



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра государственного администрирования**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Кадровая политика в органах власти»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2022 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	19

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-9. Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.	ПК-9.1. Формулирует функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.	РОЗ ПК-9.1: - знать функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.
	ПК-9.2. Организует ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями.	РОУ ПК-9.2: - уметь вести личные дела, трудовые книжки гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями.
	ПК-9.3. Организует кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.	РОВ ПК-9.3: - владеть навыками организации кадрового обеспечения и организационно-штатной работы.

## 2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.08.02 Дисциплина «Кадровая политика в органах власти» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Регулирование трудовых отношений и занятости», «Депутатская деятельность».

Изучение дисциплины «Кадровая политика в органах власти» происходит согласовано с дальнейшим освоением ОП ВО в курсах дисциплин: «Отечественный опыт государственного и муниципального управления», «Межрегиональные экономические связи».

*Цель* изучения дисциплины – формирование знаний, умений, навыков и способностей, позволяющих выявлять и анализировать основные проблемы в области кадровой политики органов власти, и разрабатывать кадровые решения, направленные на долгосрочное их развитие.

*Задачи* изучения дисциплины:

- раскрыть специфику кадровой политики в органах власти, ее социальную природу, теоретические основы и практическое значение;
- обеспечить овладение обучающимися знанием основных принципов и

методов управления поведением служащих и планирования кадровой работы в органах власти;

- раскрыть содержание кадровой работы в органах власти, а также путей формирования и развития трудового потенциала и кадрового состава органов власти, обеспечения его эффективного использования;

- сформировать у обучающихся системное знание о трудовом поведении служащих и коллектива в целом, трудовых отношений и управления ими с целью обеспечения баланса интересов с позиции как экономической, так и социальной эффективности.

### **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетные единицы (ЗЕ), 180 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Аудиторная работа (в часах):</b>	<b>84</b>	<b>58</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	34	26	8
Практические занятия (ПЗ)	50	32	10
<b>Самостоятельная работа (СР) (в часах):</b>	<b>69</b>	<b>95</b>	<b>153</b>
<b>Контроль</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>9</b>
<b>Форма итогового контроля по дисциплине</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

### **4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

#### **Очная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.	25	14	6	8	11	Опрос	РОЗ ПК-9.1
Тема 2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи.	25	14	6	8	11	Эссе	РОЗ ПК-9.1
Тема 3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости.	23	12	4	8	11	Реферат	РОУ ПК-9.2
Тема 4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной	26	14	6	8	12	Контрольная работа	РОВ ПК-9.3

службы.							
Тема 5. Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих.	26	14	6	8	12	Практическая работа	РОУ ПК-9.2
Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений.	28	16	6	10	12	Тестирование	РОВ ПК-9.3
Экзамен	27						
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>180</b>	<b>84</b>	<b>34</b>	<b>50</b>	<b>69</b>		

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.	23	8	4	4	15	Опрос	РОЗ ПК-9.1
Тема 2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи.	24	8	4	4	16	Эссе	РОЗ ПК-9.1
Тема 3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости.	26	10	4	6	16	Реферат	РОУ ПК-9.2
Тема 4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной службы.	26	10	4	6	16	Контрольная работа	РОВ ПК-9.3
Тема 5. Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих.	26	10	4	6	16	Практическая работа	РОУ ПК-9.2
Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений.	28	12	6	6	16	Тестирование	РОВ ПК-9.3
Экзамен	27						
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>180</b>	<b>58</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>95</b>		

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.	28	3	2	1	25	Опрос	РОЗ ПК-9.1
Тема 2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи.	29	4	2	2	25	Эссе	РОЗ ПК-9.1
Тема 3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости.	28	3	1	2	25	Реферат	РОУ ПК-9.2
Тема 4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной	29	3	1	2	26	Контрольная работа	РОВ ПК-9.3

службы.							
Тема 5. Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих.	28	2	1	1	26	Практическая работа	РОУ ПК-9.2
Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений.	29	3	1	2	26	Тестирование	РОВ ПК-9.3
Экзамен	9						
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>153</b>		

### Содержание разделов и тем дисциплины

**Тема 1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.**

Назначение и основные направления кадровой политики. Виды кадровой политики. Этапы разработки и реализации кадровой политики. Современные требования к кадровой политике. Совершенствование проведения кадровой политики. Основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.

Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Эволюция теории управления персоналом организации. Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Методы управления персоналом.

**Тема 2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи.**

Задачи и функции службы управления персоналом органа власти. Организационная структура службы управления персоналом. Квалификационная характеристика менеджера по персоналу. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

**Тема 3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости.**

Кадровое планирование в организации и в органах власти.

Прием персонала, особенности конкурсных процедур и требований по их информационному обеспечению.

Базовые и функционально-квалификационные требования к государственным служащим.

Организация процесса отбора претендентов.

Подбор и расстановка персонала.

Адаптация персонала.

Высвобождение персонала.

**Тема 4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной службы.**

Оценка персонала: сущность, задачи, задачи. Основные методы деловой оценки персонала. КРІ, используемые для оценки деятельности государственных (муниципальных) служащих.

Мотивация трудовой деятельности персонала.

Компенсационная политика: понятие, сущность. Виды компенсаций.

**Тема 5. Политика обучения и развития государственных и муницип-**

### **ципальных служащих.**

Организация обучения персонала. Виды и формы обучения. Организация процесса обучения персонала – основные этапы.

Управление деловой карьерой персонала: понятие, сущность, виды.

Этапы управления деловой карьерой. Показатели эффективности управления карьерой.

Формирование резерва кадров: планирование кадрового резерва; схема замещения должностей; этапы формирования кадрового резерва; работа с кадровым резервом.

### **Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений.**

Оценка эффективности принимаемых кадровых решений: основные функции. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники данной организации. Критерии оценки эффективности кадровых решений. Подходы к оценке кадровых решений.

Кадровый аудит: сущность, разновидности, технология проведения. Составляющие и параметры кадрового аудита. Аудит кадровых процессов. Оценка ресурсов, целей, будущих потребностей в кадрах. Оценка результативности набора персонала. Оценка эффективности системы стимулирования труда. Анализ форм и эффективности системы обучения и переобучения персонала. Анализ затрат на содержание персонала. Оценка уровня социальной напряженности в организации. Диагностика организационной культуры. Аудит организационной структуры. Диагностика основных типов организационных патологий. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного

уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;

- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;

- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;

- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;

- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;

- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Обучающиеся выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений обучающихся и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано обучающимся архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается обучающимся самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность обучающихся, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

*Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе*

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на

тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. *Реферат.*

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Тему* реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

*Цель* написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

*Структура* реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;

- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

*Реферат оформляется* на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

### *3. Подготовка информационного сообщения.*

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 2 мин.

### *4. Дискуссия (в режиме онлайн).*

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения

в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

#### *5. Опрос.*

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

#### *6. Доклад.*

Основой доклада являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ.

Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада строго ограничено (не более 5-7 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада обучающимся предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе обучающегося после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Обучающийся, делающий доклад, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации, высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение

в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет обучающемуся подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет обучающемуся продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить обучающихся группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

### ***Вопросы для подготовки к экзамену:***

1. Специфика человеческих ресурсов, экономический смысл управления персоналом.

2. Система управления персоналом организации: история становления, подходы к пониманию, факторы содержания.

3. Модели управления персоналом, факторы, её определяющие. Роль службы персонала в рамках каждой модели. Условия неприемлемости каждой отдельной модели.

4. Современная концепция государственной кадровой политики в РФ и ее взаимосвязь с кадровым потенциалом общества.

5. Влияние рынка труда на формирование государственной кадровой политики.

6. Теоретические проблемы государственной кадровой политики.

7. Цели и задачи государственной кадровой политики.

8. Приоритетные направления кадровой политики в системе управления.

9. Практические проблемы государственной кадровой политики.

10. Тенденции развития кадровой политики на государственной гражданской службе.

11. Кадровая политика организации: содержание, факторы формирования,

место в системе управление персоналом, документальное оформление, виды.

12. Факторы, способствующие развитию кадровой политики организации.
13. Типы кадровой политики в организации, их основные характеристики.
14. Внешние и внутренние условия, влияющие на формирование кадровой политики локального уровня.
15. Основные виды кадровой политики и их особенности на современном этапе развития организации.
16. Зарубежный опыт государственного регулирования вопросов кадровой политики.
17. Факторы, определяющие социальную обусловленность кадровой политики.
18. Правовые основы, определяющие особенности реализации кадровой политики.
19. Влияние многоуровневости развития территорий РФ на формирование государственной кадровой политики.
20. Кадровая политика как социальное явление.
21. Взаимосвязь кадровой политики организации и системы управления персоналом. Механизмы реализации кадровой политики организации.
22. Кадровая политика и философия управления организацией.
23. Особенности кадровой политики государства в области образования.
24. Особенности политики государства в области демографии и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
25. Особенности молодежной политики государства в РФ и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
26. Особенности миграционной политики государства в РФ и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
27. Особенности гендерной политики государства в РФ и ее взаимосвязь с кадровой Политикой.
28. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления образованием.
29. Методы разработки и реализации кадровой политики.
30. Реализация кадровой политики в управленческом цикле.
31. Кадровая политика и выбор кадровых технологий.
32. Механизм влияния кадровой политики на тип работника организации; причины и последствия несогласованности образцов поведения на разных уровнях управления.
33. Потребность организации в персонале: структура потребности, факторы, методы определения потребности.
34. Инвентаризация кадров, назначение, процедуры, способы оптимизации численности и структуры персонала.
35. Эволюция трудовых отношений и кадровая политика.
36. Рынок фриланс-услуг и его использование в кадровой политике.
37. Особенности разработки и реализации персонал-технологий в государственных организациях.

38. Анализ и проектирование рабочих мест. Спецификация рабочих мест.
39. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение источников удовлетворения этих потребностей.
40. Набор и отбор персонала как элементы кадровой политики: скрининг, рекрутинг и хедхантинг.
41. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
42. Цикл Колба как основа построения обучающих программ для взрослых. Стили обучения взрослых.
43. Обоснование для выбора оптимальных способов подготовки сотрудников: основные принципы разработки программ.
44. Принципы формирования бюджета службы управления персоналом по статье расходов «Обучение и развитие персонала». Экономические аспекты подготовки персонала.
45. Развитие персонала организации в стратегическом и операционном периодах.
46. Стратегия и программа развития персонала организации: структура, основные направления, принципы разработки.
47. Взаимосвязь функциональных целей, критических факторов успеха и ключевых показателей эффективности деятельности организации.
48. Внешнее кадровое обеспечение, содержание, этапы и процедуры, распределение ролей службы персонала и руководителей.
49. Внутреннее кадровое обеспечение, содержание, преимущества, риски, источники.
50. Распределение полномочий службы персонала и руководителей в процессах внутреннего кадрового обеспечения.
51. Трудовая адаптация: содержание, этапы, необходимость управления. Функции служба персонала и линейные руководители на каждом этапе трудовой адаптации.
52. Оценка работников, назначение, методы, процедуры, риски.
53. Основные методы оценки персонала, факторы выбора, достоинства и недостатки.
54. Оценка потенциала организации: сущность, содержание, методы.
55. Стимулирование как способ управления. Основные принципы стимулирования в организации.
56. Новый подход к формированию систем оплаты труда, причины возникновения, возможные ограничения на применение.
57. Развитие персонала организации: необходимость, элементы, факторы содержания программ развития персонала и выбора методов их реализации.
58. Профессиональное обучение персонала организации, основные виды обучения, назначение, оценка эффективности обучения.
59. Планирование карьеры как инструмент управления персоналом, методы, процедуры.
60. Конфликты в организациях: механизмы возникновения и развития, типология, управление.

61. Оценка эффективности управления персоналом.
62. Кадровый аудит: сущность, цель, основные аспекты.
63. Аудит кадровых процессов: цель, задачи, основные составляющие и параметры.
64. Аудит организационной структуры: цель, задачи, основные направления и методы диагностики.
65. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала: цель, задачи, основные направления и методы диагностики.
66. Методы оценки эффективности реализации функций управления персоналом.
67. Методологические подходы к пониманию эффективности кадровой политики.
68. Эффективности реализации кадровой политики государственной организации.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### ***а) основная литература:***

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07946-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469072>.
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-5550-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468618>.
3. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М. В. Воронцовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13772-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477226>.

### ***б) дополнительная литература:***

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450610>.

## **8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система

«IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) – обучающееся сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) –

<http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучающихся и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предпо-

лагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

## **11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.