



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | |  |  | стр. 3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры Государственного, муниципального управления и экономической безопасности  Зав. кафедрой д.э.н.,профессор В.Б. Украинцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Коновалов А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры Государственного, муниципального управления и экономической безопасности  Зав. кафедрой д.э.н.,профессор В.Б. Украинцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Коновалов А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры Государственного, муниципального управления и экономической безопасности  Зав. кафедрой: д.э.н.,профессор В.Б. Украинцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Коновалов А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Государственного, муниципального управления и экономической безопасности  Зав. кафедрой: д.э.н.,профессор В.Б. Украинцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Коновалов А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | | | |  |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Цели освоения дисциплины: формирование у студентов знаний, раскрывающих систему организации и управления государственной службой современной России, и освещающих историю поисков оптимальной модели ее реформирования, а также формирование знаний о государственной кадровой политике как о важном факторе проведения демократических и рыночных преобразований. | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Задачи: формирование профессиональных навыков в области продуктивного формирования, прогнозирования и оптимального использования кадровой политики, повышения эффективности деятельности органов управления в современных условиях; выработка знаний и умений использования на практике методов регулирования социально -трудовых отношений в органах государственной власти и местного самоуправления. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | | Б1.В.ДВ.05 | | | | | | | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин: | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | Методы научных исследований | | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | Политология | | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | Введение в специальность | | | | | | | | | | |
| 2.1.5 | История экономических учений | | | | | | | | | | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Перечень последующих дисциплин: | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | Контроль и ревизия | | | | | | | | | | |
| 2.2.3 | Оценка и анализ рисков | | | | | | | | | | |
| 2.2.4 | Экономический анализ | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| **ПК-41: способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | | | |
| Нормы налогового права и возможности их применения при разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации; Нормы коммерческого права и возможности их применения при разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | | | |
| Использовать экономико-правовые методы предупреждения экономической преступности для разработки стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации | | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | | | |
| навыками применения экономико-правовых методов предупреждения экономической преступности для разработки стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации | | | | | | | | | | | |
| **ПК-42: способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | | | |
| основы организации служебной деятельности | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | | | |
| организовать служебную деятельность в сфере экономической безопасности | | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | | | |
| навыками организации и управления служебной деятельности | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Семестр / Курс** | | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | **Интер акт.** | **Примечание** | |
|  | | **Раздел 1. Модуль 1 « Развитие института государственной и муниципальной службы в**  **рамках административных преобразований в России»** | |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.1 | Тема 1 Развитие института государственной и муниципальной службы в  рамках административных преобразований в России  Реформирование государственной службы в Российской Федерации.  Повышение эффективности государственного/муниципального управления  как конечная цель реформы государственной службы.  /Лек/ | 8 | | 4 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 1.2 | Тема 1 Развитие института государственной и муниципальной службы в  рамках административных преобразований в России  Реформирование государственной службы в Российской Федерации.  Повышение эффективности государственного/муниципального управления  как конечная цель реформы государственной службы. Управление  изменениями и инновации в системе государственной/муниципальной  службы. Эволюция государственной бюрократии в России.  /Пр/ | 8 | | 4 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 4 |  | |
| 1.3 | Кадровая политика на государственной службе: направления, роль, связь со  стратегией и эффективностью.  /Ср/ | 8 | | 12 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 1.4 | Тема 2 Управление кадрами государственной и муниципальной службы  в зарубежных странах  Эволюция взглядов на институт государственной службы: от  рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового  государственного менеджмента» и «поствеберианской бюрократии».  Основные концепции организации государственной службы в передовых  странах Запада.  /Лек/ | 8 | | 4 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.5 | Тема 2 Управление кадрами государственной и муниципальной службы  в зарубежных странах  Эволюция взглядов на институт государственной службы: от  рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового  государственного менеджмента» и «поствеберианской бюрократии».  Основные концепции организации государственной службы в передовых  странах Запада. Взаимоотношения государственной службы и политики:  системы распределения должностей на государственной службе. Основные  отличия «spoil system» (система распределения государственных должностей  среди сторонников победившей партии) и «merit system» (система  распределения государственных должностей в зависимости от личных  заслуг, профессионализма).  /Пр/ | 8 | | 4 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 4 |  | |
| 1.6 | Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании  государственного/муниципального управления.  /Ср/ | 8 | | 12 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 1.7 | Тема 3 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной/муниципальной службы и в  государственных/муниципальных организациях/учреждениях. /Лек/ | 8 | | 4 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 1.8 | Тема 3 Кадровая политика и кадровая работа в системе  государственной/муниципальной службы и в  государственных/муниципальных организациях/учреждениях  Ключевые понятия темы: «кадры», «персонал», «кадровая политика»,  «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика  в сфере государственной службы», «кадровая работа». Основные  направления кадровой политики в сфере государственной/муниципальной  службы.  /Пр/ | 8 | | 4 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 4 |  | |
| 1.9 | Основные формы и этапы работы с персоналом органа государственной  власти / управления и местного самоуправления и их взаимосвязь.  /Ср/ | 8 | | 12 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 1.10 | Тема 4 Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном)  уровне. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в органе государственной  власти/управления и местного самоуправления.  /Лек/ | 8 | | 6 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 1.11 | Тема 4 Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном)  уровне. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в органе государственной  власти/управления и местного самоуправления. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе. Основные  нормативно-правовые акты, регулирующие отношения по государственной/муниципальной службе.  /Пр/ | 8 | | 6 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 6 |  | |
| 1.12 | /Зачёт/ | 8 | | 0 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
|  | **Раздел 2. Модуль 2 « Государственный гражданский и муниципальный служащий:**  **основы правового статуса»** |  | |  |  |  |  |  | |
| 2.1 | Тема 5 Государственный гражданский и муниципальный служащий:основы правового статуса  Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и  ограничения связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.  /Лек/ | 9 | | 8 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 8 |
| 2.2 | Тема 5 Государственный гражданский и муниципальный служащий: основы правового статуса  Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и  ограничения связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Социальные гарантии государственных гражданских и  муниципальных служащих.Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.  /Пр/ | 9 | | 8 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 6 |  | |
| 2.3 | Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента  Темы докладов: 1.Структура и функции государственной кадровой политики в сфере образования.  2.Концепция государственной кадровой политики РФ.  /Ср/ | 9 | | 10 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.4 | Тема 6 Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского и муниципального служащего  Система основных ценностей на государственной гражданской службе.Требования к служебному поведению государственных гражданских  служащих, закрепленные в Федеральном законе №79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  /Лек/ | 9 | | 10 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.5 | Тема 6 Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского и муниципального служащего  Система основных ценностей на государственной гражданской службе.Требования к служебному поведению государственных гражданских  служащих, закрепленные в Федеральном законе №79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  Основные механизмы обеспечения требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.  /Пр/ | 9 | | 10 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 4 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 9 |
| 2.6 | Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента  Темы докладов:  1. Взаимосвязь кадровой государственной политики в сфере образования и демографической политики  2. Взаимосвязь кадровой государственной политик в сфере образования и и политики в области занятости  /Ср/ | 9 | | 6 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.7 | Тема 7 Система должностей на государственной гражданской и муниципальной службе и принципы должностного роста Ключевые понятия темы - «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность  государственной службы» и «муниципальная должность».  /Лек/ | 9 | | 10 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.8 | Тема 7 Система должностей на государственной гражданской и муниципальной службе и принципы должностного роста. Ключевые понятия темы - «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность  государственной службы» и «муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы.  Правила формирования штатов государственного органа (организации.  /Пр/ | 9 | | 10 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 2 |  | |
| 2.9 | Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента  Темы докладов:  1. Взаимосвязь кадровой государственной политики в сфере образования и в области образования  2. Взаимосвязь кадровой государственной политики в сфере образования и в области миграции  /Ср/ | 9 | | 6 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.10 | Тема 8 Основные этапы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы  Порядок поступления гражданина на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.  /Лек/ | 9 | | 8 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 10 |
| 2.11 | Тема 8 Основные этапы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы  Порядок поступления гражданина на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Аттестация государственного  гражданского и муниципального служащего и порядок ее проведения. Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего.  /Пр/ | 9 | | 8 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 4 |  | |
| 2.12 | Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента  Темы докладов:  1. Взаимосвязь кадровой государственной политики в сфере образования и молодежной политики  2. Взаимосвязь кадровой государственной политик в сфере образования и и гендерной политики.  /Ср/ | 9 | | 8 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.13 | Взаимосвязь кадровой государственной политик в сфере образования и и гендерной политики.  /Ср/ | 9 | | 6 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.5 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.14 | /Экзамен/ | 9 | | 36 | ПК-41 ПК- 42 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | |
| **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** | | | | | | | | | |
| Вопросы к экзамену:  1. Реформирование государственной службы в Российской Федерации.  2. Повышение эффективности государственного/муниципального  управления как конечная цель реформы государственной службы.  3. Управление изменениями и инновации в системе государственной/муниципальной службы.  4. Эволюция государственной бюрократии в России.  5. Ход реформы государственной службы.  6. Концепция реформирования государственной службы: цели и  основные направления реформы, ее этапы.  7. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки.  8. Методики оценки эффективности государственной службы.  9. Проблемы реализации законодательства о государственной и муниципальной службе и перспективы развития института в системе государственного управления.  10. Эволюция взглядов на институт государственной службы: от  рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберианской бюрократии».  11. Основные концепции организации государственной службы в  передовых странах Запада.  12.Взаимоотношения государственной службы и политики: системы  распределения должностей на государственной службе.  13.Основные отличия «spoil system» (система распределения  государственных должностей среди сторонников победившей партии)  и «merit system» (система распределения государственных должностей  в зависимости от личных заслуг, профессионализма).  14.Основные тенденции развития института государственной службы за  рубежом и анализ системы управления кадрами в государственных/муниципальных органах и организациях в США и  Западной Европе. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx | | | |  |  |  | стр. 11 |
| 15. Основные направления кадровой политики в сфере государственной/муниципальной службы.  16.Концепция кадровой политики органа государственной власти/управления и местного самоуправления, ее цели, направления и приоритеты.  17.Вопросы кадрового планирования.  18.Формирование потребности в кадрах.  19.Механизмы кадрового аудита в органе государственной власти/управления и местного самоуправления.  20.Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной/муниципальной службе.  21.Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.  22. Основные подходы к кадровой политике в сфере государственной  службы: с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения  нового государственного (менеджериального) управления. | | | | | | | |
| **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** | | | | | | | |
| Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л1.1 | Джуха В. М., Штапова И. С., Жуковская Н. П., Кокин А. Н. | | Стратегический менеджмент: учеб. пособие | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2013 | 65 | |
| Л1.2 | Димитриади Н. А., Карасев Д. Н. | | Стратегический менеджмент: учеб. пособие | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016 | 63 | |
| Л1.3 | Соколова М. И., Дементьева А. Г. | | Управление человеческими ресурсами: учеб. | | М.: Проспект, 2006 | 15 | |
| Л1.4 | Карташова Л. В. | | Управление человеческими ресурсами: учеб. | | М.: ИНФРА-М, 2005 | 20 | |
| Л1.5 | Захарова Т. И. | | Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=889534 | | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л2.1 | Зайцев Л. Г., Соколова М. И. | | Стратегический менеджмент: учеб. | | М.: Магистр, 2015 | 10 | |
| Л2.2 | Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. | | Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учеб.-практ. пособие | | М.: Проспект, 2014 | 10 | |
| Л2.3 | Аликаев О. А. | | Кадровая политика То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90854 | | Москва: Лаборатория книги, 2011 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | |
| Э1 | Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 680 с. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626 | | | | | | |
| Э2 | Лобачев, З.Д. Социально-психологическая диагностика и аттестация персонала предприятия в условиях совершенствования кадровой политики / З.Д. Лобачев. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89719 | | | | | | |
| **6.3. Перечень программного обеспечения** | | | | | | | |
| 6.3.1 | | Microsoft Office | | | | | |
| **6.4 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | |
| 6.4.1 | | Консультант + | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| 7.1 | | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.05.01.01\_1.plx |  | стр. 12 |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. | | |



Оглавление

[1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3](#_Toc480487761)

[2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 3](#_Toc480487762)

[3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 5](#_Toc480487763)

[4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 25](#_Toc480487764)

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

# 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ПК-41- Способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации | | | | |
| Знать:  Нормы налогового права и возможности их применения при разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации; Нормы коммерческого права и возможности их применения при разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации | Изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами | Полнота, системность, прочность знаний:  Отлично – от 80% до 100% верных ответов  Хорошо – от 60% до 80%  Уд. – от 40% | | Т – тест  О- опрос  КЗ-кейс-задача  Д-доклад |
| Уметь: Использовать экономико-правовые методы предупреждения экономической преступности для разработки стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации | Свободно применяет умение (выполняет действие) на практике, в различных ситуациях | Степень самостоятельности выполнения действия (умения):  Отлично – от 80% до 100% верных ответов  Хорошо – от 60% до 80%  Уд. – от 40% | | Т – тест  О- опрос  КЗ-кейс-задача  Д-доклад |
| Владеть:  навыками применения экономико-правовых методов предупреждения экономической преступности для разработки стратегии обеспечения экономической безопасности организации и подготовке программ по ее реализации | Обучающийся осуществляет (демонстрирует) деятельность (способы деятельности). | Способен отбирать и интегрировать имеющиеся знания и умения исходя из поставленной цели, проводить самоанализ и самооценку:  студент проявил заинтересованность и  творческий подход – «отлично»  студент проявил заинтересованность,  уровень креативности имеется, но не  высокий- «хорошо»  студент проявил не высокую степень  заинтересованности, изложение материала  скорее традиционное- «удовл.»  студент не проявил  заинтересованности, ответ  традиционный – «неуд» | | Т – тест  О- опрос  КЗ-кейс-задача  Д-доклад |
| ПК-42- Способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов | | | | |
| Знать:  Правила взаимоотношений руководителей и подчиненных в службах экономической безопасности | Изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами | Полнота, системность, прочность знаний:  Отлично – от 80% до 100% верных ответов  Хорошо – от 60% до 80%  Уд. – от 40% | | Т – тест  О- опрос  КЗ-кейс-задача  Д-доклад |
| Уметь: Определять цели и задачи руководителей и подчиненных в службах экономической безопасности | Свободно применяет умение (выполняет действие) на практике, в различных ситуациях | Степень самостоятельности выполнения действия (умения):  Отлично – от 80% до 100% верных ответов  Хорошо – от 60% до 80%  Уд. – от 40% | | Т – тест  О- опрос  КЗ-кейс-задача  Д-доклад |
| Владеть:  Навыками поиска и анализа информации, необходимой для планирования, организации, контроля и учета деятельности работников служб экономической безопасности | Обучающийся осуществляет (демонстрирует) деятельность (способы деятельности). | Способен отбирать и интегрировать имеющиеся знания и умения исходя из поставленной цели, проводить самоанализ и самооценку:  студент проявил заинтересованность и  творческий подход – «отлично»  студент проявил заинтересованность,  уровень креативности имеется, но не  высокий- «хорошо»  студент проявил не высокую степень  заинтересованности, изложение материала  скорее традиционное- «удовл.»  студент не проявил  заинтересованности, ответ  традиционный – «неуд» | | Т – тест  О- опрос  КЗ-кейс-задача  Д-доклад |

2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

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

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Государственное и муниципальное управление и экономическая безопасность

(наименование кафедры)

**Вопросы к экзамену**

по дисциплинеКадровая политика государственного учреждения

1. Цели и задачи курса «Государственная кадровая политика». Методы и функции данной учебной дисциплины..  
2. «Государственная кадровая политика» в системе социально-политических, организационно-управленческих и государственно-правовых дисциплин.  
3. Понятие государственной кадровой политики, ее субъекты и объекты.  
4. Государственная кадровая политика: цели, методы, принципы.  
5. Развитие государственной кадровой политики в РФ   
6. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.  
7. Научно-информационное обеспечение государственной кадровой политики.  
8. Учебно-методическое обеспечение государственной кадровой политики.  
9. Организационное обеспечение государственной кадровой политики.  
10. Концепция государственной кадровой политики в РФ   
11. Направления государственной кадровой политики в РФ и Р.  
12. Программы кадрового обеспечения конкретных проектов, реформ: разработка и реализация.  
13. Социально-демографическая ситуация в Российской Федерации за последнее десятилетие.   
14. Основные социально-демографические проблемы и пути их разрешения. Степень и возможности влияния государства на демографические и кадровые процессы в Российской Федерации.  
15. Цели и задачи кадровой политики на уровне города, района Р  
16. Оценка кадровой ситуации в районе, городе.   
17. Основные проблемы и направления кадровой работы в районе, городе Ростове-на-Дону  
18. Определение эффективности кадровой работы городской, районной администрации.   
19. Кадровая политика современной организации.   
20. Управление персоналом и стратегия организации.   
21. Кадровые службы в системе государственного управления: эволюция, структура и статус.   
22. Кадровое прогнозирование и планирование: принципы, методы и виды.   
23. Кадровый резерв и его формирование в государственных органах.  
24. Привлечение и набор персонала на государственную службу. Методы внешнего и внутреннего набора.   
25. Отбор персонала. Основные стадии и принципы отбора персонала в государственные организации.   
26. Содержание и правила заключения трудового договора (контракта) в системе государственного управления.  
  
27. Особенности и виды адаптации госслужащих. Адаптация к руководящей должности.  
28. Обучение кадров, его роль, методы и виды. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.   
29. Карьера сотрудника, госслужащего. Управление карьерой. Формирование системы непрерывного развития кадрового потенциала организации.  
30. Перемещение персонала: повышение, понижение, перевод (ротация) и увольнение.  
31. Значение, виды и методы оценки в кадровой деятельности.

32. Оценка потенциала, служебной деятельности (отношение и результат), эффективности.  
33. Особенности оценки кадрового потенциала страны, города, организации.   
34. Оценка малых групп, коллективов.   
35. Аттестация в системе государственной службы как инструмент реализации кадровой политики.  
36. Проблемы оценки в системе государственной кадровой политики и пути ее совершенствования.  
47. Анализ кадровой ситуации и кадрового потенциала своей организации.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коновалов А.А.

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 18

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные  преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценивания по дисциплине.

Критерии оценивания:

оценка «отлично» выставляется, если студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;

* уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;
* опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста;
* умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;
* делает выводы и обобщения;

оценка «хорошо» выставляется, если студент:

* твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;
* не допускает существенных неточностей;
* увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста;
* аргументирует научные положения;
* делает выводы и обобщения;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент

* усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только одного источника основной литературы;
* допускает несущественные ошибки и неточности;
* испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний;
* слабо аргументирует научные положения;
* затрудняется в формулировании выводов и обобщений;

оценка неудовлетворительно» выставляется, если студент:

* студент не усвоил значительной части программного материала;
* допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении правовых проблем;
* испытывает трудности в практическом применении знаний;
* не может аргументировать научные положения;
* не формулирует выводов и обобщений.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Государственное и муниципальное управление и экономическая безопасность

**Тесты письменные и/или компьютерные\***

по дисциплине**Кадровая политика государственного учреждения**

Вопрос №1. Различают несколько уровней кадровой политики (выберите правильный ответ):

пять уровней: общенациональная, государственная, муниципальная, корпоративная, внутриорганизационная кадровая политика. три уровня: государственная, корпоративная, внутриорганизационная. два уровня: государственная, корпоративная.

Вопрос №2. Государственная кадровая политика делится на (выберите правильный ответ):

федеральную и региональную; федеральную, региональную и муниципальную; федеральную, муниципальную и частную; федеральную, муниципальную и корпоративную.

Вопрос №3. Выберите из предложенного списка требования, предъявляемые к кандидату на поступление на государственную [гражданскую службу](http://pandia.ru/text/category/grazhdanskaya_sluzhba/) Российской Федерации:

граждане Российской Федерации; достигшие возраста 18 лет, но не старше 60 лет; владеющие государственным языком Российской Федерации; соответствующие квалификационным требованиям к должности, установленным законом; все ответы верны.

Вопрос №4. Нанимателем федерального государственного служащего в России является (выберите правильный ответ):

Российская Федерация; руководитель государственного органа.

Вопрос №5. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы (выберите правильный ответ)?

руководители, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты; А, В, С; высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

Вопрос №6. Что, согласно закону № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», включает в себя работа с кадрами в системе государственной и муниципальной службы (выберите правильные ответы):

1.  формирование кадрового состава для замещения должностей;

2.  ведение трудовых книжек служащих;

3.  оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;

4.  проведение и организация корпоративных праздников;

5.  обеспечение должностного роста служащих.

Вопрос №7. К видам дополнительного [профессионального образования](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/) государственных и муниципальных служащих относятся (выберите правильные ответы):

профессиональная подготовка; профессиональная переподготовка; повышение квалификации; стажировка.

Вопрос №8. Аттестация государственных гражданских служащих РФ проводится (выберите правильный ответ):

один раз в пять лет; один раз в три года; каждый год; по мере необходимости.

Вопрос №9. Профессиональная подготовка государственных и муниципальных служащих — это…

) получение дополнительных к базовому [высшему образованию](http://pandia.ru/text/category/visshee_obrazovanie/) новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию.

Б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.

В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.

Вопрос №10. Профессиональная переподготовка государственных и муниципальных служащих — это…

А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию.

Б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.

В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.

Вопрос №11. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих — это…

А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить служащему новую специализацию и (или) квалификацию

Б) это обновление теоретических и практических знаний служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.

В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной и муниципальной службы.

Вопрос №12. Выберите из приведенного списка приоритетные направления развития кадровой политики на муниципальном уровне, в соответствии с законодательством:

назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении; всё вышеперечисленное.

Вопрос

№13. Выберите из приведенного списка определение кадрового аудита,

1.Кадровый аудит – это совокупность междисциплинарных знаний, методов и технологий, необходимых для проведения высокопрофессиональной независимой экспертизы и консультационной поддержки управления человеческими ресурсами в различных социально-организационных системах. 2.Кадровый аудит – одна из технологий оценки соответствия персонала профессиональным стандартам и требованиям.

3.Кадровый аудит – это [предпринимательская деятельность](http://pandia.ru/text/category/predprinimatelmzskaya_deyatelmznostmz/) по осуществлению независимых вневедомственных проверок экономических субъектов в сфере труда и трудовых отношений.

Вопрос №14. Какая страна считается родиной современного аудиторского дела (выберите правильный ответ):

Франция; Италия; Великобритания; Китай. Вопрос №15. В зависимости от классифицирующего основания «сфера применения» аудит делится на следующие виды (выберите правильные ответы):

Наиболее полно отражающее сущность этого понятия.

внешний и внутренний; обязательный и инициативный; финансовый, государственный, управленческий, кадровый, налоговый, специальный и т. п.; первичный и повторный.

Вопрос №16. Какое структурное подразделение осуществляет государственную кадровую политику в области государственной службы на уровне Российской Федерации (выберите правильный ответ):

Управление делами Президента РФ; Администрация Президента РФ; Управление Президента по вопросам государственной службы и кадров.

Вопрос №17. Из приведенного списка выберите предмет кадрового аудита организации

трудовой [коллектив](http://pandia.ru/text/category/koll/) и его деятельность; состояние экономического субъекта; права и обязанности работников всех уровней, предусмотренных законодательством, и их соблюдение; нормирование, условия и охрана труда. Вопрос №18. Выберите из приведенного списка основные цели кадрового аудита организации:

оценка персонала и его деятельности; установление соответствия полученных при оценке результатов законодательным и [правовым актам](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), действующим в РФ, стандартам и требованиям; принуждение руководства организации к устранению несоответствия реальной ситуации формальным требованиям; выработка на основании результатов проверок конструктивных предложений по совершенствованию системы управления персоналом. Вопрос №19. Субъектами аудита являются (выберите правильные ответы):

аудиторские организации; инспекции; индивидуальные аудиторы. Вопрос №20. Основаниями для направления гражданского служащего на обучение по [образовательной программе](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznie_programmi/) дополнительного профессионального образования являются (выберите правильные ответы):

назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на иную должность гражданской службы на конкурсной основе; по личному заявлению гражданского служащего; включение гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на конкурсной основе; по результатам аттестации.

**Критерии оценки:**

* оценка «неудовлетворительно» выставляется, если получено 0 - 49,99 % правильных ответов;
* оценка «удовлетворительно» выставляется, если  50 - 64,99 % правильных ответов;
* оценка «хорошо» выставляется, если 65 - 84,99 % правильных ответов;

оценка «отлично» выставляется, если  получено 85- 100 % правильных

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коновалов А.А.

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Государственное и муниципальное управление и экономическая безопасность

(наименование кафедры)

**Кейс-задача**

по дисциплинеКадровая политика государственного учреждения

(наименование дисциплины)

**Кейс 1.**Пример формулировки требований к кандидату на замеще­ние вакантной должности со стороны работодателя.

Объявление

В аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации проводится конкурсный отбор на замещение вакантных должностей консультантов в аппарате Комитета Совета Федерации по вопросам экономической политики.

К участию в конкурсном отборе приглашаются федеральные государственные служащие Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Совета Федерации, аппарата Государственной Думы, аппарата Правительства Российской Федерации и федераль­ных государственных органов исполнительной власти, а также помощ­ники членов Совета Федерации Федерального Собрания Россий­ской Федерации и помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, имеющие высшее экономическое образование, стаж государственной службы на стар­ших государственных должностях не менее двух лет или стаж рабо­ты по экономической специальности не менее трех лет.

Желающие участвовать в конкурсном отборе представляют до 17 марта 2001 года в Управление кадров государственной службы аппарата Совета Федерации: личное заявление, краткое описание трудовой деятельности (резюме) не более чем на двух печатных страницах, выписку из трудовой книжки, заверенную кадровой службой по пос­леднему месту работы, фотографию (4x6 см), документы, подтвер­ждающие экономическое образование и квалификацию.

Возможные основные направления работы консультанта:

- финансово-кредитная политика государства, банки и промышленная политика;

- инвестиционная деятельность;

- отраслевая промышленная политика;

- регулирование вопросов банкротства;

- регулирование деятельности естественных монополий;

- лицензионная деятельность: отраслевой и территориальный разрез;

- страховая деятельность и промышленная политика.

**Ответить на вопросы и выполнить задания:**

1. В чем заключается специфика требований к исполнителю должности?

2. Правильно ли составлено объявление о вакансии? Предложите варианты размещения объявления.

Кейс 2. Ситуация:

Компания по оказанию ремонтных услуг насчитывала 57 сотрудников, среди них: – пять бригад по пять-шесть работников по ремонту и монтажу; – два менеджера по продажам; – сотрудники, обслуживающие офис и выполняющие работу с персоналом. В год на одну бригаду приходилось около 15 заказов на ремонтные работы, которые они проводили в среднем по три с половиной недели. Работали всегда динамично и качественно. Стоимость услуг по рынку была средней. По сравнению с конкурентами некоторые услуги оказывали дешевле, а некоторые немного дороже. При этом в год всего 3–4 % клиентов отказывались от услуг на этапе переговоров. От бригад отказы не зависели, так как клиенты уходили после разговора с менеджерами по продажам. За последние полгода число отказавшихся выросло до 10 %. Когда спрашивали у менеджеров отдела продаж о причинах, те не могли их назвать. Обратились к службе безопасности, чтобы проверить потоки информации, которые поступали в компанию и исходили от нее к клиентам. Выяснили, что из шести замерщиков, которые выезжали к клиентам после получения заказа из отдела продаж, двое отдавали заказы конкурентам. Как выяснилось, виновников не устроили объем работы и размер заработка. Нужно было не только произвести сами замеры, но еще и заинтересовать клиента: рассказать о материалах, предложить разные варианты установки и крепежа, порекомендовать, что лучше подойдет. Но вознаграждение за такую работу с клиентами не полагалось. Замерщики настаивали, что это работа продажников. Независимо от того, сколько заказов замерщик принес в компанию, зарплата составляла 20–25 тысяч рублей в месяц. Процент получали только менеджеры по продажам, договаривающиеся о проведении замеров и рассчитывающие точную сумму заказа.

Вопросы и задания Дайте оценку действиям замерщиков. Можно ли осуждать сотрудников за то, что им недоплачивают? Справедливо ли, по Вашему мнению, начисляется вознаграждение всем категориям сотрудников? Предложите компании решение проблемы.

Кейс-3

Ситуация: В плановом отделе государственной организации сформировался слаженный и дружный коллектив. Все пришли в отдел практически одновременно, и у всех была одинаковая зарплата. Руководитель распределял нагрузку между сотрудниками равномерно (насколько было возможно), и в коллективе по этому поводу никогда не было недовольства, все считали, что все справедливо. Через полтора года одна сотрудница отдела изменила свое отношение к работе. При этом явных причин для этого не было. Но она стала часто брать отгулы, отказываться выполнять поручения по разным причинам. Имея ребенка, постоянно брала больничные. Когда поставили новую программу автоматизации и учета, она не очень вникала в разъяснения специалиста о принципах работы этой системы. А затем постоянно обращалась к коллегам за помощью, чтобы совершить элементарные действия в программе. Параллельно она очень активно проводила свою политику дружбы по отношению к руководителю. То принесет угощения, то заглянет к нему поболтать на пару минут, то сделает комплимент. А недавно объявила во всеуслышание, что поступила в университет, чтобы развиваться по карьерной лестнице. На что руководитель отреагировал одобрительно. В коллективе у многих сотрудников уже было высшее образование, а некоторые имели степень магистра или кандидата наук. Два специалиста недавно получили сертификаты, закончив курсы повышения квалификации. Но у всех складывалось впечатление, что перспектива роста есть только у нее. В результате в коллективе начались волнения. Сотрудники то и дело говорили о своей коллеге и о руководителе. Многие считали, что они больше достойны получить повышение.

Вопросы и задания Дайте оценку сложившейся ситуации. Можно ли в данном случае сказать, что будет происходить в коллективе дальше? Как лучше поступить менеджеру по персоналу в данной ситуации?

Кейс-4

Ситуация:

Рынок общественного питания растет очень интенсивно. В течение последних лет объем услуг в России вырос более чем на 30 %. Современное поколение потребителей предпочитает все больше питаться вне дома. Одной из причин увеличения рынка является рост покупательной способности граждан. Сходить в ресторан или кафе означает не только утолить голод, но и провести время в приятной обстановке. Для тех, чей рабочий день расписан по минутам, удобно питаться фаст-фудом. Основным в такой ситуации становится скорость приготовления пищи и обслуживания. Многие признают, что сами готовили бы себе еду, если бы деловой ритм жизни не принуждал действовать всегда быстро. Поэтому для компании, в которой Вы работаете, первой и явной задачей является обеспечить быстрое обслуживание. А этот фактор влияет на ассортиментную политику, так как есть блюда, которые можно приготовить довольно быстро, а есть те, которые требуют длительного времени приготовления и поэтому не могут быть включены в меню. Наряду с ассортиментом предприятию нужно соблюсти следующие требования к обслуживанию: – скорость работы с клиентами: меню понятно и наглядно, продажа ведется через несколько касс, пространство удобно для перемещения; – блюда адаптированы для быстрого приготовления; – минимальное обслуживание в стационарных точках (основная обязанность сотрудников – следить за чистотой столов, полов); – отработанные технологии и найм неквалифицированного персонала, то есть главное требование не образование, а выполнение норм гигиены и наличие медицинской карты.

Вопросы и задания Какой персонал Вам понадобится, чтобы все требования работодателя выполнить? Какие источники поиска наиболее приемлемы для решения данной задачи? Назовите два-три навыка для каждой должности, на которые Вы будете ориентироваться в поиске и подборе персонала.

**Кейс-5**

Кадровая политика за рубежом

Япония

Кадровая служба крупной зарубежной компании, как правило, начинает работу со студентами - будущими специалистами, когда они учатся в университетах на 2 - 3 курсах. Выявляются молодые люди, проявляющие определенные способности, которые могут быть успешно использованы в деле дальнейшего развития фирмы. С ними начинают работу. Их приглашают на лекции, которые читают специалисты и руководители заинтересованной фирмы. Эти лекции посвящены истории предприятия, динамике изменений в производстве продукции и самой фирмы, прогнозам на будущее. В процессе таких занятий студентам прививается чувство патриотизма в отношении той фирмы, которая намеревается предоставить в дальнейшем работу. Студенты, наблюдаемые кадровой службой и являющиеся кандидатами для работы в фирме, подвергаются тестам (тесты письменные). Одолевшие тесты проходят собеседование. Изучается состояние здоровья, и специалисты службы выясняют, не был ли кандидат причастен к какой-либо предосудительной деятельности. Будущие менеджеры должны иметь отличную биографию. Положительным фактором при приеме на работу является положение на фирме, куда оформляется на работу кандидат.

В фирме "Хитачи" все новички в течение двух месяцев изучают курс "Введение в должность". Молодых людей - будущих работников фирмы - приглашают на различные мероприятия - это дни качества, годовой отчет и т.п. Во время каникул они работают в фирме на различных должностях, во-первых, это дает возможность стажировки, во-вторых, это дает возможность заработать деньги. После окончания университета и поступления на работу за каждым молодым специалистом закрепляется так называемый "крестный отец" - это нечто вроде нашего наставника, но с гораздо более широкими полномочиями. "Крестный отец" - это обычно менеджер среднего звена управления. "Крестный отец" должен быть выпускником того же высшего учебного заведения, что и его подопечный - это обязательное условие. "Крестный отец" помогает новичку адаптироваться на рабочем месте, помогает разрешить возможные конфликты, бывает у своих подопечных дома, знает состав семьи, круг друзей и знакомых, в курсе планов молодого человека, знает его хобби, знает о нем все. И если в кадровой службе решается вопрос о перемещении специалиста, то в этом случае мнение "крестного отца" является решающим. Такое кураторство осуществляется до 35 лет. При такой системе при тщательной проверке данных, необходимых для отправления функций на какой-либо должности, проскочить практически невозможно. Каждый работник таких фирм, как "Хитачи" и "Мацусита", имеет на руках документ, который называется "Главные принципы фирмы". Основными в этом документе являются три положения: искренность, дух оптимизма и гармония. Этот документ носит нормативный характер и свидетельствует о том, каким образом японцы относятся к своей работе в фирме. В частности, в документе сказано, что даже если на минуту прекращена работа - это позор для работника фирмы. Менеджеры и "Хитачи", и "Мацусита" работают значительно эффективнее, чем менеджеры в других фирмах Японии и даже мире.

США  
Последние два десятилетия в США характеризовались тем, что на первые роли в фирмах котируются лица, имеющие кроме необходимых знаний еще и ученую степень доктора или магистра. А за последние пять лет двадцатого века проявилась и еще одна особенность: на первые роли предпочтение отдается директорам по управлению персоналом. Умение работать с людьми оценивается выше всех других умений. Несколько лет назад к нам в страну приезжал в порядке обмена научными связями президент американской фирмы "Литтон-Индастриз" Роберт Эш. "Литтон-Индастриз" - одна из крупнейших компаний США. 120 тысяч работающих, десятки отделений на территории страны и за рубежом. Фирма специализируется на выпуске многономенклатурной продукции. Роберт Эш имел ученую степень доктора, являлся автором ряда книг в области менеджмента. В Москве его попросили прочесть цикл лекций, поделиться опытом работы в фирме. Что же рассказал Эш о кадровой политике своей фирмы? Он сказал: "В нашу фирму с большим удовольствием идут молодые люди, чем любую другую. Несмотря на то, что по началу мы платим меньше, чем другие фирмы. В чем же дело? Наша фирма открывает перспективы и гарантирует продвижение по службе. Принятые в фирму молодые люди подвергаются испытаниям на предприятиях фирмы от 6 месяцев до года. Молодой специалист зачисляется на какую-либо должность для получения заработной платы. Но его ежемесячно перемещают на разные должности: месяц мастером в цехе, месяц в отделе маркетинга или в отделе рекламы, месяц технологом-конструктором и т.д. За каждым молодым специалистом закрепляется куратор - это один из менеджеров высшего эшелона руководства, который на каждом этапе проверки ставит перед испытуемым задачи производственного характера и по результатам решения выставляет в специально заведенный дневник оценку. Получившие в процессе испытаний на всех этапах проверки положительные оценки попадают в резерв на выдвижение. Кадровая служба разрабатывает для резерва на выдвижение планы развития на 3 - 5 лет вперед. Эти планы включают в себя перемещение по горизонтали и вертикали. Перед каждым перемещением предусматривается повышение квалификации с отрывом либо без отрыва от производства. Планируются командировки за границу для изучения передового опыта в других странах, предусматриваются стажировки на различных должностях и практикуется замещение различных работников на время отпуска, болезни и т.п."Профессиональная мобильность рассматривается в США как явление положительное. Инженер, который в течение 20 лет работал в четырех фирмах, ценится выше, чем тот, который все эти годы работал в одной должности. Работая долгое время в одной должности, работник ограничивает свой кругозор рамками одного участка работы, он свыкается с недостатками, перестает обогащать управление новыми методами, формами, и его работа превращается в шаблон и штамп.  
И наоборот, сменивший много мест работы имеет возможность сравнивать ситуации, быстро адаптируется к новым условиям работы.

Ответить на вопросы и выполнить задания:

1. Проанализируйте особенности кадровой политики на зарубежных предприятиях?

2. В чем заключаются особенности национальных моделей кадрового менеджмента?

 Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коновалов А.А.

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Государственное и муниципальное управление и экономическая безопасность

(наименование кафедры)

**Вопросы для опроса студентов**

по дисциплинеКадровая политика государственного учреждения

(наименование дисциплины)

Устный опрос студентов осуществляется по следующим

вопросам:

1.Объект и предмет государственной кадровой политики как науки  
2. Государственная кадровая политика как управленческая дисциплина  
3. Цель курса «Государственная кадровая политика»  
4. Методы государственной кадровой политики

5. Общая характеристика понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика».   
6. Понятие государственной кадровой политики.   
7. Уровни государственной кадровой политики.   
8. Кадровая работа.   
9. Субъекты и объекты ГКП.   
10. Эволюция ГКП.   
11. Этапы ГКП.   
12. Концепция ГКП.   
13. Характерные черты и принципы ГКП.   
14. Цели и задачи ГКП.   
15. Механизм реализации государственной кадровой политики.  
16. Нормативно-правовое обеспечение ГКП.   
17. Научно-информационное обеспечение ГКП.   
18. Учебно-методическое обеспечение ГКП.   
19. Организационное обеспечение ГКП.  
20.Создание системы правовой и социальной защиты государственных служащих;

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент глубоко и всесторонне усвоил содержание темы; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы; умело обосновывает и самостоятельно аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения;

- оценка «хорошо» - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнение других авторов; делает выводы и обобщения;

- оценка «удовлетворительно» - тема раскрыта недостаточно полно: студент освоил проблему, излагает ее основное содержание, опираясь на знания только одного источника основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений;

- оценка «неудовлетворительно» - студент не усвоил значительную часть содержания темы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний;

не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений.

 Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коновалов А.А.

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра  Государственное и муниципальное управление и экономическая безопасность

(наименование кафедры)

**Темы докладов**

по дисциплинеКадровая политика государственного учреждения

(наименование дисциплины)

1. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
2. Анализ кадрового состава организации и пути повышения профессионализма работников.
3. Профессиографический подход к описанию рабочего места, должности.
4. Оценка персонала: цели, формы методы.
5. Пути совершенствования кадрового состава организации:отбор, развитие персонала.
6. Расстановка персонала и управление кадровым резервом организации.
7. Кадровая служба организации: задачи, функции, персонал.
8. Адаптация персонала.
9. Проблемы управления трудовым [коллективом](http://pandia.ru/text/category/koll/).
10. Системы стимулирования труда.
11. Возможности и ограничения материального и морального стимулирования
12. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
13. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
14. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
15. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
16. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
17. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
18. Основные типы аттестации персонала.
19. Организация аттестации персонала.
20. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
21. Механизм формирования государственной кадровой политики.
22. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
23. Цели и задачи кадрового контроллинга.
24. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
25. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
26. Место и роль кадровой политики в политике организации.
27. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
28. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
29. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
30. Цели и функции системы управления персоналом.
31. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
32. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
33. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
34. Методы построения системы управления персоналом.
35. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
36. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
37. Роль персонала в виртуальной организации.
38. Теории человеческого и социального капитала как отражение повышения роли персонала в современном производстве.
39. Тенденция деградации трудового сознания и трудовой этики.
40. Кадровое делопроизводство и управление информацией.
41. Концепции харизматического лидерства.
42. Факторно- аналитическая и ситуационная теории лидерства. Концепция конституциентов и интерактивный анализ.
43. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров.
44. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.
45. Понятие власти и авторитета. Свойство и формула власти в организации.
46. Модификация власти: партнерство, соучастие, коллективное предпринимательство.
47. Особенности деловой карьеры женщин- руководителей.
48. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций.
49. Руководство персоналом как составная часть культуры организации. Основные этапы внедрения культуроориентированного руководства.
50. Использование различных типов культур в управлении персоналом.
51. Культурологические особенности систем управления персоналом в США, странах Западной Европы, Японии, Китае и России.
52. Особенности руководства группой с преимущественно женским составом. женщина как сотрудник и руководитель.
53. Особенности руководства группой с интернациональным составом. Развитие интернационального менеджмента в современном мире.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он выполнил все требования, содержащиеся в методических указаниях;

* оценка «хорошо» если реферат не содержит собственные взгляды обучающегося на проблему и его доклад не содержит презентации;
* оценка «удовлетворительно» если реферат не содержит собственные взгляды обучающегося на проблему, его доклад не содержит презентации, приводится только одна точка зрения на проблему;
* оценка «неудовлетворительно» если реферат не содержит собственные взгляды обучающегося на проблему, его доклад не содержит презентации, приводится только одна точка зрения на проблему, суть проблемы раскрыта не полностью.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коновалов А.А.

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в устном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.



Методические указания по освоению дисциплины **Кадровая политика государственного учреждения** адресованы студентам всех форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;

- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные вопросы, направленные на изучение дисциплины, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыки поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета; навыки позитивного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– изучить конспекты лекций;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

–письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему лабораторному занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и семинарских занятий;

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

**Методические рекомендации по написанию рефератов, эссе, требования к оформлению**

Регламент проведения мероприятия оценивания: 15 минут одно выступление, сопровождаемое **презентацие**й.

Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Для краткости доклада по итогам реферативного задания обучающийся готовит **презентацию с** основными результатами исследования.

*Общие требования к оформлению реферата.*

Объем реферата 10-20 стр.

Структура: введение, содержательная часть (как правило, две-три главы, возможно без деления их на пункты), заключение, список использованной литературы, приложения (при наличии).

Текст печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Междустрочный интервал – 1,5. Шрифт 14 TimesNewRoman. Таблицы и рисунки оформляются 12 шрифтом. Поля реферата: верхнее, нижнее – 20 мм; левое – 25 мм; правое – 10 мм. Абзацный отступ по всему тексту устанавливается равным 1,25 см или 1,27 см.

Страницы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в правой верхней части листа без точки.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в реферате непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся.

Ссылки на использованные источники следует приводить:

- либо в квадратных скобках, указывая порядковый номер источника, указанный в «Списке использованной литературы» с указанием страницы источника;

- либо подстрочно с указанием автора работы, ее названия, места и года издания, номера страницы, на которую делается ссылка.