

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 29.03.2023 10:10:44
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e3318

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2020

Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
В.В. Кулинченко
10 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность/профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Степень/квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

ФГОС ВО
№ 1567 от 10.12.2014 г.

Год набора - 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2020

*Одобрено на заседании кафедры экономики и управления КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 8 от 24 апреля 2020 г.)*

*Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 4 от 11 мая 2020 г.)*

*Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 9 от 10 июня 2020 г.)*

Согласовано:

*Зам. директора по УиВР КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»*



/И.Г.Жукова

*Начальник УМО КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»*



/Н.А.Шевчук

*Заведующая библиотекой КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»*



/Н.Б.Гришко

Стр. 2 из 59

СОДЕРЖАНИЕ

1	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	9
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
4	Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
4.1	<i>Структура дисциплины</i>	10
4.2	<i>Содержание дисциплины</i>	11
4.3	<i>План практических занятий</i>	13
4.4	<i>Лабораторные занятия</i>	26
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
5.1	<i>Рекомендуемая литература</i>	26
5.2	<i>Вопросы для самостоятельной работы</i>	27
5.3	<i>Задания для самостоятельного выполнения</i>	29
5.4	<i>Основные термины и понятия</i>	29
6	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	32
7	Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины	32
7.1	<i>Основная литература</i>	32
7.2	<i>Дополнительная литература</i>	33
7.3	<i>Нормативные правовые акты, материалы судебной практики</i>	34
7.4	<i>Периодические издания</i>	34
8	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	34
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
9.1	<i>Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента</i>	35
9.2	<i>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</i>	36
9.3	<i>Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям</i>	37
9.4	<i>Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ</i>	37
9.5	<i>Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ</i>	37
9.6	<i>Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации</i>	37
10	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	37

11	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	38
12	Образовательные технологии	39
	<i>Приложение № 1 к разделу № 6</i> Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	40
6.1.	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	40
6.2	<i>Описание показателей, критериев оценивания компетенций, шкал оценивания</i>	41
6.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины</i>	44
6.3.1	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине	44
6.3.2	Тестовые материалы для проведения текущей аттестации	46
6.3.3	Тематика курсовых работ	52
6.3.4	Тематика контрольных работ	52
6.4	Дополнительные задания	52
6.4.1	Практико-ориентированные задания	52
6.4.2	Тематика рефератов	58
6.5	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	59

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении» является формирование системного представления о кадровой политике и кадровом аудите, их использовании в государственном и муниципальном управлении;

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов бакалавриата знания нормативно-правовых основ и принципов организации государственной службы;
- развитие у студентов бакалавриата определенных навыков по разработке кадровой политики; формированию, использованию и развитию персонала;
- определение возможностей и методов проведения кадрового аудита, его использования в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

- общекультурных:

ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

- общепрофессиональных:

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

- профессиональных:

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-7 – умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

ПК-8 – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате освоения компетенции ОК-4 студент должен:

Знать:

-нормативно-правовые основы трудового законодательства, государственной и муниципальной службы;

-основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики;

-этапы формирования кадровой политики и кадровой службы организации.

Уметь:

-оперировать юридическими понятиями в сфере управления персоналом государственного и муниципального учреждения;

-соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности, в процессе формирования кадровой политики и кадровой службы организации;

-навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности, касающиеся службы управления персоналом.

Владеть:

-навыками работы с правовыми актами и служебными документами в сфере государственного и муниципального управления

-методами формирования кадровой политики и кадровой службы организации с целью соблюдения в профессиональной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.

В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:

Знать:

-процессы формирования и развития идей сравнительного правоведения в сфере управления персоналом;

-кодекс корпоративного поведения;

-особенности применения способов защиты трудовых прав;

-обусловленность решений Конституционного и Верховного судов РФ европейскими стандартами в области прав человека и осознавать их значение для эффективной деятельности в области управления персоналом.

Уметь:

-применять нормы профессиональной этики при планировании, реализации видов юридической деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач;

-проводить сравнительно-правовой анализ теорий и концепций управления персоналом, обобщать материалы судебной практики по вопросам защиты трудовых прав.

Владеть:

-навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в управлении персоналом.

В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:

Знать:

-процедуру принятия управленческого решения;

-теоретические положения управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях;

-методические, процессуальные и организационные основы кадровой работы;

-формы взаимодействия специалиста кадровой службы с различными структурами органа государственной власти.

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения;
- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- организовывать взаимодействие специалиста кадровой службы с персоналом органа государственной власти.

Владеть:

- методиками и технологиями принятия организационно-управленческого решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения;
- навыками оценки нестандартных ситуаций;
- навыками оценивания социальных и иных последствий принятых решений;
- способностью принимать организационные управленческие решения в кризисных ситуациях и оценивать их риски.

В результате освоения компетенции ОПК-3 студент должен:

Знать:

- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- инструменты кадрового планирования и управления, направления работы кадровой службы организации.

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- применять при решении профессиональных задач в сфере кадрового планирования, управления, определения направлений работы кадровой службы психологические методы, средства и приемы;
- устанавливать соответствие между кадровым контроллингом и кадровым планированием;
- различать специфику определения и планирование потребности в трудовых ресурсах и определения и планирование потребности в персонале.

Владеть:

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом, планирования численности персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- способностью применять при решении профессиональных задач в сфере кадрового планирования, управления, определения направлений работы кадровой службы психологические методы, средства и приемы.

В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:

Знать:

- теорию и практику профессиональных коммуникаций;
- понятие и роль кадровой политики и кадровых процессов организации;
- основы делового общения и особенности публичных выступлений.

Уметь:

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;
- вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Владеть:

- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке в

вопросах понимания роли кадровой политики и кадровых процессов в организации;
-различными типами коммуникаций при осуществлении работы в коллективе по решению профессиональных задач, связанных с использованием специальных знаний.

В результате освоения компетенции ОПК-6 студент должен:

Знать: информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности.

Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в управлении персоналом.

Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры.

В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:

Знать: инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения.

Владеть: знанием основных этапов эволюции управленческой мысли.

В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:

Знать: квалификационные требования к должностям.

Уметь:

-рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

-разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях.

Владеть:

-навыками разработки кадровых стратегий на основе общей стратегии организации;

-навыками разработки и применения методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях.

В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:

Знать: особенности административных процессов и процедур в органах государственной власти, местного самоуправления.

Уметь:

-определять цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики;

-соотносить общие принципы и функции системы управления персоналом и положения кадровой политики;

-разрабатывать кадровые мероприятия на основе кадровой политики;

-различать количественные и качественные аспекты определения потребности в персонале;

-моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

Владеть:

-современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;

-методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;

-навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти, местного самоуправления.

В результате освоения компетенции ПК-8 студент должен:

Знать: информационно-коммуникационные технологии в управлении персоналом.

Уметь: применять в профессиональной деятельности информационно-

коммуникационные технологии в управлении персоналом.

Владеть: навыками применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий в управлении персоналом.

В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:

Знать: методы проектирования организационной структуры.

Уметь:

- осуществлять распределение полномочий и ответственности;
- составлять проекты документов в области управления персоналом;
- разрабатывать критерии эффективности работы персонала, концепцию управления службы управления персоналом.

Владеть:

- навыками проектировки организационных структур, распределения полномочий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом дисциплина «Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам вариативной части (по выбору) цикла Б.1 ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких дисциплин, как: Информационные технологии в профессиональной деятельности, Экономика организации, Экономика труда, Основы менеджмента, Теория организации, Организационное поведение, Общая теория рисков, Методы принятия управленческих решений, Система государственного и муниципального управления, Основы государственного и муниципального управления, прогнозирование и планирование в системе государственного и муниципального управления, Этика делового общения, Русский язык и культура речи, Профсоюзы в системе социально-трудовых отношений, Основы социального государства, Конституционное право, Антикоррупционная политика, Социальная психология.

Дисциплина является предшествующей для таких дисциплин как:

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: Управление проектами в государственном и муниципальном управлении, Управление человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления, Управление конфликтами в организации, Социальный аудит, Социальное партнерство, Управление наукой и инновациями, Экономика и управление муниципальным образованием, Развитие системы управление персоналом в организации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для ОФО	Для ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	5/180	5/180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего)	60	20
в том числе:		
Лекции	28	8
Практические занятия	32	12
Контроль	36	9
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84	151
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Экзамен	Экзамен

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины:

180 часа

- (очная форма обучения)

5

- зачетные единицы

экзамен

форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд (в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер.форме	Лекц	В том числе лек в интер.форме	Лаб	Практ.	В том числе практ. в интер.форме		
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ										
1.1	Кадровая политика в системе государственной службы и в государственных организациях	6	1	2	-	-	4	1	10	ОК-4 ОПК-1 ОПК-2
1.2	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в организации	8	2	4	-	-	4	2	12	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6
1.3	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	8	2	4	-	-	4	2	12	ПК-1 ПК-5
1.4	Служебное поведение и развитие государственного гражданского служащего	6	1	2	-	-	4	1	10	ПК-7 ПК-8 ПК-14
РАЗДЕЛ 2. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ										
2.1	Понятие и виды кадрового аудита	8	1	4	-	-	4	1	10	ОК-4
2.2	Аудит формирования персонала в организации	8	2	4	-	-	4	2	10	ОПК-1 ОПК-2
2.3	Аудит эффективности использования деятельности персонала	8	2	4	-	-	4	2	10	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6
2.4	Аудит развития персонала	8	1	4	-	-	4	1	10	ПК-1 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-14
ВСЕГО		60	12	28	-	-	32	12	84	

Общая трудоемкость дисциплины:

180 часа

- (заочная форма обучения)

5

- зачетные единицы

экзамен

форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд (в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер.форме	Лекц	В том числе лек в интер.форме	Лаб	Практ.	В том числе практ. в интер.форме		
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ										
1.1	Кадровая политика в системе государственной службы и в государственных организациях	2	0.5	1	-	-	1	0.5	18	ОК-4 ОПК-1 ОПК-2

1.2	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в организации	3	1	1	-	-	2	1	19	ОПК-3 ОПК-4
1.3	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	3	1	1	-	-	2	1	19	ОПК-6 ПК-1
1.4	Служебное поведение и развитие государственного гражданского служащего	2	0.5	1	-	-	1	0.5	19	ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-14
РАЗДЕЛ 2. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ										
2.1	Понятие и виды кадрового аудита	2	0.5	1	-	-	1	0.5	19	ОК-4
2.2	Аудит формирования персонала в организации	3	0.5	1	-	-	2	0.5	19	ОПК-1 ОПК-2
2.3	Аудит эффективности использования деятельности персонала	3	0.5	1	-	-	2	0.5	19	ОПК-3 ОПК-4
2.4	Аудит развития персонала	2	0.5	1	-	-	1	0.5	19	ОПК-6 ПК-1 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-14
ВСЕГО		20	6	8	-	-	12	6	151	

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1.1. Кадровая политика в системе государственной службы и в государственных организациях

Содержание понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы».

Содержание и виды кадровой политики. Структура и функции кадровой политики. Цели и приоритеты кадровой политики. Формирование концепции кадровой политики государственной организации. Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Влияние кадровой политики на повышение эффективности деятельности руководителей, сотрудников и организации в целом. Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики. Современные подходы к реализации кадровой политики в системе государственной службы и государственных организаций. Основные тенденции развития кадровой политики в институте государственной службы за рубежом.

Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в организации

Система законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе (организации). Конституционные основы государственной службы (п.4 ст.32, п. «г» ст.71, п.4 ст.41, ст.52 и 53). Система государственной службы. Виды государственной службы: военная служба, правоохранительная служба, государственная гражданская служба (Федеральная и субъектов РФ). Принципы государственной службы.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе в РФ» как базовый закон, регламентирующий отношения по государственной гражданской службе и профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих. Нормативно-правовые акты, осуществляющие текущее регулирование отношений по государственной службе (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, локальные нормативные акты министерств и ведомств).

Тема 1.3. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу

Планирование численности государственных служащих. Формирование потребности в кадрах. Определение количественного и качественного состава государственных служащих. Вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования. Методы подбора и отбора государственных служащих. Порядок поступления гражданина на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Проблемы поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора кадров. Методы и процедура адаптации государственных служащих. Порядок и основания для прекращения отношений по государственной гражданской службе.

Тема 1.4. Служебное поведение и развитие государственного гражданского служащего.

Система основных ценностей на государственной гражданской службе. Федеральный закон «О государственной гражданской службе в РФ» о требованиях к служебному поведению государственных гражданских служащих и основные механизмы их реализации.

Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. Повышение квалификации государственного гражданского служащего. Планирование карьеры государственных гражданских служащих. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе. Проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОГО АУДИТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**Тема 2.1. Понятие и виды кадрового аудита.**

Понятие кадрового аудита, его основные задачи. Особенности кадрового аудита на государственной службе. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Кадровый аудит и другие формы аудита (финансовый, управленческий, этический и др.). Принципы и методы проведения кадрового аудита. Этапы проведения кадрового аудита. Оценка эффективности кадрового аудита на государственной гражданской службе.

Тема 2.2. Аудит формирования персонала в организации

Значение планирования и подбора персонала для достижения стратегических целей организации. Аудит планирования персонала. Критерии оценки соответствия плановой численности объемам выполняемой работы. Оценка обоснованности норм времени на выполняемую сотрудниками работу. Аудит найма государственных служащих. Оценка источников подбора и отбора персонала. Аудит результатов и качества работы новых сотрудников. Анализ текучести кадров. Аудит адаптации персонала. Критерии оценки результатов адаптации персонала.

Тема 2.3. Аудит эффективности использования деятельности персонала.

Цель и задачи аудита эффективности использования персонала. Методы оценки эффективности использования персонала. Аудит организации труда: оценка разделения и кооперации труда, организации и обслуживания рабочих мест, нормирования и условий труда. Аудит оплаты и стимулирования труда, выплат социального характера, мотивационной среды. Оценка эффективности труда: используемые ключевые показатели эффективности и их соответствие стратегии развития организации. Использование результатов анализа системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе при разработке стратегии кадровой политики в России.

Тема 2.4. Аудит развития персонала

Значение развития персонала в условиях перехода к экономике знаний. Цель и задачи аудита развития государственных служащих. Содержание и методы аудита обучения персонала. Критерии оценки результатов обучения персонала. Анализ используемых форм и методов обучения персонала. Методы оценки затрат на обучение персонала. Цель и задачи аудита управления деловой карьерой. Оценка программы карьерного роста. Анализ системы

формирования кадрового резерва. Обоснованность оценки кадрового потенциала сотрудников организации.

4.3. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1

по теме 1.1. Кадровая политика в системе государственной службы и в государственных организациях

проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа)

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления.
2. Современные представления о кадровой политике. Основные задачи кадровой политики.
3. Основные направления кадровой политики, их особенности проявления в текущей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
4. Кадровая политика и кадровый менеджмент.
5. Методы формирования кадровой политики.
6. Сущность кадровой политики.
7. Виды кадровой политики.
8. Зарубежный опыт формирования кадровой политики государства.
9. Современные модели кадровой политики в мировой и отечественной практике.
10. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
11. Основные блоки работы с персоналом: маркетинг рынка труда, кадровое планирование, рекрутинг, адаптация, развитие и эффективность персонала, работа с коллективом, климатом и культурой.
12. Технология общения в коллективе.
13. Нормы и правила поведения (мораль и право) как регуляторы общения.
14. Позиция в коллективе.
15. Формальное и неформальное лидерство и их измерение.
16. Предотвращение столкновения личностей (целей, мотивов поведения).
17. Специфика личности и личностные ресурсы.
18. Государственная кадровая политика: сущность и основные проблемы.
19. Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе как основа управления персоналом организации.
20. Ключевые направления государственной гражданской и муниципальной службы.
21. Специфика кадровых стратегий на государственной и муниципальной службе.
22. кадровая политика государственного органа.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятникова Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

Практическое занятие № 2

**по теме 1.2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в организации.
проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа)
(методика проведения семинара представлена ранее)**

Вопросы для обсуждения в рамках тематического семинара:

1. Развитие системы правового регулирования кадровой политики в системе государственной службы.
2. Особенности регулирования отношений по государственной службе и их отличие от трудовых отношений.
3. Регулирование отношений по государственной службе административным правом.
4. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность.
5. Социально-правовой статус государственного служащего России.
6. Государственные гарантии и ответственность на гражданской службе РФ.
7. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина
8. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях.

Рекомендуемая литература**Основная литература**

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятников Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

Практическое занятие № 3

по теме 1.3. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу проводится в интерактивной форме (дискуссия)

Вопросы для обсуждения:

БЛОК 1. Управление кадровой работой в органах государственной власти

1. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти.
2. Направления совершенствования кадровой работы.
3. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
4. Карьера и кадровая политика.
5. Понятие резерва кандидатов.
6. Стратегия набора персонала.
7. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала.
8. Основные виды мотивации и стимулирования труда.
9. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
10. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений.
11. Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений.
12. Понятие, значение, виды трудового процессуального разбирательства.

БЛОК 2. Формы и методы работы с персоналом

1. Адаптационные программы в кадровой политике.
2. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
3. Карьера.
4. Виды и этапы карьеры.
5. Планирование карьеры.

6. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
7. Резерв руководства как подход к планированию карьеры.
8. Правовое регулирование проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.
9. Обучение персонала: роль, формы, последовательность и сроки подготовки и проведения.
10. Проблема текучести кадров.
11. Текучесть как форма мобильности персонала.

БЛОК 3. Аттестация государственных и муниципальных служащих

1. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
2. Стаж государственной и муниципальной службы.
3. Организация и проведение аттестации в органах государственной власти.
4. Оформление результатов аттестации.
5. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы.

БЛОК 4. Порядок поступления на государственную службу

1. Право поступления на гражданскую службу
2. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу
3. Состав конкурсной комиссии
4. Нормативные правовые акты для поступления на гражданскую службу
5. Перечень документов, представляемых претендентами на вакансии
6. Заключение служебного контракта
7. Испытание при поступлении на гражданскую службу
8. Порядок обжалования результатов конкурса

Рекомендуемая литература

Основная литература

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцеv Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцеv Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцеv Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцеv Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятникова Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

Практическое занятие № 4

по теме 1.4. Служебное поведение и развитие государственного гражданского служащего

проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа)

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.
2. Повышение квалификации государственного гражданского служащего.
3. Планирование карьеры государственных гражданских служащих.
4. Понятие дисциплины труда и ее значение.
5. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности.
6. Принципы дисциплинарной ответственности.
7. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
8. Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы.
9. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.

10. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах государственной власти, способы его разрешения.

11. Статья 18 Требования к служебному поведению гражданского служащего ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Рекомендуемая литература

Основная литература

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятников Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСБ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

Практическое занятие № 5
по теме 2.1. Понятие и виды кадрового аудита
Практическое занятие проводится в интерактивной форме
(семинар тематического типа)

Вопросы для обсуждения:

1. Определение кадрового аудита.
2. Основные причины проведения кадрового аудита.
3. Содержание и направления кадрового аудита.
4. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита.
5. Полный аудит
6. Выборочный аудит
7. Этапы кадрового аудита
8. Перечень документов, который представляется для кадрового аудита
9. Проверка и анализ документов

Рекомендуемая литература

Основная литература

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятникова Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

Практическое занятие № 6

**по теме 2.2. Аудит формирования персонала в организации
проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Аудит найма и увольнения.
2. Факторы успешности найма.
3. Затраты по найму и адаптацию новых работников.
4. Оценка эффективности найма.
5. Аудит причин увольнений.
6. Оценка устойчивости кадров, вероятности риска и улучшения управления трудовыми ресурсами

Рекомендуемая литература**Основная литература**

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятников Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажугин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

Практическое занятие № 7

по теме 2.3. Аудит эффективности использования деятельности персонала проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа)

Вопросы для обсуждения:

1. Аудит организации труда
2. Оценка разделения и кооперации труда.
3. Оценка организации и обслуживания рабочих мест.
4. Оценка нормирования и условий труда.
5. Аудит оплаты и стимулирования труда, выплат социального характера, мотивационной среды.
6. Оценка эффективности труда: используемые ключевые показатели эффективности и их соответствие стратегии развития организации.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянец Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянец Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянец Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянец Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятникова Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

Практическое занятие № 8

по теме 2.4. Аудит развития персонала

проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа)

Вопросы для обсуждения:

1. Аудит развития персонала.
2. Стратегический аудит персонала.
3. Оценка соответствия процедур и содержания кадрового планирования стратегическим целям и задачам организации
4. Цели проведения аудита обучения и развития персонала
5. Объекты аудита обучения и развития персонала
6. Программы обучения и развития работников
7. Основные критерии аудита обучения и развития персонала являются

Рекомендуемая литература

Основная литература

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятникова Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет

экономики и управления «НИНХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Не предусмотрены учебным планом

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>

Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118368.html>

Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятников Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115398.html>

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html>

Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий

(ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>

Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87163.html>

5.2. Вопросы для самостоятельной работы

Направления реализации кадровой политики

- Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
- Основные блоки работы с персоналом: маркетинг рынка труда, кадровое планирование, рекрутинг, адаптация, развитие и эффективность персонала, работа с коллективом, климатом и культурой.
- Технология общения в коллективе.
- Нормы и правила поведения (мораль и право) как регуляторы общения.
- Позиция в коллективе.
- Формальное и неформальное лидерство и их измерение.
- Предотвращение столкновения личностей (целей, мотивов поведения).
- Специфика личности и личностные ресурсы.

Теоретические и нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти

- Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой в органах государственной власти.
- Нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти.
- Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов власти.
- Стиль руководства и руководителя: плюсы и минусы.
- Формальное и неформальное лидерство.
- Преобладающая направленность личности руководителя.
- Способы самоутверждения руководителя.
- Измерение взаимоотношений в коллективе.
- Нормы права и морали о взаимоотношениях руководителей с подчиненными.
- Правила поведения руководителей.
- Кодекс чести руководителя, служебная этика.
- Этика государственных служащих и сотрудников правоохранительных органов

Управление кадровой работой в органах государственной власти

- Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти.
- Направления совершенствования кадровой работы.

- Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
- Карьера и кадровая политика.
- Понятие резерва кандидатов.
- Стратегия набора персонала.
- Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала.
- Основные виды мотивации и стимулирования труда.
- Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
- Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений.

• Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения, связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений.

- Понятие, значение, виды трудового процессуального разбирательства.

Формы и методы работы с персоналом

- Адаптационные программы в кадровой политике.
- Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
- Карьера. Виды и этапы карьеры.
- Планирование карьеры.
- Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
- Резерв руководства как подход к планированию карьеры.
- Правовое регулирование проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих
- Обучение персонала: роль, формы, последовательность и сроки подготовки и проведения.

- Проблема текучести кадров.
- Текучесть как форма мобильности персонала.

Трудовые отношения в органах государственной власти: порядок оформления

- Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти.
- Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.
- Перечень документов, необходимых при приеме на работу.
- Испытательный срок при приеме на работу.
- Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы.
- Увольнение как развитие персонала.
- Роль увольнения в реализации кадровой политики.
- Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти

Аттестация государственных и муниципальных служащих

- Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
- Стаж государственной и муниципальной службы.
- Организация и проведение аттестации в органах государственной власти.
- Оформление результатов аттестации.
- Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы

Кадровый документооборот: значение и основные требования

- Система локальных нормативных актов органов государственной власти: порядок их разработки и принятия; основные виды.
- Документооборот в работе с персоналом.
- Основные и вспомогательные документы.

- Стандарты кадрового делопроизводства.
- Роль документооборота в реализации кадровой политики.
- Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита.

5.3. Задания для самостоятельного выполнения

Кадровая политика в системе государственной службы и в государственных организациях

Задания для самостоятельной работы:

1. Взаимосвязь объектов и субъектов управления персоналом.
2. Варианты структур служб управления персоналом.
3. Численность служб управления персоналом.
4. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу

Задания для самостоятельной работы:

1. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
2. Служебный контракт и должностной регламент как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего
3. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
4. Квалификационный экзамен.
5. Ротация государственных гражданских служащих.

Понятие и виды кадрового аудита

Задания для самостоятельной работы:

1. Задачи и основные направления кадрового аудита на государственной службе и в государственных организациях.
2. Кадровое планирование и кадровый аудит на государственной гражданской службе.
3. Оценка эффективности деятельности государственных гражданских служащих.
4. Значение, виды и методы оценки в кадровой деятельности.
5. Оценка потенциала, служебной деятельности (отношение и результат), эффективности.

5.4. Основные термины и понятия по дисциплине

Адаптация работника профессиональная - приспособление работника к профессии, активное освоение входящих в ее структуру операций, действий, движений в соответствии с технологическим процессом (должностными обязанностями), нормами затрат труда, готовность к принятию решений и действиям в общестандартных производственных ситуациях.

Аттестация персонала – комплекс мероприятий, направленный на определение квалификации, уровня знаний работника и его соответствия замещаемой должности.

Белые воротнички - выражение, используемое для названия работников умственного труда. Используются также термины «синие воротнички» – работники физического труда, «коричневые воротнички»-работники сферы обслуживания, «серые воротнички»-работники отраслей социальной инфраструктуры, «розовые воротнички»-женщины: секретари, машинистки, телефонистки и т.п.

Государственная кадровая политика – (в широком смысле) система официально признанных целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию всех кадровых процессов и отношений в стране; (в узком смысле) выражение стратегии государства по формированию, профессиональному развитию и востребованию кадрового потенциала страны.

Делегирование полномочий - передача подчиненным власти в принятии решений и в осуществлении тех или иных действий, права использовать ресурсы организации для выполнения делегированных им задач.

Должностная инструкция – документ, регламентирующий должностные обязанности, полномочия, права и обязанности работника.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ.

Должность – социальная роль, выполняемая человеком в государственных и негосударственных структурах, обладающая кругом обязанностей, полномочий и ответственностью с целью выполнения определенных профессиональных функций.

Дополнительное профессиональное образование – профессиональное развитие в форме повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки.

Замещение должности – приобретение гражданином должностного статуса в организации, как правило, по результатам конкурса, избрания или выборов, и оформленного назначением на должность.

Кадровая безопасность – состояние защищенности организации от угроз, обусловленных человеческим фактором в профессиональной деятельности.

Кадровая политика – совокупность норм, правил, технологий и мероприятий, направленных на формирование кадрового состава и его развитие для достижения поставленных (организацией, государством) целей.

Кадровая работа – деятельность кадровой службы по реализации кадровой политики организации.

Кадровая технология – мера или комплекс организационных мер, направленных на оптимизацию принимаемого управленческого решения в области управления персоналом организации.

Кадровый потенциал – профессиональные возможности персонала организации.

Кадровый резерв – группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного уровня, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

Кадры – основной, штатный состав квалифицированных работников государственных, коммерческих и иных организаций.

Карьера – (от итал. *carriera* – бег, жизненный путь) движение вперед, положительная динамика правового и социально-экономического статуса работника; продвижение по службе.

Квалификация – наличие у работника знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения им определенной работы.

Коллектив - организованная общность людей, объединенных конкретным видом общественно-полезной деятельности, осуществляемой в рамках той или иной формы собственности, складывающимися в ходе этой деятельности отношениями взаимной ответственности, интересами, ценностными ориентациями, установками и нормами поведения.

Компетентность – мера способностей и подготовленности лиц, входящих в государственный орган или орган местного самоуправления, должностных лиц этих органов в части осуществления своих полномочий.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или РФ, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или РФ.

Коррупция – (от лат. corrūptiō – подкуп, порча, развращение) – преступная деятельность в органах государственной власти, выражаемая в использовании должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения.

Материальное вознаграждение - осуществляется на основе применения эффективных систем организации заработной платы, научно-обоснованной тарифной системы, норм и нормативов трудовых затрат, форм оплаты труда, поощрительных выплат, надбавок и доплат к заработной плате, методов формирования фондов оплаты.

Методы мотивации персонала - совокупность приемов и способов мотивирующих, персонал на результативный труд и позволяющих более полно использовать мотивационные резервы персонала.

Отбор персонала – кадровая технология, обеспечивающая соответствие профессиональных, личностных, психологических, моральных и др. качеств человека требованиям вида деятельности или должности в организации; поиск людей на вакантные должности.

Оценка персонала – установление соответствия реального профессионального, квалификационного и др. состояния персонала установленным требованиям и нормам.

Персонал – совокупность всех работников организации.

Повышение квалификации – обновление теоретических и практических знаний работника в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня его квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей и полномочий.

Подбор персонала – комплекс мер, направленный на идентификацию требований различных должностей и видов деятельности с профессиональными знаниями, возможностями, способностями, стажем потенциального работника, кандидата на замещение должности.

Профессионализм – это высокая степень подготовленности к выполнению задач профессиональной деятельности.

Профессиональная культура – интегративное понятие, отражающее достигнутый в трудовой деятельности уровень мастерства; означает творчески-созидательное отношение к труду, способность к принятию решений и их оценки одновременно с двух позиций – конкретно-технологической и социокультурной; формируется на основе конструктивного объединения профессиональной и социальной компетентности.

Профессиональная ориентация – формирование у человека интереса к определенному виду трудовой деятельности, выбор наиболее целесообразной для данного человека профессии с учетом его психофизических характеристик, интересов, способностей, а также потребностей народного хозяйства в кадрах соответствующих профессий.

Профессиональная переподготовка – получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить работнику новую специализацию и/или квалификацию.

Профессиональное самоопределение – процесс осознанного выбора человеком вида профессиональной деятельности.

Ротация кадров – (от лат. rotatiō – движение по кругу) – горизонтальное перемещение работников организации, направление их на работу в другие подразделения организации с учетом их квалификации, профессиональной подготовки и специализации с целью получения ими дополнительных знаний и профессионального опыта.

Руководитель – лицо, наделенное формальными властными полномочиями принимать управленческие решения и осуществлять организацию их выполнения.

Стажировка – форма профессионального развития, деятельность по приобретению опыта работы по специальности (в рамках производственной практики или испытательного срока).

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Управление персоналом – в широком смысле, это область научного знания об эффективной реализации профессиональных возможностей человека как в интересах самого работника, так и в интересах организации в целом; в узком смысле - это деятельность руководящего состава и кадровой службы по формированию кадрового состава организации, его профессиональному развитию, документационному и консультативному обеспечению, мотивированию персонала, регулированию кадровых процессов и отношений, по реализации кадровой стратегии организации в целом.

Управление человеческими ресурсами – направление менеджмента, основная цель которого – повышение производительности посредством создания благоприятных условий для деятельности сотрудников организации.

Этический кодекс (кодекс профессиональной этики) – свод правил поведения, обязательных для соблюдения организациями и отдельными должностными лицами (работниками) при осуществлении ими своих должностных полномочий (профессиональной деятельности).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118373.html	*
2.	Бурмистров А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116130.html	*
3.	Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83941.html	*
4.	Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83942.html	*

5.	Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79298.html	*
----	---	---

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Вечер Л.С. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120124.html	*
2.	Шабанова Т.В. Анализ трудовых показателей: учебное пособие / Шабанова Т.В., Богатырева О.Н. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 79 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118368.html	*
3.	Мизя М.С. Анализ и моделирование трудовых показателей: учебное пособие / Мизя М.С., Телятникова Т.В. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-3033-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115398.html	*
4.	Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н. — Москва: Дашков и К, 2020. — 524 с. — ISBN 978-5-394-03597-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110933.html	*
5.	Галиева Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116994.html	*
6.	Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89437.html	*
7.	Митрофанова О.Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88802.html	*
8.	Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95517.html	*
9.	Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба: практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111609.html	*

10.	Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0760-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87163.html	*
-----	---	---

7.3. Нормативные правовые акты, материалы судебной практики

Не предусмотрены программой

7.4. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источник
1.	Регион: системы, экономика, управление	-	*	-
2.	Управление	-	*	-
3.	Вестник государственного и муниципального управления	-	*	-
4.	Муниципалитет: экономика и управление	-	*	-
5.	Вопросы управления	-	*	-
6.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки	-	*	-
7.	Справочник по управлению персоналом	-	-	*
8.	Кадровое дело	-	-	*
9.	Кадровая служба и управление персоналом предприятия	-	-	*
10.	Кадровик.ru	-	-	*
11.	Штат	-	-	*
12.	Служба кадров и персонал	-	-	*
13.	Кадровик	-	-	*
14.	Кадровик Плюс	-	-	*
15.	Кадровик практик	-	-	*
16.	Кадровые решения	-	-	*
17.	Кадры предприятия	-	-	*
18.	Обучение и карьера	-	-	*
19.	Человек и труд	-	-	*

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	https://kapitonov.ru/public/audit-korporativnoj-sistemy-obucheniya-i-razvitiya-personala/	Справочник по управлению персоналом
2.	https://isfic.info/gossab/civserv62.htm	Основы государственной службы и кадровой политики
3.	https://xn--90ab5f.xn--p1ai/o-banke/sotsialnaya-otvetstvennost/kadrovaja-politika/	Кадровая политика
4.	https://admkrain.krasnodar.ru/content/1245/show/422909/	Управление кадровой политики администрации Краснодарского края
5.	https://igsu.ranepa.ru/discipline/d72988/	Институт государственной службы и управления

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента

С целью организации данного вида работы необходимо, в первую очередь, использовать материал лекционных и практических занятий. Лекционный материал создает проблемный фон с обозначением ориентиров, наполнение которых содержанием производится студентами на практических занятиях после работы с учебными пособиями, монографиями и периодическими изданиями. Большую пользу в овладении специальными знаниями приносит знакомство с экономической литературой. Реферируя и конспектируя наиболее важные вопросы, имеющие научно-практическую значимость, новизну, актуальность, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, студенты глубже понимают вопросы, изложенные в рамках дисциплины.

Изучение данной дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее основных разделов, методических рекомендаций, литературы. Список основной и дополнительной литературы адаптирован к каждому разделу, практическому занятию и самостоятельной работе. При изучении литературы важно уяснить основные понятия и выводы, главные положения предлагаемых тем и разделов.

Лекции посвящены наиболее важным и проблемным темам курса. На них студент получает необходимые теоретические знания в основных аспектах изучаемой дисциплины, что является необходимым условием для качественного усвоения материала.

Практические занятия нацелены на более глубокое изучение теоретических и практических вопросов, связанных с экономикой. То есть приобретаются навыки, которые понадобятся студентам в их профессиональной деятельности.

Обеспечение высокой профессиональной подготовки во многом зависит от способности студента работать самостоятельно. Самостоятельная работа формирует творческую активность студентов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления. Большая часть самостоятельной работы студентов отводится на знакомство с литературными источниками, которые предлагаются к изучению, работу в библиотечных фондах филиала, города и края. Вниманию студентов предлагается список основной и дополнительной литературы, перечень основных терминов, контрольные вопросы и задания для текущего и промежуточного контроля.

Результатом усвоения курса является выработка навыка у студентов практического видения и решения экономических проблем.

Самостоятельная работа осуществляется студентами с целью:

- овладения понятийным аппаратом изучаемой дисциплины;
- самостоятельной проработки материала в соответствии с учебно-тематическим планом;
- изучения основной и дополнительной литературы;
- самопроверки полученных знаний с помощью различных заданий;
- подготовки к предстоящему текущему и промежуточному контролю.

Самостоятельной подготовкой рекомендуется заниматься в библиотеке, а также использовать Интернет-ресурсы. В необходимых случаях следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Самостоятельная работа студентов является важной компонентой профессиональной подготовки студентов и включает в себя следующее.

Штудирование учебного материала – подготовка конспекта, логической схемы изучаемого материала, выучивание глоссария (словарь терминов), изучение алгоритмов решения типовых задач. Занятие проводится в рамках самостоятельной работы обучающегося.

Изучение рабочего учебника – работа с тематическим обзором, выучивание глоссария (словарь терминов), изучение алгоритмов решений типовых задач. Занятие проводится в рамках самостоятельной работы обучающегося.

Работа с текстами – работа с методическими пособиями в начале изучения дисциплины, при освоении материала модуля и при подготовке к текущей и промежуточной аттестации. Занятие носит самостоятельный характер.

Работа с электронным образовательным контентом – повторное закрепление материала с использованием справочно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронных учебников и иных материалов.

Студентом должна быть проведена работа по усвоению понятийного аппарата курса, поскольку без этого невозможно как овладение прочными знаниями в области экономики, так и получение профессиональных навыков, необходимых для последующей практической деятельности студента.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеке.

Изучение литературы следует начинать с источников, приведенных в РПД. При этом полезно делать выписки, конспектировать литературу. Это помогает более глубокому усвоению и систематизации материала. Кроме того такой подход дает возможность вычленять в тексте главное, что чрезвычайно важно при большом объеме используемой информации.

По изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

В настоящей РПД приведены задания для самопроверки полученных знаний. Используя их, студент может эффективно контролировать процесс усвоения изучаемого материала, закрепления приобретенных навыков.

9.2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Перед подготовкой к практическому занятию студенты должны внимательно изучить программу курса, ознакомиться с планом занятия, подобрать соответствующую литературу и детально проработать все вопросы темы занятия.

Учебная программа позволяет студентам правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. К наиболее сложным вопросам темы целесообразно составлять конспект ответов. Студенты должны готовить все вопросы практического занятия и обязаны уметь давать определения основным категориям, которыми оперирует данная учебная дисциплина.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать этическими понятиями и категориями. Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, производится решение студентом предлагаемых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя оценки (текущая аттестация). Студент имеет право ознакомиться с ними.

9.3. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям*Не предусмотрено учебным планом***9.4. Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ***Не предусмотрено учебным планом***9.5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ***Не предусмотрено учебным планом***9.6. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Готовиться к промежуточной аттестации необходимо последовательно, с учетом примерных вопросов, приведенных в разделе 6.3.1 РПД. Сначала следует определить место каждого вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед промежуточной аттестацией за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к промежуточной аттестации простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых положений.

Любой вопрос при прохождении промежуточной аттестации необходимо излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать значение и творческое осмысление задач, стоящих перед бакалавром.

Результат прохождения студентом промежуточной аттестации объявляется студентам, вносится в ведомость промежуточной аттестации.

Учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Экзамен проводится в устной форме по утвержденным экзаменационным билетам. В каждом билете содержится три задания, которые необходимо выполнить. При получении неудовлетворительной оценки повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные графиком ликвидации академической задолженности дважды (первый – преподавателю, второй – комиссионно).

**10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

<i>№ п/п</i>	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов.
2.	ЭБС IPRbooks	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет).

3.	Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО»	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет).
4.	Программное обеспечение	ESET NOD 32 Antivirus Business Edition Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лекционный зал на 120 мест	- телевизор, обеспечивающий просмотр видеoinформации; - учебная доска; - столы; - кресла; - шкафы; - трибуна.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 303	- Столы; - стулья; - учебная доска.	
Мультимедийная аудитория № 207	- Интерактивная доска; - телевизор; - проектор; - дата-камера; - микшерский пульт; - экран; - микрофоны; - скайп-камера; -компьютер с выходом в интернет; - монитор.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Компьютерный класс 2	- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - учебная доска; программное обеспечение.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Учебная аудитория № 201 Б	- Столы; - стулья; - учебная доска.	
Мультимедийная аудитория № 203	-Интерактивная доска; - проектор; - дата-камера; - скайп-камера; -компьютер с выходом в интернет; - монитор.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

Аудитория № 312	<ul style="list-style-type: none"> - Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 306	<ul style="list-style-type: none"> - Проектор; - экран; - столы; - стулья; - учебная доска; - компьютер. 	<ul style="list-style-type: none"> ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. **Стандартные методы обучения:** лекции; практические занятия; консультации преподавателя; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа с литературой.

2. **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- дискуссия,
- семинары тематического типа.

Методика проведения интерактивных форм обучения, их содержание представлены в разделе 4.3 «Планы практических занятий».

*Приложение №1
к разделу № 6 Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине*

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом формирования компетенций, приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных ФГОС ВО, по дисциплине «Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении».

В результате освоения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- общекультурные:

ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

- общепрофессиональные:

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

- профессиональные:

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-7 – умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

ПК-8 – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням:

- от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень»,
- от 5 до 7 баллов - «базовый уровень»,
- от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка уровня подготовки	Характеристика ответа (экзамен, устные ответы)	Процент результативности (правильных ответов)
1	5/Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	80 - 100
2	4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов 	70 - 79

		при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	
3	3/Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 60

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	5/Отлично/ зачтено	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания	80 - 100
2	4/Хорошо/ зачтено	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности	70 - 79
3	3/Удовлетворительно/ зачтено	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно/ не зачтено	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	менее 60

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка за ответ</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос	60 - 100

		<p>правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p>	
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>	менее 60

Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 - 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

6.3.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Понятие человеческого фактора. Классические теории управления и современный подход к управлению людьми в организации.

2. Современное представление об управлении человеческими ресурсами (УЧР). Сходства и различия УЧР, кадрового менеджмента и управления персоналом.
 3. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
 4. Основные виды обеспечения организационной кадровой политики. Этапы формирования и методы разработки кадровой политики.
 5. Кадровое планирование: задачи, виды, методы и алгоритмы. Основные функциональные блоки и формы работы с персоналом в рамках кадровой политики организации.
 6. Компетенция, квалификация, профессионализм как базовые категории кадровой политики.
 7. Основные формы и требования кадрового документооборота и его роль в кадровой политике и кадровом аудите.
 8. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и комплектования персонального состава организации.
 9. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала. Источники привлечения персонала.
 10. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.
 11. Источники и инструменты комплектования кадров организации.
 12. Технологии развития человеческого потенциала организации.
 13. Управление профессиональной адаптацией в рамках кадровой политики.
 14. Технология обучения и развития персонала. Зависимость выбора форм и методов обучения от кадровой политики.
 15. Карьера, ее виды и этапы. Технология построения карьеры.
 16. Основные подходы к планированию карьеры. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.
 17. Оценка деятельности персонала: значение, подходы, методы и принципы проведения, роль в реализации кадровой политики.
 18. Кадровые стратегии высвобождения персонала: виды, причины, формы и принципы увольнения.
 19. Сокращение как особая форма увольнения.
 20. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.
 21. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
 22. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
- Аудит компенсационных программ.
23. Работа по формированию культуры организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
 24. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения. Методы и технологии кадрового аудита.
 25. Государственная кадровая политика: субъекты, объекты, цель, задачи, типы.
 26. Концепция государственной кадровой политики, её характерные черты и принципы.
 27. Закрытая и открытая кадровая политика организации.
 28. Принципы формирования кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики.
 29. Условия разработки кадровой политики.
 30. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
 31. Стратегия развития организации и кадровая политика. Кадровая политика как важнейшая основа управления персоналом государственной службы

32. Приоритетные направления, задачи кадровой политики в государственной службе
33. Концепции управления персоналом в государственной службе и основные направления совершенствования системы управления в рамках реформирования и развития государственной службы
34. Кадровая служба и ее роль в системе управления персоналом
35. Кадровые решения в нестандартных ситуациях.
36. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
37. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
38. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
39. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов. Планирование и кадровый аудит.
40. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
41. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
42. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
43. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
44. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
45. Особенности кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.
46. Кадровые технологии и в системе государственного и муниципального управления.
47. Государственная кадровая политика и ее особенности
48. Муниципальная кадровая политика и ее особенности.
49. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
50. Обучение персонала: оценка эффективности.
51. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
52. Оценка персонала. Основные подходы. Принципы проведения.
53. Стратегический ассесмент и его роль в реализации кадровой политики.
54. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
55. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
56. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
57. Мотивационные программы в кадровой политике: методы, подходы, формы реализации.
58. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
59. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
60. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

6.3.2. Тестовые материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине ВАРИАНТ 1

Тестовое задание № 1

Государственная кадровая политика не включает следующие области социального управления:

- а) демографическую политику;

- б) политику в области образования и профессиональной ориентации;
- в) политику занятости;
- г) политику в области международных отношений;
- д) политику в области труда и заработной платы.

Тестовое задание № 2

К постоянно действующим системным факторам, воздействующим на формирование государственной кадровой политики относятся:

- а) исторические, ментальные, территориальные, природно-климатические, демографические, религиозно-конфессиональные;
- б) политические, научно-технические, финансово-экономические, идеологические.

Тестовое задание № 3

Государственные органы, кадровые службы и должностные лица реализуют кадровую политику посредством:

- а) определения численности при наборе и подготовке работников и специалистов различных категорий для отрасли народного хозяйства;
- б) установления перечня специальностей и специализаций, степени потребности в них;
- в) путем квалификационных требований, стандартов и нормативов;
- г) методами стимулирования и ограничения;
- д) путем ограничений и наказаний;
- е) другими способами.

Тестовое задание № 4

Для каких категорий кадров государственная кадровая политика не является императивной?

- а) для государственных служащих;
- б) для работников частных предприятий;
- в) для работников общественных предприятий;
- г) для занятых на государственных предприятиях и организациях.

Тестовое задание № 5

Какие факторы негативно влияют на государственную службу?

- а) слабая профессиональная подготовка;
- б) "старение" и "фенимизация" кадров государственных служащих;
- в) нестабильность в выплатах заработной платы государственным служащим;
- г) А и Б;
- д) Б и В.

Тестовое задание № 6

К субъектам муниципальной кадровой политики относятся:

- а) только государство;
- б) государство, народ, органы местной власти, партии;
- в) муниципальные служащие;
- г) руководители органов местной власти;

Тестовое задание № 7

Вставьте слово: «Только ... может придать государственному управлению необходимую согласованность, координацию, субординацию, целеустремленность, рациональность, эффективность»:

- а) комплексность;
- б) системность;
- в) последовательность;
- г) законность;
- д) структурность.

Тестовое задание № 8

Концепция муниципальной кадровой политики – это:

- а) действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы муниципального образования;
- б) система взглядов, идей, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом;
- в) определение путей развития кадров;

Тестовое задание № 9

Объектом кадровой политики выступает:

- а) человеческие ресурсы;
- б) система управления человеческими ресурсами;
- в) государство;

Тестовое задание № 10

Какое из понятий определяет генеральное направление, основы и главные задачи работы с кадрами в муниципальном образовании?

- а) кадровая деятельность;
- б) кадровая политика;
- в) кадровая концепция;
- г) кадровая работа;

Тестовое задание № 11

Классификация кадров может быть проведена по признакам:

- а) социально-демографическому;
- б) по типам личности;
- в) по отраслевой принадлежности;
- г) по предпочтениям;
- д) профессионально-квалификационному.

Тестовое задание № 12

Штатный состав работников, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции:

- а) рабочая сила;
- б) коллектив;
- в) кадры;
- г) персонал;
- д) трудовые ресурсы;

Тестовое задание № 13

Особенности муниципальной кадровой политики в районе и городе:

- а) продолжение федеральной и республиканской государственной кадровой политики на местах;
- б) ограничена роль населения – прежде всего в силу пассивности и недостаточного уровня развития (по сравнению с горожанами), так и в связи с отсутствием опыта и традиций реального самоуправления;
- в) появление больших возможностей в реализации собственной специфики в кадровой политике, обусловленных формированием муниципальных образований на уровне городов и районов;

Тестовое задание № 14

По временному принципу всю систему кадровых прогнозов рекомендуется подразделять на:

- а) краткосрочные (до 2-3 лет);
- б) краткосрочные (до 1 года);
- в) среднесрочные (до 5 лет);
- г) среднесрочные (до 5-7 лет);
- д) долгосрочные прогнозы (до 15 — 20 лет);
- е) долгосрочные прогнозы (свыше 5 лет).

Тестовое задание № 15

Общая потребность региона в квалифицированных кадрах получается суммированием:

- а) текущей потребности и дополнительной;
- б) местной потребности и дополнительной;
- в) отраслевой потребности и региональной.

ВАРИАНТ 2

Тестовое задание № 1

При диагностике кадрового состава органов государственного управления целесообразно использование ряда научно-методических подходов:

- а) конкретно-исторический подход;
- б) системный подход;
- в) комплексный подход;
- г) дифференцированный подход;
- д) структурно-функциональный подход;
- е) институциональный подход.

Тестовое задание № 2

Основные фазы воспроизводства кадров:

- а) воспроизводство населения, подготовка и переподготовка кадров;
- б) распределение и перераспределение кадров в соответствии с потребностями общественного производства;
- в) корректировка системы показателей воспроизводства кадров;
- г) обеспечение эффективного использования кадров во всех общественных сферах и отраслях.

Тестовое задание № 3

Методы определения потребности в квалифицированных кадрах:

- а) нормативный метод;
- б) штатные методы;
- в) балансовый метод;
- г) экономико-математические методы;
- д) метод социальной диагностики;
- е) метод сравнения;
- ж) метод экспертных оценок.

Тестовое задание № 4

Текучесть кадров – это:

- а) отношение числа покинувших работников к числу принятых;
- б) отношение числа принятых работников к среднему числу занятых в течение года;
- в) отношение числа покинувших работников к среднему числу занятых в течение года;
- г) отношение числа принятых работников к числу покинувших;

Тестовое задание № 5

Планы развития кадров должны содержать следующие разделы:

- а) определение потребности в квалифицированных рабочих и специалистах (в государственном, отраслевом и региональном срезях);
- б) формирование действующего резерва кадров;
- в) формирование реестра должностей;
- г) планирование подготовки квалифицированных рабочих и специалистов;
- д) планирование повышения эффективности использования кадров.

Тестовое задание № 6

При расчете потребности региона или отрасли в квалифицированных кадрах следует различать потребность:

- а) общую;

- б) основную;
- в) текущую;
- г) местную;
- д) дополнительную.

Тестовое задание № 7

Субъекты государственной кадровой политики – это:

- а) процессы формирования, использования и развития кадрового потенциала государственных органов и организаций, учреждений, отраслей экономики, других сфер деятельности, а также общественных организаций;
- б) кадровый потенциал, способный решать стоящие перед ним текущие и перспективные задачи;
- в) государственные органы, являющиеся носителями определенной законодательством компетенции в системе государственного управления.

Тестовое задание № 8

Механизм реализации государственной кадровой политики включает комплекс правовых норм принципов, форм методов и средств, обеспечивающих:

- а) аттестацию кадров;
- б) формирование реестра должностей;
- в) формирование резерва кадров;
- г) эффективность подбора и расстановки кадров;
- д) подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Тестовое задание № 9

Главной целью информационного обеспечения государственной кадровой политики является:

- а) обучение населения компьютерной грамотности;
- б) создание базы для закупки современной вычислительной техники;
- в) создание информационного пространства, обеспечивающего эффективное взаимодействие субъектов управления.

Тестовое задание № 10

Выделяются основные аспекты изучения человеческих ресурсов:

- а) индивидуально-психологический (уровень личности);
- б) социально-психологический (уровень коллектива);
- в) экологический (уровень мирового сообщества);
- г) социологический или социально-экономический (уровень общества и его подструктур).

Тестовое задание № 11

Кадровая работа реализуется по трем основным направлениям:

- а) создание необходимых условий для всестороннего развития всех способностей человека в его профессиональной деятельности;
- б) обеспечение повышения производительности и качества труда;
- в) создание необходимых условий для всестороннего развития личности человека;
- г) регулярное и систематическое обновление и пополнение профессиональных знаний.

Тестовое задание № 12

Под кадровой работой понимают:

- а) методы и технологии управления персоналом;
- б) механизм реализации кадровой политики;
- в) действия, процессы и операции, которые в своем сочетании обеспечивают осуществление целей, задач и принципов, выдвигаемых кадровой политикой.

Тестовое задание № 13

Основные направления государственной кадровой политики:

- а) формирование современных требований к кадрам различных сфер деятельности и уровней управления;
- б) совершенствование системы государственного управления;
- в) формирование резерва руководящих кадров и работа с ними;
- г) совершенствование форм и методов оценки деятельности кадров;
- д) мотивация эффективного труда и рационального использования кадров;
- е) совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- ж) подбор кадров с учетом их профессиональных и нравственно-психологических качеств.

Тестовое задание № 14

Внутренняя организационная структура системы формирования кадров государственного управления определяется:

- а) целями кадровой политики;
- б) задачами кадровой политики;
- в) концепцией кадровой политики;
- г) приоритетными направлениями кадровой политики;
- д) принципами кадровой политики.

Тестовое задание № 15

Процесс подбора кадров состоит из ряда этапов:

- а) составления характеристики вакантной должности сбора информации об имеющихся кандидатах;
- б) разработки системы для отбора кандидатов выбора наиболее вероятных претендентов, их оценка и выбор кандидата;
- в) стажировка кандидата на замещение по вакантной должности;
- г) аттестация кандидата;
- д) назначения кандидата на должность.

КЛЮЧИ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

Вариант 1		Вариант 2	
1. г)	9. а)	1. б), в), д)	9. б)
2. а)	10. б)	2. а)	10. б)
3. б), в), г)	11. а), д)	3. а), в), е), г), ж)	11. а)
4. б), в)	12. г)	4. в)	12. б)
5. г)	13. а)	5. а), б), г)	13. в)
6. в)	14. б), в), е)	6. б), д)	14. б)
7. в)	15) а)	7. а)	15) а), б), г)
8. а)		8. а), в), д)	

6.3.3. Тематика курсовых работ

Не предусмотрено учебным планом

6.3.4. Тематика контрольных работ

Не предусмотрено учебным планом

6.4. Дополнительные задания**6.4.1. Практико-ориентированные задания****Задание 1.**

«Стратегии кадровой политики с учетом основных моделей руководства»

1. Сформулируйте основные принципы кадровой политики с учетом этапов развития концепций управления кадрами, персоналом и человеческими ресурсами.

2. Выделите особенности основных типов кадровой политики с учетом стратегии развития организации. Составьте алгоритм разработки кадровой политики.

3. Определите внутренние и внешние условия эффективности реализации кадровой политики.

4. Используя Интернет-ресурсы и свой личный опыт профессиональной деятельности выявите особенности кадровой политики в бизнес-организациях и в системе деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Кейс-задача. Анализ кадровой политики компании «N».

(по теме «Стратегии кадровой политики с учетом основных моделей руководства»)

Кадровая политика компании «N» основана на следующих принципах:

- человеческие ресурсы – основные активы компании;
- сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;
- эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «N»;
- создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;
- для компании важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;
- для компании важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;
- компания содействует совершенствованию профессиональных качеств сотрудников.

Реализация основополагающих принципов в компании «N» осуществляется через:

- приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;
- формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;
- создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;
- поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;
- открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;
- принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;
- формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;
- формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных;

-формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;

-участие в общественных благотворительных акциях.

Развивающие и образовательные программы

Компания работает над повышением компетенции сотрудников. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

Социальные мероприятия

Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы.

Общественные акции

Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников компании «N».

Контрольные вопросы и задания:

-Содержатся ли в документе «Кадровая политика компании «N» основные элементы кадровой политики: принципы к управлению персоналом, методы управления персоналом, формирование современной кадровой структуры, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией и др.?

-Что необходимо добавить в кадровую политику компании?

-Определите тип кадровой политики компании с учетом основных моделей руководства персоналом.

-С учетом данной кадровой политики определите стратегические направления кадровой работы в данной организации.

Задание 2.

Задание: найдите информацию в СМИ (газеты, радио, телевидение, Интернет), кто (фамилия, имя, отчество, возраст, образование, опыт работы, дата назначения на должность) в настоящее время занимает ключевые государственные посты.

Задание 3. Блиц-опрос

1. Каково содержание понятия «кадровый потенциал»? Как соотносятся понятия «кадровый потенциал» и «трудовой потенциал»?
2. Раскройте содержание основных элементов трудового потенциала общества и организации
3. Какие показатели измерения кадрового потенциала вам известны? Какие из них являются оптимальными?
4. Проанализируйте основные методы анализа кадрового потенциала и отметьте сильные и слабые стороны каждого из них.
5. Определите понятие «кадровая политика государства» и назовите основных субъектов кадровой политики.
6. Какие виды кадровой политики государства вам известны? Как они реализуются в современной России?
7. Каковы цели кадровой политики российского государства? Какие проблемы общества решаются за счет сбалансированной кадровой политики государства?

8. Каким образом формируется государственная кадровая политика в развитых странах и в РФ?

9. Почему в настоящее время в развитых странах уделяется значительное внимание разработке и реализации кадровой политики?

10. Назовите специфические черты кадровой политики Российского государства.

Задание 4. Ситуация для анализа «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 – 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 выполнения 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: «Молодые люди с большим удовольствием идут в нашу фирму, чем в любую другую, несмотря на то, что поначалу 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.

Задания и вопросы

1. Проанализируйте особенности кадровой политики на зарубежных предприятиях.
2. В чем заключаются особенности национальных моделей кадрового менеджмента?

Задание 5. Ситуация для анализа «Кадровая политика компании AsstrA AG»

Основой кадровой политики компании AsstrA AG являются следующие принципы:

- человеческие ресурсы – основные активы нашей компании;
 - сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;
 - эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «AsstrA»;
 - создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;
 - для нас важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;
 - для нас важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;
 - мы содействуем совершенствованию профессиональных качеств наших сотрудников.
- Реализация основополагающих принципов в компании «AsstrA» осуществляется через:

- приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;
- формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;
- создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально-комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;
- поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;
- открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;
- принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;
- формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;
- формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных;
- формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;
- участие в общественных благотворительных акциях.

Развивающие и образовательные программы

Мы работаем над повышением компетенции сотрудников компании. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

Социальные мероприятия

Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы.

Общественные акции

Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников AsstrA AG. 26

Вопросы и задания

1. Раскрыты ли в документе основные элементы кадровой политики (требования к персоналу, механизмы управления персоналом, формирование новых кадровых структур, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией)?

2. Определите тип кадровой политики предприятия.

Задание 6. Ситуация для анализа «Скамейка запасных»

Описание проблемы

В компании «УкПред» очень низкая производительность труда, и это является постоянной головной болью для директора, он все время говорит о повышении производительности и требует с HR-менеджера – Ольги Малышевой – улучшения условий труда и качества персонала.

Ольга с огромным трудом договорилась с подшефным техникумом, чтобы они прислали на практику молодых ребят, красиво рассказала им о компании, о возможностях, которые предприятие предоставляет своим сотрудникам. После подобной презентации желание работать

и быть частью компании у новоиспеченных работников есть: они задают вопросы, интересуются продвижением, тонкостями будущих обязанностей, однако результатов нет.

Когда Малышева стала изучать причины, то оказалось, что с молодежи дерут три шкуры, и они не выдерживают, уходят, а «старики», те, кому за 50, работают вполсилы, больше приглядывают за молодыми, контролируют, а сами выкладываться не стремятся.

Когда Ольга поинтересовалась у директора, а почему сложился такой несправедливый порядок, он объяснил, что «старики» временно сидят как бы на «скамейке запасных», если что – они готовы в любую минуту встать в строй и дать фору молодым. А вот если их отправить на пенсию, то обратно уже не затащить, а на молодежь ставку делать нельзя – она сегодня есть, а завтра нет. То в армию заберут, то еще что-нибудь. «Стариков» держат для того, чтобы молодежь не расслаблялась и знала свое место. Ольгу такая формулировка несколько озадачила. О каком повышении производительности труда может идти речь, если штат раздут искусственно, для остратки?

Вопросы и задания

1. Можно ли в сложившихся условиях повысить эффективность персонала? Как это сделать?

2. Охарактеризуйте кадровую политику предприятия и дайте рекомендации по решению проблемы.

Задание 7. «Формирование кадровой политики на разных этапах жизненного цикла организации»

Цель занятия – развитие у студентов способностей к самостоятельной работе по формированию кадровой политики, выявлению и анализу факторов и ограничений, влияющих на ее эффективность на различных этапах жизненного цикла организации.

Задание:

выберите сферу деятельности для создания и функционирования новой организации с учетом финансово-экономических и политических реальностей российских условий.

Сформулируйте кадровую политику и ее особенности на каждом этапе жизненного цикла организации (с учетом расширения объемов и сферы деятельности) по следующим пунктам:

- цели кадровой политики;
- организационная структура управления;
- корпоративная культура и ее особенности;
- общая характеристика работников (личные и деловые качества, знания, навыки и опыт);
- система оплаты труда;
- численность рабочих групп;
- система мотивации;
- организация процесса повышения квалификации работников и т.п.

Жизненный цикл организации включает следующие этапы:

- создание инициативной группы;
- целеполагание;
- разработка структуры и определение функций;
- создание механизма функционирования организации;
- завоевание рынка;
- тиражирование проектов.

Менеджеру по персоналу необходимо помнить, что важнейшими факторами успеха и обеспечения конкурентоспособности наукоемких производств являются персонал и система кадрового менеджмента. Именно квалифицированные кадры определяют уровень технических решений, прогрессивность технологий, производительность и многое другое. Поэтому система кадрового менеджмента должна быть всецело ориентирована на реализацию разработанной кадровой стратегии.

Задание 8. «Элементы компетенции»

Компетенция как комплексный показатель состоит из структурных элементов и применяется для оценки результатов работы на основе стандарта труда специалиста. Дайте перечень этих элементов и их краткую характеристику.

1. Дайте определение понятия «компетенция». Какова структура компетенции?
2. Какова специфика европейского и американского подходов к определению понятия «компетенция»? Какой из подходов кажется вам более плодотворным и почему?
3. Охарактеризуйте модель компетенций как инструмент управления персоналом. В каких областях кадровой практики используются модели компетенций?
4. Почему современные специалисты в области управления персоналом считают модели компетенций эффективным инструментом управления человеческими ресурсами?
5. Проанализируйте различия между моделями компетенций и профилями должностей.
6. Какую роль играют модели компетенций и профили должностей при разработке и реализации кадровой политики организации?
7. Охарактеризуйте этапы разработки моделей компетенций. Каково содержание каждого из этапов?
8. Какие уровни развития компетенций принято выделять в кадровой практике?

6.4.2. Тематика рефератов

1. Кадровые решения в нестандартных ситуациях.
2. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
3. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
4. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
5. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
6. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
7. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов. Планирование и кадровый аудит.
8. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Стратегия набора персонала.
9. Отбор персонала. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
10. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
11. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
12. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
13. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
14. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
15. Особенности кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.
16. Кадровые технологии и в системе государственного и муниципального управления.
17. Государственная кадровая политика и ее особенности
18. Муниципальная кадровая политика и ее особенности.
19. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
20. Обучение персонала: оценка эффективности.
21. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

22. Оценка персонала. Основные подходы. Принципы проведения.
23. Стратегический ассесмент и его роль в реализации кадровой политики.
24. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
25. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
26. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
27. Мотивационные программы в кадровой политике: методы, подходы, формы реализации.
28. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
29. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
30. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения

6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций по дисциплине «Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении» осуществляется в форме экзамена. Экзамен по дисциплине проводится по утвержденным экзаменационным билетам. В экзаменационном билете студенту следует ответить на три теоретических вопроса. Образец экзаменационного билета представлен ниже. Полный пакет утвержденных билетов находится в папке «Промежуточная аттестация» к ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма экзаменационного билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

**Кубанский институт социэкономки и права
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений**

38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Кафедра _____

ДИСЦИПЛИНА – КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Экзаменационный билет № _____

1. *****
2. *****
3. *****

Заведующий кафедрой _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.