государственный заказ на профессиональную подготовку кадров.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по порядку организации и проведению конкурса и испытания при поступлении на государственную гражданскую службу. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 5. Планирование развития и карьеры государственных и муниципальных служащих

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и содержания планирования развития и карьеры государственных и муниципальных служащих для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: планирование развития и карьеры государственных и муниципальных служащих

Вопросы для обсуждения:

1. Карьера государственного и муниципального служащего. Типы развития карьеры. Факторы развития карьеры.
2. Механизм карьерного процесса. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
3. Стимулы к профессиональному и должностному развитию государственных и муниципальных служащих.
4. Цели карьерного развития. Принципы формирования карьерных целей.
5. Методика планирования карьерного развития персонала управления с использованием методических и справочных материалов для должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Целевая ориентация планов и адресность планов. Непрерывность планирования карьеры. Этапы карьерного планирования. Структура карьерного плана.
7. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-должностного продвижения.

Задание: выполнить практическую работу по определению содержания этапов планирования карьеры государственного (муниципального) служащего (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты работы представить в таблице.

Тема 6. Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и содержания кадровой работы и кадровой службы государственного, муниципального органа управления для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, защита реферата

Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и содержание кадровой работы в государственном, муниципальном органе управления основанная на методических и справочных материалах для должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы используемых в кадровой политике на государственной и муниципальной службе.
2. Кадровая служба государственного, муниципального органа управления.
3. Структура кадровых служб государственных муниципальных органов управления с учетом методов и приемов планирования и организации деятельности органов государственной власти.
4. Задачи кадровой службы государственного, муниципального органа.
5. Функции кадровой службы государственного, муниципального органа

Задание: подготовить и оформить реферат по темам, определенным в п. 6.2.1.

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Сущность и содержание кадровой политики

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения, доклада.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и сущность кадровой политики.
2. Государственная кадровая политика, её субъекты и объекты.
3. Предмет государственной кадровой политики.
4. Цель и задачи современной государственной кадровой политики.
5. Современная концепция государственной кадровой политики.
6. Кадровая доктрина и проблемы государственной кадровой политики в современной России.
7. Кадровая политика организации, её роль в политике организации.
8. Типы кадровой политики организации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

Тема 2. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность, цели, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы.
2. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе России.
3. Отражение государственной кадровой политики в нормативно-правовых актах о государственной гражданской и муниципальной службе.
4. Основные Тенденции развития кадрового состава гражданской службы Российской Федерации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по анализу основных черт государственной кадровой политики в сфере государственной службы, результаты работы оформить в виде таблицы.

Черты государственной кадровой политики в сфере государственной службы	Содержание государственной кадровой политики в сфере государственной службы	Отражение государственной кадровой политики в нормативно-правовых актах

Тема 3. Формирование и реализация кадровой политики

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
2. Свойства кадровой политики организации.
3. Принципы формирования кадровой политики.
4. Внешние и внутренние условия разработки кадровой политики и их характеристика.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Кадровые мероприятия при различных стратегиях организации в зависимости типов кадровой политики.

7. Закрепление кадровой политики в нормативно-правовых актах и организационных документах организации.

8. Механизмы реализации государственной кадровой политики.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, провести анализ факторов, влияющих на кадровую политику, подготовиться к практической работе в форме деловой игры.

Тема 4. Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской практической работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Принципы формирования кадров органов управления.
2. Определение потребности в кадрах государственной гражданской и муниципальной службы.
3. Условия поступления на службу. Ограничения в приеме на государственную и муниципальную службу.
4. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную и муниципальную службу. Организация и проведение конкурса и испытания при поступлении на гражданскую службу. Назначение на государственную и муниципальную должность.
5. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы. Государственный заказ на профессиональную подготовку кадров. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления.
6. Оценка результатов обучения и развития кадров государственной и муниципальной службы. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена на гражданской службе.
7. Кадровый резерв государственной гражданской и муниципальной службы. Формирование кадрового резерва. Планирование работы с кадровым резервом.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по порядку организации и проведению конкурса и испытания при поступлении на государственную гражданскую службу. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 5. Планирование развития и карьеры государственных и муниципальных служащих

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение практической работы

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Карьера государственного и муниципального служащего, типы развития карьеры, факторы развития карьеры, механизм карьерного процесса.
2. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
3. Стимулы к профессиональному и должностному развитию государственных и муниципальных служащих. Цели карьерного развития. Принципы формирования карьерных целей.
4. Методика планирования карьерного развития персонала управления. Целевая ориентация планов и адресность планов. Непрерывность планирования карьеры.
5. Этапы карьерного планирования. Структура карьерного плана.
6. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-должностного продвижения.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по определению содержания этапов планирования карьеры государ-

ственного (муниципального) служащего (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты работы представить в таблице.

Этап планирования	Содержание мероприятий	Условия для планирования

Тема 6. Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка реферата

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность и содержание кадровой работы в государственном, муниципальном органе управления.
2. Кадровая служба государственного, муниципального органа.
3. Структура кадровых служб государственных муниципальных органов управления.
4. Задачи кадровой службы государственного, муниципального органа.
5. Функции кадровой службы государственного, муниципального органа.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить и оформить реферат по темам, определенным в п. 6.2.1.

6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

1. Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики.
2. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики.
3. Проблемы государственной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России.
4. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
5. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
6. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
7. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
8. Кадровая политика и управление персоналом в организации.
9. Кадровые технологии управления персоналом организации.
10. Правовое регулирование правовых отношений и кадровых процессов в организации.
11. Организация профессионального развития персонала организации.
12. Нравственные принципы кадровой политики организации.
13. Кадровая политика организации и служебная карьера.
14. Стратегия развития организации и кадровая политика.
15. Варианты формирования кадровой политики организации.
16. Условия разработки кадровой политики организации и их характеристика.
17. Роль кадрового планирования в управлении персоналом организации.
18. Основные направления развития отдельных видов кадрового планирования.
19. Современные технологии планирования потребности в персонале.
20. Проблема интеграции кадрового планирования в планы организации.
21. Методы прогнозирования кадровых потребностей.
22. Определение влияния стратегических целей организации на отдельные ее подразделения.
23. Планирование сокращения (высвобождения) персонала с учетом правовых ограничений и нравственных принципов в управлении организацией.
24. Современные проблемы и перспективы кадрового планирования организации.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Фотина, Л.В. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 362 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15359-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/590602>

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 478 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14732-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588473>

3. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика в системе государственной службы: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 211 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20314-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/590418>

8.2. Дополнительная литература

1. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 707 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18970-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588378>

2. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 301 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18798-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583588>

3. Заборовская, С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебник для вузов / С. Г. Заборовская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 180 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17407-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588564>

8.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления. <https://vgmu.hse.ru/>.

2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия. <https://delo-press.ru/journals/staff/>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Администрация Президента РФ. Официальный сайт. – URL: <http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1009>.

2. Аппарат Правительства РФ. Официальный сайт. – URL: <http://government.ru/office/>

3. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.

4. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

5. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.

2. Операционная система Microsoft Windows.

3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.

4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.

5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины Кадровая политика на государственной и муниципальной службе обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Кадровая политика на государственной и муниципальной службе
на 20__/20__ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. ____
Автор
Зав. кафедрой