Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 31.05.2024 12:49:29
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
17.04.2023

Б1.В.19

Государственная кадровая политика

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Программу составил(и):	к.э.н., доцент, Ермишина Елена Борисовна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины «Государственная кадровая политика» является фор-мирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в области государственного управления в области занятости населения, охраны труда, государственного регулирования безработицы, политики в сфере самозанятости.
1.2	Дисциплина предполагает передачу комплекса знаний о государственных властных структурах, регулирующих рынок труда, органах исполнительной власти на федеральном и местном уровнях, политики, стратегии и тактики государства в сфере управления кадровой политикой в стране.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	▯ основы государственного управления;
2.1.3	▯ правовые основы управления трудом;
2.1.4	▯ умение анализировать и интерпретировать полученные данные;
2.1.5	▯ умение понимать психологию работника.
2.1.6	
2.1.7	Управление персоналом
2.1.8	Технологии управления персоналом
2.1.9	Государственные и муниципальные финансы
2.1.10	Государственная и муниципальная служба
2.1.11	Основы теории управления
2.1.12	Государственные и муниципальные финансы
2.1.13	Государственные и муниципальные финансы
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Системы обучения персонала
2.2.2	Исследование социально-экономических и политических процессов

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-1: Способен вырабатывать государственную политику и формировать аналитические, информационные документы, методические рекомендации по нормативному и правовому регулированию
ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)
ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Знать:
технику ведения служебных удостоверений
технику ведения личных дел, служебных удостоверений
технику ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уметь:
Использовать технику ведения служебных удостоверений
Использовать ведения личных дел, служебных удостоверений
Использовать ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Владеть:
техникой ведения служебных удостоверений
техникой ведения личных дел, служебных удостоверений
техникой ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
ПК-5.2: Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Знать:
организацию и нормирование труда
организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации

организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уметь:
применять навыки организации и нормирования труда
применять навыки организации и нормирования труда; исполнения функции кадровой службы организации
применять навыки организации и нормирования труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Владеть:
навыками организацию и нормирование труда
навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений
навыками организации и нормирования труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
ПК-5.3: Организовывает и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Знать:
практику поощрения и награждения за гражданскую службу
практику организации и контроля процедуры ходатайствования о награждении
практику организации и контроля процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уметь:
применять практику поощрения и награждения за гражданскую службу
применять практику организации и контроля процедуры ходатайствования о награждении
применять практику организации и контроля процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Владеть:
практикой поощрения и награждения за гражданскую службу
практику организации и контроля процедуры ходатайствования о награждении
практикой организации и контроля процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
ПК-1.1: Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов
Знать:
проекты нормативных правовых актов и других документов
проекты нормативных правовых актов и других документов
проекты нормативных правовых актов и других документов
Уметь:
Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и других документов
Разрабатывает, рассматривает проекты нормативных правовых актов и других документов
Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов
Владеть:
Методами разработки проектов нормативных правовых актов и других документов
Методами разработки, рассмотрения проекты нормативных правовых актов и других документов
Методами разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов
ПК-1.2: Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
Знать:
проекты нормативных правовых актов
проекты нормативных правовых актов
проекты нормативных правовых актов
Уметь:
Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
Владеть:
Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов

Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
ПК-1.3: Осуществляет подготовку методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики
Знать:
методические рекомендации и другие материалы по регулированию государственной политики
методические рекомендации, разъяснения материалов по регулированию государственной политики
методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы по регулированию государственной политики
Уметь:
Осуществляет подготовку методических рекомендаций и других материалов по регулированию государственной политики
Осуществляет подготовку методических рекомендаций, разъяснений материалов по регулированию государственной политики
Осуществляет подготовку методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики
Владеть:
методами подготовки методических рекомендаций и других материалов по регулированию государственной политики
способами подготовки методических рекомендаций, разъяснений материалов по регулированию государственной политики
способами подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики
ПК-1.4: Организовывает и проводит мониторинг применения законодательства
Знать:
методы организации мониторинга применения законодательства
методы проведения мониторинга применения законодательства
методы организации и проведения мониторинга применения законодательства
Уметь:
применять методы организации мониторинга применения законодательства
применять методы проведения мониторинга применения законодательства
применять методы организации и проведения мониторинга применения законодательства
Владеть:
методами организации мониторинга применения законодательства
методами проведения мониторинга применения законодательства
методами организации и проведения мониторинга применения законодательства

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
технику ведения служебных удостоверений	
организацию и нормирование труда	
практику поощрения и награждения за гражданскую службу	
проекты нормативных правовых актов и других документов	
проекты нормативных правовых актов	
методические рекомендации и другие материалы по регулированию государственной политики	
методы организации мониторинга применения законодательства	
3.2	**Уметь:**
Использовать технику ведения служебных удостоверений	
применять навыки организации и нормирования труда	
применять практику поощрения и награждения за гражданскую службу	
Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и других документов	
Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	
Осуществляет подготовку методических рекомендаций и других материалов по регулированию государственной политики	
применять методы организации мониторинга применения законодательства	
3.3	**Владеть:**
техникой ведения служебных удостоверений	
навыками организацию и нормирование труда	
практикой поощрения и награждения за гражданскую службу	
Методами разработки проектов нормативных правовых актов и других документов	
Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	

методами подготовки методических рекомендаций и других материалов по регулированию государственной политики
методами организации мониторинга применения законодательства