Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
А.И. Медведев

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Система государственного и муниципального управления
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2023

Хабаровск, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Т. Н. Ланец

РПД разработана на основе типовой рекомендации по составлению рабочих программ «Кадровая политика и кадровый аудит организации» (автор- составитель: Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры государственной службы и кадровой политики ИГСУ Фотина Л.В.)

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления кандидат социологических наук, доцент Н.П. Сидорова

РПД Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления №10 от 22.05.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 13
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 22
6. Методические материалы для освоения дисциплины 27
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 37
7.1. Основная литература 37
7.2. Дополнительная литература 38
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 38
7.4. Интернет-ресурсы 39
7.5. Иные источники 39
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 40

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

1.1 Дисциплина Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК - 3.2	Формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели на основе знаний инструментов кадровой политики и кадрового аудита организаций.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2	Формирование способности реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе знаний принципов кадровой работы в организации;
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.2	Способен обеспечивать соблюдать нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти при организации кадровой работы
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.2	Формирование способности организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти при организации кадровой работы
ПКо ОС -3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	ПКоОС-3.1	Формирование способности использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит на основе знания теоретических и нормативно-правовых основ данной деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК - 3.2	На уровне знаний: базовые знания современных основ государственного и муниципального управления, а также управления в социальной сфере;
		На уровне умений: умение организации кадровой работы;
		На уровне навыков: практические навыки организации и руководства работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели
	УК-6.2	На уровне знаний : знать принципы кадровой работы в организации
		На уровне умений: сформировать способность реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования
		На уровне навыков: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности с использованием средств кадровой политики и методов кадрового аудита организации.
	ОПК-1.2	На уровне знаний: знать нормы служебной этики и антикоррупционной направленность в деятельности органа власти при организации кадровой работы На уровне умений: способность соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти при организации кадровой работы
	ОПК-6.2	На уровне знаний: знать основы нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления
		На уровне умений : способность организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти при организации кадровой работы
		На уровне навыков: демонстрировать навыки моделирования административных процессов и процедур на основе принципов реализации кадровой политики

	ПКоОС-3.1	На уровне знаний: знать основы в области кадровой политики и кадрового аудита организации
		На уровне умений: способность использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит на основе знания теоретических и нормативно-правовых основ данной деятельности.
		На уровне навыков: демонстрировать навыки реализации кадровой политики

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1 Объем дисциплины

Объем дисциплины (модуля) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего- 72 акад. часа /54 астр. ч.

Для очной формы обучения:

количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 акад. часа/ 24 астр. ч., из них: лекции – 10 акад. часов/7,5 астр. ч., практические занятия – 22 акад. часа/ 16, 5 астр. ч.

Самостоятельная работа составляет 40 акад. часов/ 30 астр. ч.

Для заочной формы обучения:

количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 16 акад. часов/12 астр. ч,, из них: лекции – 4 акад. часа/3 астр. ч., практические занятия –12 акад. часов/9 астр. ч.

Самостоятельная работа составляет 52 акад. часа / 39 астр. ч.,

контроль – 4 акад. часа/ 3 астр. ч.

2.2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» предусмотрено в следующих семестрах: для очной формы обучения – на 1 курсе во 2 семестре, для заочной форм обучения - на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» относится к числу дисциплин обязательной части дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для подготовки к изучению дисциплины обучающиеся должны овладеть компетенциями, формируемыми следующими дисциплинами учебного плана: Б1.О.2 Теория и механизмы современного государственного управления, Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления; Б1.О.06 Управление в социальной сфере.

Знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины Б.1.Б.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации, в дальнейшем необходимы для изучения следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом: Б1.В.08 Управление политическими процессами, Б1.В.10 Контрольно-надзорная деятельность в Российской Федерации.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
1	Кадровая политика как социальное явление	6	2		2		2	О, Г
2	Кадровый потенциал общества	2	-		-		2	О, Д
3	Правовые основы кадровой политики	4	-		2		2	О, ОК, Д
4	Концептуальные основы кадровой политики	4	2		-		2	О, Д
5	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	6	2		2		2	О, Д
6	Кадровая политика в системе государственной службы	4	-		2		2	О, Д
7	Методология изучения состояния кадрового потенциала государственной гражданской службы	4	-		2		2	О, ОК, Д
8	Специфика региональной кадровой политики в Российской Федерации	4	-		2		2	О, Д
9	Муниципальная кадровая политика: субъекты формирования и основные направления реализации	4	-		2		2	О, Д

10	Сущность и содержание государственной политики воспроизводства профессионального потенциала общества	2	-		-		2	О, Д
11	Кадровые процессы и отношения как объекты кадровой политики	4	2		-		2	О, ОК, Р
12	Государственное регулирование кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности	4	-		2		2	О, Д
13	Кадровая политика организации	2	-		-		2	О, Д
14	Методика и технологии разработки кадровой политики организации	4	-		2		2	О, Д
15	Проблемы формирования и реализации государственной кадровой политики Российской Федерации	6	-		2		4	О, Д
16	Основы кадрового аудита	12	2		2		8	О, Д
Итого в период ТО		**72/54**	**10/ 7,5**	**-**	**22/ 16,5**		**40/ 30**	
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**72/54**	**10/ 7,5**	**-**	**22/ 16,5**		**40/ 30**	

Примечание:

** занятие проводится в интерактивной форме;*

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), глоссарий (Г), опорный конспект (ОК), доклад (Док), реферат (Р).*

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины (модуля), час.**			**Форма текущего контроля успеваемости*,**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**	**СРО**	

			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		**промежуточной аттестации ****
1	Кадровая политика как социальное явление	5	2		-		3	-
2	Кадровый потенциал общества	3	-		-		3	-
3	Правовые основы кадровой политики	3	-		-		3	-
4	Концептуальные основы кадровой политики	5	-		2		3	О, Д
5	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	7	2		2		3	О, Д
6	Кадровая политика в системе государственной службы	3	-		-		3	-
7	Методология изучения состояния кадрового потенциала государственной гражданской службы	5	-		2		3	О, ОК, Д
8	Специфика региональной кадровой политики в Российской Федерации	5	-		2		3	О, Д
9	Муниципальная кадровая политика: субъекты формирования и основные направления реализации	4	-		-		4	-
10	Сущность и содержание государственной политики воспроизводства профессионального потенциала общества	4	-		-		4	-
11	Кадровые процессы и отношения как объекты кадровой политики	4	-		-		4	-

12	Государственное регулирование кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности	6	-		2		4	О, Д
13	Кадровая политика организации	4	-		-		4	-
14	Методика и технологии разработки кадровой политики организации	4	-		-		4	-
15	Проблемы формирования и реализации государственной кадровой политики Российской Федерации	2	-		-		2	-
16	Основы кадрового аудита	4	-		2		2	О, Д
Итого в период ТО		**68/ 51**	**4/ 3**	**-**	**12/ 9**		**52/ 39**	
Промежуточная аттестация		**4/3**					**4/3**	зачет
Всего:		**72/54**	**4/ 3**	**-**	**12/ 9**		**56/ 42**	

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), опорный конспект (ОК), доклад (Д)*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Кадровая политика как социальное явление

Основные понятия теории кадровой политики: Структура и многоуровневый характер кадровой политики. Профессионально-деятельностная природа кадровой политики. Социальная сущность кадровой политики.

Тема 2. Кадровый потенциал общества

Кадровый потенциал общества: общая характеристика и тенденции развития. Состояние и основные тенденции изменения состава населения как социальной основы формирования кадрового потенциала.

Тема 3. Правовые основы кадровой политики

Место и роль Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, актов международного права в регулировании процессов формирования и реализации кадровой политики. Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.

Тема 4. Концептуальные основы кадровой политики

Многоуровневый характер кадровой политики. Явления многосубъектности и разнообъектности кадровой политики

Структура субъектов государственной кадровой политики. Народ как первосубъект государственной кадровой политики Российской Федерации. Конституционные основы государственной кадровой политики.

Полномочия субъектов государственной кадровой политики: Президента, Федерального Собрания (Совета Федерации, Государственной Думы), Правительства, высших органов судебной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Институты гражданского общества (политические партии, общественные объединения и организации) как локальные субъекты государственной кадровой политики.

Тема 5. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики

Принципы как исходные правила, компонент теории и практики формирования и реализации кадровой политики. Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности. Природа и сущность принципов государственной кадровой политики. Объективные и субъективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.

Механизмы реализации кадровой политики, их сущность и структура. Базовые механизмы кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические.

Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма.

Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности.

Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.

Тема 6. Кадровая политика в системе государственной службы

Цели, задачи и приоритеты кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации. Принципы и механизмы реализации кадровой политики в системе государственной службы. Кадровая политика государственного органа.

Особенности правовых основ кадровой политики на государственной гражданской службе, военной службе, иных видах государственной службы. Кадровая политика и ее особенности в законодательных органах на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации. Основные направления кадровой политики в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Количественная и качественная характеристика кадрового корпуса государственной гражданской службы. Кадровая политика в системе государственной службы как механизм противодействия коррупции.

Тема 7. Методология изучения состояния кадрового потенциала государственной гражданской службы

Система объективных и субъективных факторов, обусловливающих процессы формирования количественных и качественных характеристик кадрового потенциала государственной службы.

Основные статистические и социологические методы исследования и оценки количественных и качественных характеристик кадрового состава государственной гражданской службы.

Основные тенденции процессов изменения кадрового состава гражданской службы

Пути оптимизации кадрового состава государственных органов, усиления интеллектуально-инновационного потенциала государственных структур, его качественного укрепления.

Тема 8. Специфика региональной кадровой политики в Российской Федерации

Теоретико-методологические основы региональной кадровой политики, ее сущность и основные черты. Структура региональной кадровой политики, система методов ее формирования и реализации. Характеристика факторов, обусловливающих содержание региональной кадровой политики. Операциональный характер формирования региональной кадровой политики.

Классификация региональных концепций кадровой политики. Региональная практика придания официального статуса концептуальным документам по кадровой политике.

Динамика содержания региональной кадровой политики в процессе реализации административной реформы. Проблемы взаимодействия субъектов региональной кадровой политики.

Тема 9. Муниципальная кадровая политика: субъекты формирования и основные направления реализации

Роль и значение кадрового обеспечения местного самоуправления. Цель, задачи и содержание муниципальной кадровой политики. Взаимосвязь государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.

Структура нормативной правовых основ муниципальной кадровой политики. Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики. Основные направления, особенности и технологии реализации муниципальной кадровой политики. Методика исследования кадрового потенциала муниципального образования.

Особенности кадровой политики на муниципальной службе. Государственные требования к кадрам муниципальной службы.

Тема 10. Сущность и содержание государственной политики воспроизводства профессионального потенциала общества

Система профессионального образования как объект государственной кадровой политики. Профессиональное образование в Российской Федерации: состояние и проблемы.

Государство как субъект управления воспроизводством профессионального потенциала общества: полномочия, механизмы реализации. Правовые основы и принципы функционирования системы профессионального образования.

Основные тенденции развития профессионального образования в современном обществе. Структура учреждений профессионального образования России. Особенности воспроизводства профессионального потенциала общества для системы государственного управления.

Государственный заказ как механизм формирования кадрового потенциала государственной службы.

Зарубежный опыт государственного регулирования воспроизводства профессионального потенциала общества и возможности его адаптации в России.

Тема 11. Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики

Кадровые процессы и отношения как объект научного анализа: понятие, сущность, структура. Анализ факторов, определяющих содержание современных кадровых процессов в Российской Федерации.

Методология и методы исследования кадровых процессов. Система показателей и индикаторов кадровых процессов и их диагностика. Характеристика кадровых процессов в государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Девиации в развитии кадровых процессов,

Кадровые отношения как совокупность взаимодействий, устойчивых связей между субъектами и объектами управления.

Феномен культуры кадровых отношений в государственной службе России: состояние, традиции, тенденции развития.

Проблемы контроля и обратной связи в кадровых отношениях. Кадровые процессы и отношения как объект управления. Технологии управления кадровыми процессами и отношениями. Научный прогноз развития кадровых процессов в системе государственной службы.

Тема 12. Государственное регулирование кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности

Социально-экономические и правовые основа государственного регулирования кадровых процессов и отношений в организациях и предприятиях всех форм собственности. Динамика функций и механизмов государственного воздействия на работу с кадрами в организациях и предприятиях с различными формами собственности.

Содержание правовых основ государственного регулирования кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности. Основные направления государственного регулирования кадровых процессов и отношений в организациях и предприятиях с негосударственной формой собственности. Трипартизм как механизм регулирования кадровых процессов и отношений.

Технологии, прямые и косвенные методы государственного воздействия на кадровые процессы и отношения в предпринимательской сфере. Тенденции становления новых форм работы с кадрами в негосударственном секторе.

Тема 13. Кадровая политика организации

Теоретические основы кадровой политики организации. Влияние внешней и внутренней среды организации на процессы разработки и реализации ее кадровой политики. Содержание, цели, принципы и функции кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.

Основополагающие принципы кадровой политики организации. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее типологизации. Кадровая политика и кадровая работа в организации. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития.

Кадровые риски и кадровая безопасность организации и механизмы ее обеспечения.

Формы объективации кадровой политики организации: концептуальная, нормативно-правовая, кодифицированная, стандартизированная, комбинированная.

Тема 14. Методика и технологии разработки кадровой политики организации

Методология и методика разработки концепции кадровой политики организации. Основные этапы разработки концепции кадровой политики организации.

Анализ состояния кадрового потенциала организации и выявление тенденций его развития. Определение целей, задач, приоритетов и основных направлений кадровой политики. Формулирование принципов кадровой политики организации. Формирование механизмов реализации кадровой политики: нормативно-правовых, организационных, технологических и других.

Практика отбора ресурсов, средств, методов, группировка исполнителей в процессе подготовки концепции кадровой политики.

Тема 15. Проблемы формирования и реализации государственной кадровой политики Российской Федерации

Государство и кадровый потенциал России. Противоречия и тенденции в развития и реализации кадровой политики. Проблемы легитимации концептуальных основ государственной кадровой политики.

Роль и место институтов гражданского общества в формирование эффективных механизмов реализации государственной кадровой политики России.

Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы и бизнес-кадры: проблемы ротации и механизмы противодействия коррупции. Международное сотрудничество в сфере кадровой политики и безопасность общества.

Особенности формирования и реализации кадровой политики субъектов Российской Федерации. Взаимосвязь государственной кадровой политики и кадровой политики организаций. Гендерные аспекты государственной кадровой политики. Этническая специфика кадрового потенциала страны.

Тема 16. Основы кадрового аудита

Сущность и содержание кадрового аудита. Отечественный и зарубежный опыт. Аудит как форма диагностического исследования. Понятие аудит, аудиторская деятельность, аудитор.

Направления аудита: финансовый, управленческий, государственный, кадровый; их сущность и особенности. Классификация аудиторской и консультационной деятельности.

Внешний и внутренний аудит: основные характеристики, достоинства и недостатки Организация как объект аудита. Нормативно - правовые документы по вопросам аудита.

Аудиторские правила и стандарты, их роль в регулировании аудиторской деятельности. Основные характеристики стандартов. Основные методы и инструменты сбора данных относительно деятельности управления персоналом. Исследовательские методы, подходы к проведению аудита персонала.

Определение достоинств и недостатков кадровой работы после проведения аудита персонала.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Кадровая политика как социальное явление	О, Г
Тема 2.	Кадровый потенциал общества	О, Д
Тема 3.	Правовые основы кадровой политики	О, ОК, Д
Тема 4.	Концептуальные основы кадровой политики	О, Д
Тема 5	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	О, Д
Тема 6.	Кадровая политика в системе государственной службы	О, Д
Тема 7.	Методология изучения состояния кадрового потенциала государственной гражданской службы	О, ОК, Д
Тема 8	Специфика региональной кадровой политики в Российской Федерации	О, Д
Тема 9	Муниципальная кадровая политика: субъекты формирования и основные направления реализации	О, Д
Тема 10	Сущность и содержание государственной политики воспроизводства профессионального потенциала общества	О, Д
Тема 11	Кадровые процессы и отношения как объекты кадровой политики	О, ОК, Р
Тема 12	Государственное регулирование кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности	О, Д
Тема 13	Кадровая политика организации	О, Д
Тема 14	Методика и технологии разработки кадровой политики организации	О, Д
Тема 15	Проблемы формирования и реализации государственной кадровой политики Российской Федерации	О, Д
Тема 16	Основы кадрового аудита	О, Д

4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Кадровая политика как социальное явление

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Основные понятия теории кадровой политики.
2. Структура и многоуровневый характер кадровой политики.

3. Профессионально-деятельностная природа кадровой политики.
4. Социальная сущность кадровой политики.

Примерная тематика докладов

1. Социальные основы кадровой политики в Российской Федерации
2. Место и роль кадровой политики в социальной политике государства
3. Государство как субъект кадровой политики
4. Федеральное министерство как субъект отраслевой кадровой политики
5. Приоритеты государственной кадровой политики в современных условиях
6. Явления многосубъектности и разнообъектности в кадровой политике

Тема 2. Кадровый потенциал общества

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Кадровый потенциал общества: общая характеристика и тенденции развития.
2. Состояние и основные тенденции изменения состава населения как социальной основы формирования кадрового потенциала.

Примерная тематика докладов

1. Кадровый потенциал государственных органов Российской Федерации
2. Приориеты государственной кадровой политики в современных условиях
3. Кадровый потенциал организации: проблемы формирования и развития
4. Основные направления эффективного использования кадрового потенциала Российской Федерации
5. Анализ кадрового потенциала современного российского общества

Тема 3. Правовые основы кадровой политики

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Место и роль Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, актов международного права в регулировании процессов формирования и реализации кадровой политики.
2. Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.

Примерная тематика докладов

1. Конституционные нормы о свободе труда в Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации, как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений
3. Трипартизм и социальное партнерство в регулировании социально-трудовых отношений

Тема 4. Концептуальные основы кадровой политики

Вопросы для подготовки к опросу:

Структура субъектов государственной кадровой политики.

1. Полномочия субъектов государственной кадровой политики:
2. Институты гражданского общества как локальные субъекты государственной кадровой политики.

Примерная тематика докладов

1. Место и роль кадровой политики в социальной политике государства
2. Технологии разработки и механизмы реализации концепции кадровой политики организации
3. Этносоциальные аспекты государственной кадровой политики
4. Приоритеты государственной кадровой политики в современных условиях
5. Концепции-стратегии-доктрины в реализации государственной кадровой политики

Тема 5. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности.
2. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.
3. Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура.
4. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма.
5. Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.

Примерная тематика докладов

1. Анализ организационного механизма реализации кадровой политики организации
2. Основные принципы реализации кадровой политики организации
3. Принципы кадровой политики организации
4. Принципы государственной кадровой политики
5. Механизмы реализации кадровой политики
6. Модель базовых механизмов реализации кадровой политики

Тема 6. Кадровая политика в системе государственной службы

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Цели, задачи и приоритеты кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации.
2. Особенности правовых основ кадровой политики на государственной гражданской службе, военной службе, правоохранительной службе.
3. Количественная и качественная характеристика кадрового корпуса государственной гражданской службы.
4. Кадровая политика в системе государственной службы как механизм противодействия коррупции.

Примерная тематика докладов

1. Кадровый потенциал государственных органов Российской Федерации
2. Кадровая политика в органах исполнительной власти
3. Государство как субъект кадровой политики
4. Федеральное министерство как субъект отраслевой кадровой политики
5. Проблемы повышения эффективности кадровой политики в условиях реформирования государственной службы
6. Актуальные задачи кадровой политики государственного органа в условиях административной реформы
7. Кадровый потенциал государственной гражданской службы Российской Федерации
8. Особенности кадровой политики в системе государственной гражданской службы России

Тема 7. Методология изучения состояния кадрового потенциала государственной гражданской службы

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Основные статистические и социологические методы исследования и оценки количественных и качественных характеристик кадрового состава государственной гражданской службы.
2. Основные тенденции процессов изменения кадрового состава гражданской службы
3. Пути оптимизации кадрового состава государственных органов.

Примерная тематика докладов

1. Методы и технологии оценки эффективности кадровой политики организации.
2. Методология и методы изучения кадровой политики.
3. Методы изучения кадровых процессов и кадровых отношений в системе государственной службы.

Тема 8. Специфика региональной кадровой политики в Российской Федерации

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Структура региональной кадровой политики, система методов ее формирования и реализации.
2. Классификация региональных концепций кадровой политики.
3. Региональная практика придания официального статуса концептуальным документам по кадровой политике.

Примерная тематика докладов

1. Кадровая политика в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации
2. Государство как субъект кадровой политики
3. Кадровая политика субъекта Российской Федерации

Тема 9. Муниципальная кадровая политика: субъекты формирования и основные направления реализации

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Цель, задачи и содержание муниципальной кадровой политики.
2. Структура нормативной правовых основ муниципальной кадровой политики.
3. Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики.
4. Основные направления, особенности и технологии реализации муниципальной кадровой политики.
5. Особенности кадровой политики на муниципальной службе.

Примерная тематика докладов

1. Кадровая политика в органах исполнительной власти
2. Кадровая политика органов местного самоуправления
3. Кадровые ресурсы в решении вопросов местного значения

Тема 10. Сущность и содержание государственной политики воспроизводства профессионального потенциала общества

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Система профессионального образования как объект государственной политики.
2. Правовые основы и принципы функционирования системы профессионального образования.
3. Основные тенденции развития профессионального образования в современном обществе.
4. Государственный заказ как механизм формирования кадрового потенциала государственной службы.

Примерная тематика докладов

1. Государство как субъект кадровой политики
2. Кадровая политика государства и рынок профессионального труда
3. Воспроизводство профессионального потенциала общества
4. Профессионализация труда

Тема 11 Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Методология и методы исследования кадровых процессов.
2. Характеристика кадровых процессов в государственной и муниципальной службе Российской Федерации.

3. Кадровые отношения как совокупность взаимодействий, устойчивых связей между субъектами и объектами управления.
4. Проблемы контроля и обратной связи в кадровых отношениях.
5. Технологии управления кадровыми процессами и отношениями.

Примерная тематика рефератов

1. Сущность и содержание кадровых процессов
2. Классификация кадровых процессов
3. Кадровые процессы как объекты кадровой политики
4. Сущность и содержание кадровых отношений
5. Кадровые отношения в структуре социально-трудовых отношений

Тема 12. Государственное регулирование кадровых процессов и отношений в условия многообразия форм собственности

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Динамика функций и механизмов государственного воздействия на работу с кадрами в организациях и предприятиях с различными формами собственности.
2. Содержание правовых основ государственного регулирования кадровых процессов и отношений в условиях многообразия форм собственности.
3. Основные направления государственного регулирования кадровых процессов и отношений в организациях и предприятиях с негосударственной формой собственности.

Примерная тематика докладов

1. Государство как субъект кадровой политики
2. Этносоциальные аспекты государственной кадровой политики

Тема 13. Кадровая политика организации

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Содержание, цели, принципы и функции кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.
2. Основополагающие принципы кадровой политики организации.
3. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее типологизации. Кадровая политика и кадровая работа в организации.
4. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития.

Примерная тематика докладов

1. Кадровая политика организации как фактор повышения конкурентоспособности организации
2. Кадровая политика организации как инструмент развития трудового потенциала организации
3. Формирование инновационной кадровой политики в современной организации
4. Приоритеты кадровой политики в современных бизнес-организациях
5. Кадровый потенциал организации: проблемы формирования и развития
6. Основные принципы реализации кадровой политики организации

Тема 14. Методика и технологии разработки кадровой политики организации

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Анализ состояния кадрового потенциала организации и выявление тенденций его развития.
2. Определение целей, задач, приоритетов и основных направлений кадровой политики.

3. Формирование механизмов реализации кадровой политики: нормативноправовых, организационных, технологических и других.

Примерная тематика докладов

1. Методы и технологии оценки эффективности кадровой политики организации
2. Концептуальные основы кадровой политики организации
3. Локальные нормативные акты в структуре кадровой политики

Тема 15. Проблемы формирования и реализации государственной кадровой политики Российской Федерации

Вопросы для подготовки к опросу:

1. Роль и место институтов гражданского общества в формирование эффективных механизмов реализации государственной кадровой политики России.
2. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы и бизнес-кадры:
3. Особенности формирования и реализации кадровой политики субъектов Российской Федерации.
4. Взаимосвязь государственной кадровой политики и кадровой политики организаций.
5. Гендерные аспекты государственной кадровой политики.
6. Этническая специфика кадрового потенциала страны.

Примерная тематика докладов

1. Политические партии и профессиональные союзы как субъекты государственной кадровой политики
2. Кадровая политика органов местного самоуправления
3. Государство как субъект кадровой политики
4. Критерии эффективности государственной кадровой политики
5. Влияние государства на кадровый потенциал структур малого бизнеса
6. Этносоциальные аспекты государственной кадровой политики
7. Приоритеты государственной кадровой политики в современных условиях
8. Государственное регулирование кадровых процессов в условиях рыночной экономики.

Тема 16. Основы кадрового аудита

Вопросы для подготовки к опросу:

1 Сущность и содержание кадрового аудита. Аудит как форма диагностического исследования.

2 Методологические подходы к аудиту персонала.

3 Понятие аудит, аудиторская деятельность, аудитор. Классификация аудиторской и консультационной деятельности. Виды кадрового аудита.

4 Нормативно - правовые документы по вопросам аудита. Аудиторские правила и стандарты, их роль в регулировании аудиторской деятельности. Основные характеристики стандартов.

5 Структура проведения организационно-кадрового аудита. Основные этапы и уровни аудиторской проверки.

6 Основные методы и инструменты сбора данных относительно деятельности управления персоналом. Исследовательские методы, подходы к проведению аудита персонала.

7 Определение достоинств и недостатков кадровой работы после проведения аудита персонала.

Примерная тематика докладов

1. Принципы и методы организации и проведения аудита
2. Профессиональные стандарты: понятие и виды
3. Структура аудиторского отчета
4. Аудит найма и увольнений.
5. Анализ расходов на персонал. Аудит вознаграждений.
6. Аудит работы служб управления персоналом.
7. Опыт кадрового аудирования в России и за рубежом.
8. Технология проведения аудита работы служб управления персоналом.
9. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
10. Анализ трудовых показателей, их сущность и классификация.
11. Анализ ошибок HR- службы.

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий, ссылается на нормативно-правовые акты.

3 балла – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты.

менее 3-х баллов – студент не может ответить на поставленный вопрос.

Составление глоссария выполняется и оценивается по следующей шкале по следующим критериям:

- 3 балла (оценка «5») выставляется за глоссарий, содержащий 6 правильно и полно раскрытых терминов;
- 2 балла (оценка «4») выставляется за глоссарий, содержащий 4правильно и полно раскрытых терминов;
- 1 балл (оценка «3») выставляется за глоссарий, содержащий 2 правильно и полно раскрытых терминов;
- 0 баллов (оценка «2») - задание не выполнено или требования к выполнению задания не соблюдены.

Рефераты оцениваются по 3- балльной шкале по следующим критериям:

Защита рефератов осуществляется в форме групповой дискуссии[1], которая предполагает активное взаимодействие обучающегося с другими обучающимися группы и преподавателем. Дискуссия направлена на развитие коммуникативных навыков и формирования собственной позиции по рассматриваемой проблеме. Помимо содержания реферата преподавателем оценивается процедура его представления группе и аргументированность ответов на задаваемые выступающему вопросы.

3 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта полностью, верно определены объект и предмет

[1] Защита реферата в форме групповой дискуссии в рамках практического занятия является интерактивной формой проведения занятия

исследования, представлен широкий перечень источников (не менее 10), проведен сравнительный анализ, использована действующая нормативно-правовая база, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, обучающийся доступно с использованием профессиональной терминологии, без существенной опоры на текст представил основную проблему, которой был посвящен реферат и пути ее решения, обучающийся представил полные и развернутые ответы на вопросы группы, сформировал и отстаивает собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

2 балла – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта полностью, представлен широкий перечень источников (не менее 10), использована действующая нормативно-правовая база, сравнительный анализ и выводы не представлены, обучающийся доступно, но с существенной опорой на текст, с использованием профессиональной терминологии представил основную проблему, которой был посвящен реферат, обучающийся представил достаточно полные ответы на вопросы группы, сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

1 балл – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта не полностью, объект и предмет исследования определены неверно, обучающийся доступно, но с существенной опорой на текст, с частичным использованием профессиональной терминологии представил основную проблему, которой был посвящен реферат, обучающийся представил ответы не на вопросы группы, не сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

0 баллов – тема не раскрыта, неверно определены объект и предмет исследования, список использованных источников недостаточных, отсутствует сравнительный анализ, не сделаны выводы, обучающийся с существенной опорой на текст, без использования профессиональной терминологии представил содержание реферата без формулировки основной проблемы, обучающийся не ответил на вопросы группы, не сформировал какую-либо позицию по рассматриваемой проблеме.

Доклад оценивается по следующей шкале по следующим критериям*:*

1. Идентификация ключевых проблем;
2. Анализ ключевых проблем;
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;
5. Оформление письменной работы;
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

Шкала оценивания. Показатели:

- 4 («отлично») выявлено 90% -100% критериев к данной работе
- 3 («хорошо») выявлено 75%-89% критериев к данной работе
- 2 («удовлетворительно») выявлено 60%-74% критериев к данной работе
- 0 («неудовлетворительно») выявлено о менее 59% критериев к данной работе.

Дополнения ко всем видам вопросов и заданий оцениваются по следующим критериям:

1 балл – за дополнение по каждому вопросу, являющимся верным по существу вопроса.

Дополнение, являющееся неверным по существу вопроса или повторяющее изложенный ответ – не оценивается.

Участие в диспуте оценивается по следующей шкале по следующим критериям:

- 3 баллов (оценка «5») – студент отвечает на вопрос диспута грамотно и обосновывая его, отвечает на уточняющие вопросы; задает уточняющие вопросы, имеет свою точку зрения по нему;

- 2 балла (оценка «4») - студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но затрудняется в ответах на уточняющие вопросы;

-1 балл (оценка «3») – студент обнаруживает знание темы, однако излагает суть вопроса неверно и (или) не может ответить на уточняющие вопросы; участвует в полемике;

- 0 баллов (оценка «2») – студент при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса; не может ответить на уточняющие вопросы и (или) не участвует в полемике.

Опорный конспект оценивается по следующей шкале по следующим критериям:

3 балла (оценка «5») – конспект составлен с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, схематично развернутый, лаконично и четко изложенный базовый план занятия, который включает основные схемы, рисунки, определения, названия, фамилии, даты причинно-следственные связи, заключения и выводы по изучаемой теме.

- 2 балла (оценка «4») - студент составляет базовый план занятия, который включает основные схемы, рисунки, определения, названия, фамилии, даты причинно-следственные связи, заключения и выводы по изучаемой теме., что и для отметки «5», но допускает погрешности в порядке изложения, размещении, или недостаточно четкие выводы;

-1 балл (оценка «3») – студент составляет базовый план занятия, который включает основные схемы, рисунки, определения, названия, однако недостаточно раскрывает суть вопроса или темы;

- 0 баллов (оценка «2») – студент не составляет базовый план занятия.

5 Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет по дисциплине проводится с применением следующих средств:

- устно в ДОТ через СДО института ; Оценка производится из расчета за каждый правильный ответ – 15 баллов. Максимальное количество баллов за ответ равняется 30 баллам.
- с применением 2 теоретических вопросов, на которые обучающийся дает письменный ответ, затем проходит собеседование по зачетным вопросам и защиты аналитической записки;
- посредством тестирования: Банк заданий – 100 тестов, выборка – 20 вопросов, время тестирования – 60 минут, 2 попытки.

5.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный индикатор /Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-3.2 Формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	Определяет природу, сущность и содержание государственной власти и осуществления властных полномочий. Понимает сущность кадровой политики организации, принципы, механизмы реализации.

для достижения поставленной цели на основе знаний инструментов кадровой политики и кадрового аудита организаций	достижения поставленной цели на основе знаний инструментов кадровой политики и кадрового аудита организаций / Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели	Владеет методами проведения кадрового аудита в организации
УК-6.2 Формирование способности реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе знаний принципов кадровой работы в организации	Способен реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе знаний принципов кадровой работы в организации /Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования	знает основы нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, способен установить приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе знаний принципов кадровой работы в организации; способен моделировать административные процессы и процедуры в органах власти, в том числе в области управления проектами.
ОПК-1.2 Способен обеспечивать соблюдать нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти при организации кадровой работы	Способен обеспечивать соблюдать нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти при организации кадровой работы / Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами служебной этики и законодательством о	знает нормативно-правовые основы норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; способен соблюдать нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.

	противодействии коррупции	
ОПК-6.2 Формирование способности организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти при организации кадровой работы	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти при организации кадровой работы / Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного управления, управления в социальной сфере	знает основы нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления; способен моделировать административные процессы и процедуры в органах власти, в том числе в области управления проектами
ПКоОС-3.1 Формирование способности использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит на основе знания теоретических и нормативно-правовых основ данной деятельности.	Способен на основе знания технологий управления персоналом реализовывать кадровую политику, осуществлять управленский учет и проводить кадровый аудит / Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит на основе знания теоретических и нормативно-правовых основ данной деятельности.	знает основы в области кадровой политики и кадрового аудита организации; способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит на основе решения реальных практических задач.

Темы для подготовки аналитической записки:

1. Кадровый потенциал России: понятие, состояние.
2. Тенденции развития кадрового потенциала России.
3. Кадровая политика как социальное явление и как инструмент управления.
4. Государственная кадровая политика: концептуальные основы.

5. Принципы формирования и реализации государственной кадровой политики.
6. Нормативно-правовой механизм формирования и реализации кадровой политики.
7. Организационный механизм реализации кадровой политики.
8. Технологический механизм реализации кадровой политики.
9. Субъекты государственной кадровой политики.
10. Общая характеристика объектов государственной кадровой политики.
11. Многоуровневый характер государственной кадровой политики.
12. Кадровая политика государственного органа.
13. Цели, задачи кадровой политики в системе государственной службы РФ.
14. Содержание кадровой политики в системе государственной службы РФ.
15. Региональная кадровая политика.
16. Муниципальная кадровая политика.
17. Механизмы реализации кадровой политики в системе государственной службы.
18. Кадровая политика организации: сущность, структура
19. Содержательные основы кадровой политики организации.
20. Методы формирования кадровой политики организации.
21. Технологии формирования кадровой политики организации.
22. Анализ динамики кадровых процессов в государственных органах.
23. Кадровые процессы как объект кадровой политики.
24. Сущность и содержание кадровых отношений.
25. Анализ состояния кадрового потенциала организации.
26. Проблемы государственного регулирования кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
27. Современная отечественная система профессионального образования.
28. Кадровая политика организации как стратегия управления персоналом организации.
29. Общая характеристика состояния кадрового корпуса государственной гражданской службы.
30. Характеристика кадрового состава муниципальной службы
31. Тенденции развития кадрового состава муниципальной службы.
32. Система факторов, определяющих содержание кадровой политики организации.
33. Политика профессионального развития государственных гражданских служащих.
34. Принципы кадровой политики организации.
35. Механизмы реализации кадровой политики организации.
36. Понятие «предмет аудита», «аудит», «аудитор», «суть аудита».
37. Основные принципы и направления аудиторской деятельности.
38. Виды аудита, достоинства и недостатки.
39. Сущность аудита персонала.
40. Цели и задачи кадрового аудита.
41. Объект и предмет аудита персонала.
42. Основные направления аудита персонала.
43. Условия эффективности проведения аудита персонала.
44. Методы проведения аудита.
45. Характеристика инструментов, используемых аудитором.
46. Анализ трудового потенциала и человеческого капитала организации.
47. Основные факторы, влияющие на численность работников.
48. Основные виды движения кадров в организации.
49. Общая структура аудиторного отчета оценки системы управления персоналом.
50. Анализ деятельности и основные функции кадрового подразделения.

Примерные вопросы к зачету

1. Кадровый потенциал современной России (оценку провести с использованием РИД Академии)

2. Тенденции развития кадрового потенциала России.
3. Кадровая политика как социальное явление.
4. Принципы формирования и реализации кадровой политики организации.
5. Субъекты, объекты и социальная база кадровой политики.
6. Общая характеристика объектов кадровой политики.
7. Многоуровневый характер кадровой политики.
8. Цели, задачи кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации.
9. Региональная кадровая политика.
10. Муниципальная кадровая политика.
11. Механизмы реализации кадровой политики.
12. Кадровая политика организации: сущность, структура
13. Кадровые процессы как объект кадровой политики.
14. Сущность и содержание кадровых отношений.
15. Проблемы государственного регулирования кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
16. Современная отечественная система профессионального образования.
17. Кадровая политика организации как стратегия управления персоналом организации.
18. Система факторов, определяющих содержание кадровой политики организации.
19. Политика профессионального развития кадров.
20. Принципы кадровой политики организации.
21. Механизмы реализации кадровой политики организации.
22. Понятие «предмет аудита», «аудит», «аудитор», «суть аудита».
23. Основные принципы и направления аудиторской деятельности.
24. Виды аудита, достоинства и недостатки.
25. Сущность аудита персонала.
26. Цели и задачи кадрового аудита.
27. Анализ трудового потенциала и человеческого капитала организации.

Шкала оценивания

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Знает сущность кадровой политики организации, принципы, механизмы реализации, а также методов проведения кадрового аудита; принципы, механизмы реализации кадровой политики, пригодные для определения приоритетов собственной деятельности в организации ; знает и применяет методы проведения кадрового аудита, используемые для обеспечения антикоррупционной	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует	зачтено

направленности в деятельности органа власти умеет работать в команде, выбирать инструменты формирования творческого потенциала команды; соблюдает нормы служебной этики; демонстрирует навыки моделирования административных процессов и процедур на основе принципов реализации кадровой политики	выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.	
	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.	Не зачтено

Процедура проведения промежуточной **аттестации** установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС

Зачет проводится с использованием зачетных вопросов (2 вопроса). Оценка производится из расчета за каждый правильный ответ – 15 баллов. Максимальное количество баллов за ответ равняется 30 баллам.

Процедура проведения зачета установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

При использовании ДОТ в качестве инструмента оценки может быть использовано тестирование с применением ДОТ. На выполнение тестов в письменной форме обучающемуся отводится 60 минут. В случае наличия в тестовом вопросе закрытого типа нескольких правильных вариантов ответа, за тест ставится 1 балл при указании всех правильных вариантов, при выборе одного правильного ответа из нескольких – 1/N балла, где N- количество правильных ответов. По итогам проверки тестового задания баллы суммируются.

Максимальное количество баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой, которое может выставить преподаватель по дисциплине в семестре для оценки «зачтено», составляет 100 баллов, которые делятся следующим образом: текущий контроль – 70 баллов, промежуточная аттестация – 30 баллов. Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся набрал 60-100 баллов. Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся набрал 0 - 59 баллов.

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

6.1 Методические указания для обучающихся при работе на лекционном занятии

Лекция представляет собой систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала в соответствии с изучаемой темой дисциплины.

Занятия лекционного типа по темам: «Сопротивление изменениям и методы его преодоления», «Разработка стратегии изменений» проводятся в интерактивной форме, содержание подается преподавателем через серию вопросов, носящих междисциплинарный характер, касающихся знаний сущности изменений, методов их проведения, анализа факторов среды и обоснования выбора стратегии изменений, на которые обучающиеся должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Для визуального восприятия формулировки темы, учебных вопросов, наиболее важных определений, схем, иллюстраций, таблиц, графиков, дополнительных источников информации и т.п. обучаемым рекомендуется обращать внимание на предлагаемые преподавателем учебные презентации в формате MS PowerPoint (или созданные с помощью иных приложений).

6.2 Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

6.3 Методические указания для обучающихся при проведении опроса

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос требует большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. *Фронтальный о*прос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса можно проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: на установление последовательности действия, процесса, способа (“Что произойдет…”, “Как изменится…”); на сравнение (“ В чем сходство и различие…”, “Чем отличается…”); на объяснение причины (“Почему…”, “Для чего…”); на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов явлений (“Укажите важные свойства…”, “В каких случаях…”, “Какие условия необходимы…”); на установление знания того или иного явления, процесса (“Какое значение имеет…”, “Какое влияние оказывает…”); на объяснение (“Чем объяснить…”, “Как обосновать…”).

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента. Чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос. Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов. В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

6.4 Методические указания для обучающихся по составлению доклада

Доклад – результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

6.5 Методические рекомендации по подготовке аналитической записки

Работа обучающихся в подготовке аналитической записки предполагает:

- определение субъектов, которым предназначена аналитическая записка;
- разработку цели, задач, структуры и логики изложения аналитической записки;
- подготовку содержания научной аналитики
- обоснование аналитических положений с указанием источников исследований,
- написание текста аналитической записки;
- разработку выводов и практических рекомендаций субъектам, для которых предназначена аналитическая записка;
- подготовку приложений, раскрывающих аналитические положения.
- оформление и форматирование текста аналитической записки.

Общий объем аналитической записки не должен превышать 5 страниц. Все аналитические выкладки и обоснования выносятся в приложения. Текст аналитической записки выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Приложения приводятся в виде текста, формы первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение аналитической записки на ее последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок.

На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например,: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

В приложения выносятся все расчеты, формулы, диаграммы, графики и другие форматы научного обоснования выводов.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле.

Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером. Защиту аналитической записки необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение).

6.6 Методические указания для обучающихся по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – это сокращенная символическая запись изучаемого материала, это построенная по специальным принципам визуальная модель содержания учебного материала, в которой сжато изображены основные смысловые вехи изучаемой темы. Составить такую «шпаргалку» - значит проработать весь необходимый материал, структурировать свои знания, «разложить все по полочкам».

Опорный конспект должен быть немногословным и предельно сжатым. Каждый символ, слово или знак отражают лишь самое главное. Составление опорного конспекта - это сжатие полной информации до очень малых размеров с использованием ассоциаций, цвета, шрифта, символики, с выделением главного.

Главное условие: краткость, наглядность, минимум текстовой информации. Новые термины целесообразно записывать полностью.

При составлении опорного конспекта *используются три цвета:*

- теоретический материал (красный)
- самое главное (голубой)
- примеры (черный)

Этапы составления опорного конспекта

- Внимательно прочитайте текст, вычленяя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста;
- Кратко изложите главные мысли в том порядке, в котором они следуют в тексте;
- Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги;
- Преобразуйте записи в графические, буквенные, символические сигналы;
- Объедините сигналы в блоки;
- Обособьте блоки контурами и графически отобразите связи между ними;
- Выделите значимые элементы цветом (при необходимости).

Основные требования к содержанию опорного конспекта:

1. Полнота – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта:

1. *Лаконичность.* ОК должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.
2. *Структурность.* Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
3. *Акцентирование.* Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделите рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).
4. *Унификация.* При составлении ОК используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета.
5. *Автономия.* Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, и аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
6. *Оригинальность.* ОК должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря этому он лучше сохранится в памяти. Кроме того, ОК должен быть наглядным и понятным.
7. *Взаимосвязь.* Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом.

6.7 Методические указания для обучающихся по написанию и защите реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности студентов (обучающихся). «Реферат - краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

При написании реферата студент (обучающийся) приобретает навыки научного изложения материала и умения обобщать факты, делать на их основе теоретические и практические выводы. В последующем эти навыки и умения пригодятся студенту (обучающемуся) при написании курсовых и дипломных работ.

Реферат для студента - это небольшое научное исследование, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний. Реферат позволяет выявить разнообразие подходов к той или иной теме. При подготовке к написанию работы студент (обучающийся) должен изучить необходимую литературу по предмету реферативного исследования, коротко и ясно изложить мнения различных исследователей и, по возможности, дать свое понимание заданной проблемы.

Целями написания рефератов являются:

- привитие студентам (обучающимся) навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- развитие у студентов (обучающихся) навыков грамотного изложения своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- выявление и развитие у студентов (обучающихся) интереса к научной и практической деятельности;
- использование полученных навыков в подготовке и написании курсовых и дипломных работ.

Основными задачами студентов (обучающихся) при написании реферата являются:

- максимальная полнота использования литературы по выбранной теме;
- верная передача авторской позиции в своей работе;

- грамотное изложение причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Основные требования к содержанию реферата:

- материал, использованный в реферате, должен строго относиться к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студенты (обучающиеся) согласны.

Работа над реферативным исследованием включает следующие этапы подготовки:

1. Вводный:

- осмысление темы;
- нахождение литературы по теме;
- выборочное чтение и конспектирование литературы по теме;
- написание плана реферата и составление списка используемой литературы;
- написание введения

2. Основной:

- написание основной части реферата;
- написание заключения

3. Заключительный:

- оформление реферата;
- работа над оглавлением

4. Защита реферата.

Требования к оформлению реферата

Ориентировочный объем реферата составляет не менее 5 страниц.

Работа может быть выполнена рукописным способом или с применением печатающих и графических устройств компьютера. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А-4) с широкими полями слева. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если текст набирается на компьютере, надо придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата осуществляется стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом и выделять полужирным;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 1 см.;
- нумерация страницы снизу справа.

Каждому студенту (обучающемуся) перед написанием реферативного исследования следует обратить внимание на наиболее *слабые места в* написании работы:

- неубедительность выводов и доказательств;
- обилие цитат, выдержек из книг, злоупотребление статьями из учебной литературы;
- расплывчатость заключения;
- неправильное оформление библиографического материала;
- отсутствие оглавления;

- нарушение правил оформления реферата.

Защита реферата. Каждому студенту (обучающемуся) необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студентов (обучающихся) на вопросы.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

После написания реферат сдается преподавателю для проверки и выставления оценки в установленный срок.

6.8 Методические указания по составлению глоссария

Глоссарий – список наиболее часто употребляемых в тексте терминов и понятий, расположенных в определённой системе и по определённым правилам.

Глоссарий - это словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами; список наиболее часто употребляемых в тексте терминов и понятий, расположенных в определенной системе и по определенным правилам.

Для начала внимательно ознакомьтесь с материалами по своей тематике. Определите наиболее часто встречающиеся термины, составьте из них список. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины;
- не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употреблять данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Правила составления глоссария:

1. Термины располагаются в алфавитном порядке (или в логике чтения информации).
2. Обязательно указывается ссылка на источник.
3. Располагается в конце работы, после списка используемых источников.
4. Включаются термины, употребляемые в тексте работы.
5. Используется не менее 2-х словарей.

Требования к оформлению.

Формат листов А4. Шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строк - интерлиньяж полуторный, абзацный отступ 1,25см., поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу).

6.9 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Одной из основных форм контроля

самостоятельной работы обучаемых является оценка полноты и качества составления конспектов изучаемых материалов.

Конспект – это систематическая, логически связная запись материала, включающая в себя план изучаемого материала, выписки из учебника и дополнительных источников, тезисы материала, собственные мысли, выводы и т.п.

При необходимости обучаемому рекомендуется записывать вопросы, возникшие у него в ходе работы над темой, для обсуждения их с преподавателем в ходе семинаров или консультаций.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Социальные основы кадровой политики в Российской Федерации.
2. Политические партии и профессиональные союзы как субъекты государственной кадровой политики.
3. Кадровый потенциал органов государственного управления Российской Федерации.
4. Место и роль кадровой политики в социальной политике государства.
5. Кадровая политика в органах исполнительной власти.
6. Кадровая политика органов местного самоуправления.
7. Государство как субъект кадровой политики.
8. Федеральное министерство как субъект отраслевой кадровой политики.
9. Анализ организационного механизма реализации кадровой политики организации.
10. Кадровая политика организации как фактор повышения конкурентоспособности организации.
11. Кадровая политика организации как инструмент развития трудового потенциала организации.
12. Критерии эффективности государственной кадровой политики.
13. Влияние государства на кадровый потенциал структур малого бизнеса.
14. Проблемы повышения эффективности кадровой политики в условиях реформирования государственной службы.
15. Технологии разработки и механизмы реализации концепции кадровой политики организации.
16. Актуальные задачи кадровой политики государственного органа в условиях административной реформы.
17. Этносоциальные аспекты государственной кадровой политики.
18. Формирование инновационной кадровой политики в современной организации.
19. Приоритеты государственной кадровой политики в современных условиях.
20. Приоритеты кадровой политики в современных бизнес-организациях.
21. Кадровый потенциал организации: проблемы формирования и развития.
22. Государственное регулирование кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
23. Кадровый потенциал государственной гражданской службы Российской Федерации.
24. Особенности кадровой политики в системе государственной гражданской службы России.
25. Основные принципы реализации кадровой политики организации.
26. Кадровая политика государства и рынок профессионального труда.
27. Методы и технологии оценки эффективности кадровой политики организации.
28. Основные направления эффективного использования кадрового потенциала Российской Федерации.
29. Кадровая политика субъекта Российской Федерации.
30. Проблемы управления кадровыми процессами и отношениями.
31. Кадровая политика в системе государственной службы как механизм противодействия коррупции.
32. Гендерные аспекты государственной кадровой политики.

6.10 Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	контактная аудиторная работа / в СДО
Занятия семинарского типа	контактная аудиторная работа / в СДО
Самостоятельная работа	с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Устно в ДОТ
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Опрос	посредством СДО
Опорный конспект, глоссарий	посредством СДО
Рефераты, доклады (в форме презентации)	посредством СДО
Тестирование	посредством СДО

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:

– РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);

– Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия (образовательный портал, Microsoft Teams, Skype, электронная почта преподавателя, чаты социальных сетей типа WhatsApp и др.)

– Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО

– График индивидуальных и групповых консультаций

2. **Лекционные материалы –** в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые документы

3. **Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.)** – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены

задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).

4. Самостоятельная работа – в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов.

5. Текущий контроль – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.

6. Промежуточная аттестация – в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.

7. Рекомендуемая литература – в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.

8. Успеваемость – в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института. Для представления выполненных заданий на проверку преподавателю используется электронная почта преподавателя, образовательный портал института или Microsoft Teams.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература

1. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Бирман. – М. : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2017. - 346 с. - ISBN 978-5-7749-1345-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/108555
2. Вукович, Г. Г. Кадровая политика как инструмент управления персоналом / Г. Г. Вукович, А. В. Никитина // Общество: политика, экономика, право. - 2018. -№1. - С. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" : [сайт]. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/kadrovaya-politika-kak-instrument-upravleniya-personalom-1
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и

доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510888

4. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732
5. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — М. : Дело РАНХиГС, 2014. — 216 с. — ISBN 978-5-7749-0944-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/74989
6. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составители С. В. Левушкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/47307.html

7.2 Дополнительная литература

1. Александрова, Н.А. Основы кадровой политики и кадрового планирования: курс лекций / Н.А. Александрова, О.Ю. Брюхова. – Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2014. – 181 с.
2. Бирман Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие.- М.: Издательский дом «Дело», 2018.- 346с.
3. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика : учебное пособие / Т. И. Захарова. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 312 с. — ISBN 978-5-374-00365-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10647.html
4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – 167 с. – Электронный ресурс: http://www.iprbookshop.ru/47307
5. Нормирование численности государственных гражданских служащих в сфере осуществления контроля (надзора) и предоставления государственных услуг: Монография / Добролюбова Е.И., Южаков В.Н., Александров О.В. – М. :ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 276 с. ISBN 978-5-7749-0971-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/782848
6. Попова, Н.Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г.Ф. Ручкиной. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516669
7. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71033.html

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)– М., 2021.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст с изменениями и дополнениями на 20.01.2022 г.). – М.: Законы и кодексы, 2022.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 15.06.2023 г.) -М., 2023
4. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2008 г. №307 ФЗ .
5. О саморегулируемых организациях: Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2007 г. №315 ФЗ .
6. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58- ФЗ.
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2004г. № 79 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
8. О стратегическом планировании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ .
9. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ
10. О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации: Указ Президента РФ от 13.12.2012 N 1653 //Собрание законодательства РФ, 17.12.2012, N 51, ст. 7170.
11. О Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям: Указ Президента РФ от 16.04.2014 N 249 //Собрание законодательства РФ, 21.04.2014, N 16, ст. 1882
12. О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08–2012/13 учебных годах: Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 177.
13. Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности: Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 года № 96 (в ред. Постановления РФ от 25 августа 2006 года № 523)
14. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Утверждена поручением Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г. № 1496-пр.
15. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р)
16. Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р.

7.4 Интернет-ресурсы

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / – Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbs.ru / – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aport.ru / – Поисковая система
7. www.rambler.ru / – Поисковая система
8. www.yandex.ru / – Поисковая система
9. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
10. www.test.specialist.ru / – Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
11. http://www.consultant.ru / – Консультант плюс
12. http://www.garant.ru / – Гарант
13. http://www.valuefoundation.org / – Фонд Л. Майлза

15. http://ivm.org.uk / – Институт ФСА Великобритании
16. http://www.scav-csva.org / – Канадское общество ФСА
17. www.uptp.ru / – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
18. http://www.hrm.ru / – Портал о кадровом менеджменте
19. http://www.kadrovik.ru / – сайт журнала «kadrovik.ru»
20. http://www.top-personal.ru / – сайт журнала «Управление персоналом»

7.5 Иные источники

1. Балакшин, М. и др. Управление персоналом: сборник лучших статей. – Вып. 2 / М. Балакшин и др. – М.: ЭКОПСИ Консалтинг, 2014.
2. Нечипоренко, В.С. Теория и организация государственной службы: презентационные материалы / РАНХиГС при Президенте РФ. – Саратов: Наука, 2012. – 152 с.
3. Нечипоренко, В.С., Шкелева Т.О. Кадровая политика в государственной гражданской службе: монография. – Саратов: Научная книга, 2013. – 210 с.
4. Субочев, Н.С. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Волгоградская академия государственной службы. – 2-е изд., перераб. и доп. – Волгоград, 2011. – 171 с.
5. Турчинов, А.И. и др. Кадровая политика: монография / под общ. ред. А.И. Турчинова; РАГС при Президенте РФ, кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 255 с.
6. Турчинов, А.И., Магомедов К.О., Кононенко Т.А. Социологический анализ проблем кадровой политики и управления персоналом в российских организациях: монография / РАГС при Президенте РФ (РАГС), кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Макс Пресс, 2011. – 304 с.
7. Щукина, Т.В. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации: концептуальные подходы и административно-правовое регулирование: монография – Воронеж: Научная книга, 2011. – 650 с.

8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде.

Амурского, д.33		Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск,	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование,

ул. Муравьева-Амурского, д.33		доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

Информационные технологии реализуются через электронно-информационную образовательную среду Академии.