

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол № 4-8/2022 от 30.08.2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по освоению дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ КАПИТАЛОМ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ

название дисциплины

для магистров

по направлению **38.04.04 Государственное и муниципальное
управление**

код и название направления подготовки

образовательная программа

"Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении"

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2023 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Управление человеческим капиталом в государственном секторе» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения..

Дисциплина «Управление человеческим капиталом в государственном секторе» является одной из профильных дисциплин в обеспечении профессионального становления будущего управленца.

Цель изучения дисциплины: формирование у магистрантов необходимых теоретических знаний и компетенций по реализации принципов управления персоналом и человеческим капиталом в целях осуществления государственной кадровой политики.

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических представлений о кадровой политике в отношении человеческого капитала как основы управления кадровым составом современной государственной службы;
- изучение и овладение основами методологии и методикой процесса разработки кадровой государственной политики;
- рассмотрение содержания деятельности по кадровому планированию и выработка навыков, умений и компетенций формирования планов различного уровня по работе с госслужащими;
- ознакомление с условиями и факторами, влияющими на осуществление кадрового планирования и реализации концепции управления человеческим капиталом в государственном секторе;
- овладение навыками практической деятельности в сфере управления персоналом и человеческим капиталом с учетом требований кадрового планирования в государственном секторе.

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, относится к профессиональному модулю.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

Основными видами учебной работы по данной дисциплине являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Для успешного освоения дисциплины студенты необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы.

1 Лекции

Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого

курса, направляет самостоятельную работу над ним.

Содержание лекционного курса по дисциплине «Управление человеческим капиталом в государственном секторе» представлено в таблице

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1-2	Современная Государственная кадровая политика (ГКП) и управление человеческим капиталом (УЧК)	
1	Понятие ГКП в сфере управления человеческим капиталом. Структура и функции государственной кадровой политики.	Понятие государственная кадровая политика и УЧК. Виды кадровой политики. Особенности формирования структуры и функции государственной кадровой политики и УЧК.
2	Цели и приоритеты ГКП в сфере управления человеческим капиталом. Методы, источники изучения и механизмы ее реализации.	Цели, задачи и принципы деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений. Социальные функций ГКП и УЧК. Концепции ГКП и УЧК. Основные методы по изучению предмета ГКП и УЧК.
3-4	Субъекты, объекты и принципы управления человеческим капиталом в государственном секторе	
3	Субъекты и объекты управления человеческим капиталом в государственном секторе	Понятие и сущность субъекта и объекта управления человеческим капиталом и государственной кадровой политики. Референдумы, выборы высших, региональных и муниципальных должностных лиц (Президента, губернаторов, глав администраций муниципалитетов, депутатов разных уровней).
4	Принципы ГКП и управления человеческим капиталом в государственной секторе	- общие принципы, регулирующие кадровые процессы в целом; - специфические принципы, относящиеся к отдельным сферам и отраслям профессиональной деятельности; - частные принципы, регулирующие функционирование отдельных элементов кадрового процесса, которые применяются в теории и практике управления персоналом.
5-6	Механизм реализации ГКП и управления человеческим капиталом, в государственной секторе	
5	Механизм реализации ГКП И УЧК как система. Механизм нормативно-правового обеспечения ГКП и УЧК.	Научно-информационное обеспечение ГКП и УЧК. Повышение квалификации государственных служащих. Научно-обоснованная концепция современной государственной кадровой политики

6	Механизм организационного обеспечения. Механизм научно-информационного обеспечения. Механизм учебно-методического обеспечения	Основные блоки обеспечения кадровой работы: - нормативно-правовой; - организационный; - научно-информационный; - учебно-методический.
7-8	Кадровая политика организации и управление человеческими ресурсами	
7	Понятие и роль кадровой политики предприятия и УЧР.	Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика. Характеристика типов кадровой политики
8	Требования к кадровой политике и УЧР. Принципы кадрового планирования	Место и роль кадровой политики и УЧР в общей политике организации. Цели кадровой политики. Элементы кадровой политики. Содержание кадровой политики организации и УЧР

Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю. Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать.

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- слушать (и слышать) другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности;
- если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он

действительно владеет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

2 Практические занятия (семинары)

Практические занятия являются важной частью учебного процесса в вузе. Они проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами и приёмами исследования, изучаемыми в рамках учебной дисциплины. Главной целью такого рода занятий является научиться применению теоретических знаний на практике.

Содержание практических занятий по дисциплине «Управление человеческим капиталом в государственном секторе» представлено в таблице.

Неделя	Наименование темы дисциплины	Содержание
1.	Понятие ГКП в сфере управления человеческим капиталом. Структура и функции государственной кадровой политики.	Современные тенденции и проблемы государственной кадровой политики. Понятие государственной кадровой политики. Основные функции государственной кадровой политики. Основные компоненты структуры ГКП и УЧК.
2.	Цели и приоритеты ГКП в сфере управления человеческим капиталом. Методы, источники изучения и механизмы ее реализации.	Система информационного обеспечения государственной кадровой политик. Методы изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации. Источники изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации. Стратегическая цель современной государственной кадровой политики и УЧК.
3	Субъекты и объекты управления человеческим капиталом в государственной секторе	1.Субъекты ГКП и УЧК. 2.Объекты ГКП и УЧК. 3.Принципы государственной кадровой политики 4. Принципы ГКП и УЧК в сфере государственной службы
4	Принципы ГКП и управления человеческим капиталом в государственной секторе	Нормативно-правовое обеспечение и регулирование государственной кадровой политики в сфере государственной службы РФ

		Показатель эффективности ГКП и УЧК. Особенности государственной и региональной кадровой политики.
5	Механизм реализации ГКП И УЧК как система	Формирование инновационного механизма и инструментов реализации ГКП и УЧК. Направления обеспечения кадровой работы: нормативно-правовой; организационный, научно-информационный.
6.	Механизм нормативно-правового обеспечения ГКП и УЧК.	1 Механизм организационного обеспечения ГКП и УЧК. 2. Механизм научно-информационного обеспечения ГКП и УЧК. 3. Механизм учебно-методического обеспечения ГКП и УЧК. 4. Характеристика блоков обеспечения кадровой работы: нормативно-правовой; организационный; научно-информационный; учебно-методический.
7.	Понятие и роль кадровой политики предприятия и УЧР.	1. Понятие и содержание кадровой политики предприятия 2. Роль кадровой политики предприятия в современных условиях 3. Сравнительная характеристика пассивной, реактивной, превентивной и активно кадровой политики 3. Характеристика основных типов кадровой политики 4. Основные требования к кадровой политике 5. Принципы и роль кадрового планирования 6. Особенности разработки должностных инструкций
8.	Требования к кадровой политике и УЧР. Принципы кадрового планирования	Современные тенденции и проблемы кадровой политики предприятия. Формирование механизма реализации кадровой политики предприятия .

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию студентами категориального аппарата изучаемой дисциплины, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста. Форма работы – диалог: и студенты, и преподаватель вправе: задавать друг другу вопросы, которые возникли и могут возникнуть у них в процессе изучения и обсуждения материала, делиться своими сомнениями, наблюдениями, приводить доводы «за» и «против» той или иной позиции, обосновывать возможность применения на практике тех или иных теоретических положений.

Для подготовки к практическому занятию студентам рекомендуется:

- изучить вопросы, которые будут обсуждаться на занятии;
- изучить список основной и дополнительной литературы, где студенты

могут найти ответы на вопросы, обратить внимание на категории, которыми оперирует автор, выписать основные понятия и систематизировать их;

- разработать блок-схему, в которой найдут отражение все изучаемые вопросы темы;

- составить развернутый план изучаемого материала, который может быть использован для ответа на занятии.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Ввиду трудоемкости подготовки к практическому занятию преподаватель может предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

В заключение преподаватель подводит итоги практического занятия. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

При изучении дисциплины используется значительное количество интерактивных методов обучения. Студенты привлекаются к активной со-творческой работе с преподавателем по поиску и подбору различных учебных материалов с использованием Интернет-ресурсов, а также формирования навыков организации профессионального взаимодействия с различными специалистами.

3 Самостоятельная работа обучающихся

Подготовка современного специалиста предполагает, что в стенах института он овладеет методологией самообразования, самовоспитания,

самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы. С целью организации данного вида учебных занятий необходимо в первую очередь использовать материал лекций и семинаров. Лекционный материал создает проблемный фон с обозначением ориентиров, наполнение которых содержанием производится студентами на семинарских занятиях после работы с учебными пособиями, монографиями и периодическими изданиями.

В ходе изучения дисциплины студентам рекомендуется вечером того дня, когда было проведено занятие, прочитать лекцию или просмотреть решение задач на семинаре. За десять минут до начала лекции или семинара также прочитать предыдущую лекцию и просмотреть материалы семинара. Данные рекомендации обусловлены исследованием Эббингауза.

В соответствии с кривой забывания Эббингауза разработаны следующие режимы повторения для наилучшего запоминания:

Если есть два дня:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 8 часов после второго;
- четвертое повторение – через 24 часа после третьего.

Если нужно помнить очень долго:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20-30 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 1 день после второго;
- четвертое повторение – через 2-3 недели после третьего;
- пятое повторение – через 2-3 месяца после четвертого повторения

Самостоятельно изучается рекомендуемая литература, проводится работа с библиотечными фондами и электронными источниками информации, специальной литературой, статьями из профильных журналов. Реферирова и конспектируя наиболее важные вопросы, имеющие научно-практическую значимость, новизну, актуальность, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, студенты глубже понимают вопросы курса.

Подготовка к практическим занятиям, а также выполнение заданий для самостоятельной работы требует от студента навыков работы с литературными источниками:

- умение выделять главное в тексте;
- умение составлять опорную схему изученного материала, тезисный и развернутый план-конспект;
- свободное владение проработанным материалом;
- способность рассказать своими словами суть проблемы;
- умение объяснить и дать определение встречающимся в тексте новым научным терминам;
- умение находить в жизни ситуации, которые могут служить иллюстрацией теоретического материала, обсуждаемого на занятиях.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы

базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Важной является готовность студента к восприятию в курсе сочетания философского, теоретического материала с конкретным практическим, направленным на освоение умений и навыков практической организации профессиональной деятельности в образовательном учреждении.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

I - организационный;

II - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении;

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

- свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом;

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

4 Оценочные средства по дисциплине

Оценочные средства по дисциплине обеспечивают проверку освоения планируемых результатов обучения посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации.

3.1 Экзамен

а) типовые вопросы:

1. Понятие государственной кадровой политики и УЧК.
2. Основные функции ГКП и УЧК.
3. Основные компоненты выделяются в структуре ГКП и УЧК.
4. Основная цель и приоритеты ГКП и УЧК.

5. Методы изучения государственной кадровой политики и УЧК и механизма ее реализации.
6. Источники изучения государственной кадровой политики и УЧК и механизма ее реализации.
7. Концепции ГКП и УЧК.
8. Основные атрибуты ГКП и УЧК.
9. Механизм обеспечения государственной кадровой политики и УЧК.
10. Стратегическая цель современной государственной кадровой политики в области УЧК.
11. Субъекты государственной кадровой политики (УЧК).
12. Объекты государственной кадровой политики (УЧК)
13. Принципы государственной кадровой политики и УЧК.
14. Принципы государственной кадровой политики в сфере государственной службы РФ
15. Показатели эффективности реализации ГКП и УЧК.
16. Особенности государственной и региональной кадровой политики.
17. Сравнительная характеристика принципов ГКП (УЧК).
18. Механизм реализации государственной кадровой политике и УЧК, как система.
19. Механизм нормативно-правового обеспечения ГКП(УЧК).
20. Механизм организационного обеспечения ГКП(УЧК).
21. Механизм научно-информационного обеспечения ГКП(УЧК).
22. Механизм учебно-методического обеспечения ГКП(УЧК).
23. Характеристика обеспечения кадровой работы: нормативно-правовой;
организационный; научно-информационный; учебно-методический.
24. Понятие кадровой политики и управления человеческим капиталом в современных условиях.
25. Роль кадровой политики предприятия (УЧК) в современных условиях.
26. Сравнительная характеристика пассивной, реактивной, превентивной и активной кадровой политики.
27. Характеристика основных типов кадровой политики.
28. Основные требования к кадровой политике в области управления человеческим капиталом.

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Экзамен проводится устно и включает в себя ответ на два теоретических вопроса из различных разделов курса.

Освоение дисциплины оценивается по 100-балльной системе, используемой в ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Максимальная суммарная оценка за экзамен составляет 40 баллов с учетом того, что максимальная оценка работы в семестре по контрольным точкам составляет 60 баллов.

Баллы	Критерии оценки
37-40	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу
29-36	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
25-28	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
менее 24	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

3.2 Рефераты

а) рекомендуемые темы:

а) рекомендуемые темы:

1. Стратегическая цель современной государственной кадровой политики в области управления человеческим капиталом.
2. Государственная и региональная кадровая политика в области управления человеческим капиталом.

3. Механизм реализации государственной кадровой политики в области управления человеческим капиталом
4. Современная государственная кадровая политика в области управления человеческим капиталом
5. Принципы государственной кадровой политики в сфере государственной службы РФ
6. Элементы системы управления человеческим капиталом в государственном секторе.
7. Содержание системы управления человеческим капиталом в государственном секторе
8. Классификация видов кадровой политики
9. Корпоративная кадровая политика в области управления человеческим капиталом
10. Стратегический и тактический уровень кадровой политики
11. Механизм формирования этапов кадровой политики в области управления человеческим капиталом
12. Критерии оценки эффективности реализации кадровой политики в области управления человеческим капиталом
13. Открытая и закрытая кадровая политика
14. Приоритетные направления реализации кадровой политики в области управления человеческим капиталом
15. Кадровое планирование: понятие и основные этапы
16. Система анализа содержания кадровой работы
17. Особенности разработки должностной инструкции при формировании кадровой политики.

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Показатели и критерии оценки реферата

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (max)
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений	2
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;	3

	- умение обобщать, сопоставлять различные точки 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.).	2
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.	2
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	1

Краткий терминологический словарь

Государственная кадровая политика (ГКП) - общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования трудовых ресурсов страны; система официально признанных (подтвержденных законодательно) целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений.

Должность - установленная (конституированная) социальная роль, выполняемая человеком в государственных, муниципальных, общественных и частных организациях, предприятиях и учреждениях.

Должностная структура - модель формально установленных отношений между предписанными социальными ролями (должностями), задачами и функциями персонала для организации согласованных действий.

Замещение должности - способ приобретения статуса в организации и оформленного назначением. К числу основных способов замещения должности следует отнести: конкурс, избрание, выборы.

Кадровая деятельность – деятельность субъектов выработки и

реализации кадровой политики (первые руководители органов, организаций, учреждений, предприятий и руководители их кадровых служб), направленная на формирование, развитие и рациональное использование своего кадрового состава и кадрового потенциала.

Кадровая политика - объективно обусловленная теория и практика социального управления, выражающая стратегию субъекта управления в работе с кадрами (персоналом).

Кадровая работа – деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей, задач и принципов кадровой политики.

Кадровая служба - структурное подразделение организации, учреждения, обеспечивающее подбор, расстановку, профессиональное развитие и эффективное использование кадров (персонала).

Кадровые отношения – совокупность целенаправленных социально мотивированных связей и взаимосвязей между субъектами и объектами кадровой политики, складывающейся в сфере практической кадровой деятельности; они взаимосвязаны и строго субординированы.

Кадровый потенциал – совокупность человеческих ресурсов и резервов общества, которые формируются с целью и в процессе создания материальных и духовных ценностей и в управлении общественными делами.

Кадровые процессы – последовательные изменения кадрового корпуса, проявляющиеся в смене состояний кадровых отношений и связей, количественных и качественных характеристик работников.

Кадры – политическая и социально-экономическая категория, включающая постоянный, штатный состав квалифицированных работников (персонала) государственных или негосударственных органов, учреждений, организаций, предприятий. Это основной квалифицированный состав персонала органа, организации, учреждения, предприятия находящийся в ее штате, обеспечивающий их успешное функционирование.

Кадровый резерв - сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников, прошедшая специальную подготовку и обладающая профессиональными знаниями, деловыми качествами и личностными свойствами, необходимыми для выдвижения на более высокие должности.

Квалификационное разделение труда - форма разделения труда, характеризующая степень сложности движений, действий и приемов, выполняемых человеком в процессе трудовой деятельности.

Компетентность – это наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности.

Компетенция – это права, полномочия власти, вмененные данному лицу или государственному (муниципальному) органу, способность совершать действия в соответствии с законодательством.

Контрэлита - часть политической элиты, включающая руководителей партий и движений, оппозиционных правящей элите.

Механизм реализации государственной кадровой политики - система кадровой деятельности, опирающаяся на концепцию ГКП, которая включает законодательные нормы, методические средства, организационные и информационные ресурсы, необходимые для осуществления кадровой политики.

Объекты государственной кадровой политики - трудовые ресурсы страны, отдельные группы и категории населения, кадровые процессы и отношения, на которые направлена деятельность субъектов кадровой политики.

Отбор на государственную службу - идентификация, сопоставления требований государственной службы как социального института и качеств человека, поступающего на государственную службу.

Политика – буквально: искусство управления государством. 1. Деятельность органов государственной власти и государственного управления, отражающая общественный строй и экономическую структуру страны. 2. Вопросы и события общественной, государственной жизни. 3. Определенным образом направленная деятельность государства или каких-либо социальных групп в той или иной сфере. 4. Переносный разговорный смысл: образ действий, направленных на достижение чего-либо, определяющих отношения с людьми.

Персонал – понятие более широкое, чем кадры, включающее в себя весь штатный состав работников органа, организации, предприятия, учреждения, который посредством своей квалификации должен обеспечивать достижение их целей. Наряду с постоянным составом (кадрами) включает технический и обслуживающий персонал, а также временных работников.

Принципы государственной кадровой политики - основные положения и правила, регламентирующие работу с кадрами (персоналом).

Профессиограмма - документ, содержащий основные профессиональные требования, на которые должно быть ориентировано

развитие профессиональных качеств человека в ходе овладения им профессией или замещения должности. В профессиограмме отражаются профессиональные требования, сформулированные на основе анализа профессиональной деятельности наиболее успешно работающих специалистов.

Профессионализм - приобретенное качество способности личности, соответствующее профессиональным требованиям или превосходящее их.

Профессия - это совокупность присущих человеку специальных знаний, умений и навыков, приобретаемых в результате специальной подготовки или длительной практической деятельности и позволяющих ему выполнять установленные трудовые функции. Более узкими ее формами выступают специальность и специализация.

Резерв - это потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности.

Система профессионального развития персонала - совокупность принципов, правовых основ, элементов, методов, технологий, процедур, обеспечивающих изменение профессиональных качеств персонала, структуры его профессионального опыта.

Субъект государственной кадровой политики - активный участник кадровых процессов, наделенный правами и ответственностью вырабатывать и осуществлять государственную кадровую политику.

Трудовые ресурсы – экономически активное население страны и близкий к нему трудовой резерв; это часть населения страны, обладающая для работы в сфере общественно полезной деятельности необходимыми качествами: возрастом, образованием, навыками, здоровьем, опытом работы и т.д.

Формирование резерва - комплексный процесс целенаправленного профессионального развития специально отобранного персонала, способного в перспективе замещать вышестоящие вакантные должности.

Элита административно-политическая - привилегированный социальный слой высших руководителей государственного управления, обладающий выдающимися профессиональными, социальными и личностными качествами, непосредственно участвующий в принятии и осуществлении политических и государственно-управленческих решений.

Этический кодекс государственного служащего - документ, содержащий систему определенных нравственных стандартов, конкретных норм поведения государственных служащих как особой социально-

профессиональной группы, главная задача которой - обеспечить реализацию государственных функций

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<p>Методические рекомендации рассмотрены на заседании отделения социально-экономических наук (О) и рекомендована к одобрению Ученым советом ИАТЭ НИЯУ МИФИ (протокол № 1-08/2022 от 29.08.2022)</p>	<p>Руководитель образовательной программы «Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление</p> <p>29 августа 2022 г. _____ А.А. Кузнецова</p> <p>Начальник отделения социально-экономических наук (О)</p> <p>29 августа 2022 г. _____ А.А. Кузнецова</p>
---	---