

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат
экономических наук Ермакова Н. С.

**Рецензенты:**

Шипитько О.В., заместитель министра финансов Омской области

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|--|--|----------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | | Руководитель образовательной программы | Симонова Н. Ю. | Согласовано | 28.08.2024, № 12 |

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - состоит в формировании у обучающихся общих научных представлений необходимых для выработки оптимальных решений в отношении персонала органов государственной власти/управления и местного самоуправления, иных организаций/учреждений в рамках разрабатываемой на федеральном уровне государственной кадровой политики; развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

Задачи изучения дисциплины:

- изучить значение кадровой политики и кадровой работы в системе государственной службы и в государственных организациях;
- изучить нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне;
- научить определять потребности в кадрах;
- изучить систему должностей на государственной гражданской и муниципальной службе;
- изучить порядок проведения кадрового аудита на государственной службе.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 Знает модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; современные технологии организации деятельности команд, в том числе – виртуальных

Знать:

УК-3.1/Зн5 Особенности формирования кадровой политики с учетом необходимости организации командного взаимодействия

УК-3.1/Зн6 Технологии управления командной работой, в том числе и при формировании виртуальных команд

УК-3.2 Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений

Уметь:

УК-3.2/Ум6 Организовывать эффективное командное взаимодействие с учетом роли и задач, решаемых участниками команд

УК-3.2/Ум7 Определять методы организации командной работы при наличии временных и прочих ограничений

ПК-П2 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления

ПК-П2.1 Знает технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления

Знать:

ПК-П2.1/Зн5 Модели и порядок формирования кадровой политики в органах местного самоуправления

ПК-П2.1/Зн6 Методику проведения кадрового аудита в органах местного самоуправления

ПК-П2.2 Умеет применять методы планирования деятельности органа местного самоуправления

Уметь:

ПК-П2.2/Ум5 Использовать кадровые технологии в деятельности органа местного самоуправления

ПК-П2.2/Ум6 Моделировать кадровую политику органа местного самоуправления

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 3.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Учебно-воспитательный семинар;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Государственная гражданская и муниципальная служба;

Муниципальное управление и местное самоуправление;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Преддипломная практика;

Управление человеческими ресурсами;

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Второй семестр | 108 | 3 | 56 | 2 | 18 | 36 | 43 | Зачет (9) |
| Всего | 108 | 3 | 56 | 2 | 18 | 36 | 43 | 9 |

Очно-заочная форма обучения

| Период | Трудоемкость (часы) | Трудоемкость (ЗЕТ) | Самостоятельная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|--------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | |

| обучения | Общая гру (час) | Общая гру (ЗЕ) | Контактн (часы, | Консульта | Лекционн (ча | Практичес (ча | Самостоятел (ча | Промежуточ (ча |
|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----------|-----------------|------------------|--------------------|-------------------|
| Третий семестр | 108 | 3 | 38 | 2 | 12 | 24 | 66 | Зачет (4) |
| Всего | 108 | 3 | 38 | 2 | 12 | 24 | 66 | 4 |

Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|--------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Третий семестр | 108 | 3 | 14 | 2 | 4 | 8 | 90 | Зачет (4) |
| Всего | 108 | 3 | 14 | 2 | 4 | 8 | 90 | 4 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы |
|--|-----------|--------------|--------------------|----------------------|------------------------|---|
| Раздел 1. Кадровая политика и кадровый аудит | 99 | 2 | 18 | 36 | 43 | УК-3.1 УК-3.2 |
| Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственного и муниципального управления | 14 | | 2 | 4 | 8 | ПК-П2.1 ПК-П2.2 |
| Тема 1.2. Набор персонала и способы замещения должностей гражданской службы | 20 | | 4 | 8 | 8 | |
| Тема 1.3. Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала. | 20 | | 4 | 8 | 8 | |

| | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Тема 1.4. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста гражданских служащих. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе | 20 | | 4 | 8 | 8 |
| Тема 1.5. Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе | 25 | 2 | 4 | 8 | 11 |
| Итого | 99 | 2 | 18 | 36 | 43 |

Очно-заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы |
|--|------------|--------------|--------------------|----------------------|------------------------|---|
| Раздел 1. Кадровая политика и кадровый аудит | 104 | 2 | 12 | 24 | 66 | УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2 |
| Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственного и муниципального управления | 20 | | 4 | 4 | 12 | |
| Тема 1.2. Набор персонала и способы замещения должностей гражданской службы | 21 | | 2 | 4 | 15 | |
| Тема 1.3. Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала. | 21 | | 2 | 4 | 15 | |
| Тема 1.4. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста гражданских служащих. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе | 20 | | 2 | 6 | 12 | |
| Тема 1.5. Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе | 22 | 2 | 2 | 6 | 12 | |
| Итого | 104 | 2 | 12 | 24 | 66 | |

Заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы |
|----------------------------|-------|--------------|--------------------|----------------------|------------------------|---|
| | | | | | | |

| | Вс | Кол | Лет | Пр | Сем | Плн обу рез. прс |
|--|------------|----------|----------|----------|-----------|---------------------------|
| Раздел 1. Кадровая политика и кадровый аудит | 104 | 2 | 4 | 8 | 90 | УК-3.1 УК-3.2 |
| Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственного и муниципального управления | 20 | | 1 | 1 | 18 | ПК-П2.1 ПК-П2.2 |
| Тема 1.2. Набор персонала и способы замещения должностей гражданской службы | 21 | | 1 | 2 | 18 | |
| Тема 1.3. Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала. | 21 | | 1 | 2 | 18 | |
| Тема 1.4. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста гражданских служащих. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе | 20 | | 1 | 1 | 18 | |
| Тема 1.5. Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе | 22 | 2 | | 2 | 18 | |
| Итого | 104 | 2 | 4 | 8 | 90 | |

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Кадровая политика и кадровый аудит

Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственного и муниципального управления

Ключевые понятия темы: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в сфере государственной/муниципальной службы. Разработка концепции кадровой политики органа государственной власти/управления и местного самоуправления, ее цели, направления и приоритеты. Вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования. Формирование потребности в кадрах. Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной/муниципальной службе. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики. Основные подходы к кадровой политике в сфере государственной службы: с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного управления.

Тема 1.2. Набор персонала и способы замещения должностей гражданской службы

Организация привлечения персонала. Факторы, влияющие на решение о найме нового сотрудника.

Планирование найма. Модели набора персонала. Профессиограмма и ее виды. Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внешних источников. Внутренние источники, их достоинства и недостатки. Отбор как кадровая технология, его основные принципы и способы. Виды отбора персонала. Отбор при поступлении на службу. Отбор в процессе службы (продолжительный отбор). Система отбора кадров. Основные принципы системы отбора кадров. Система отбора кадров на государственной гражданской службе. Направления отбора кадров на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 1.3. Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала.

Оценка персонала и кадрового потенциала государственного органа. Назначение и основные цели оценки персонала. Система оценки персонала и ее функции.

Модель комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих и ее элементы. Правовая основа внедрения системы комплексной оценки на гражданской службе.

Область профессиональной служебной деятельности. Вид профессиональной служебной деятельности. Базовые квалификационные требования. Профессионально- функциональные квалификационные требования. Профессиональные квалификационные требования. Функциональные квалификационные требования.

Профессиональные и личностные качества гражданского служащего.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. Технологизация процедуры оценки.

Оценка профессиональных качеств гражданского служащего. Группы профессиональных качеств.

Оценка квалификации гражданских служащих. Прикладные профессиональные качества. Управленческие профессиональные качества. Методология оценки при отборе кандидатов на замещение должностей

государственной гражданской службы. Методы оценки кандидатов.

Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих.

Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.

Государственные гражданские служащие, не подлежащие аттестации. Периодичность проведения аттестации.

Организация проведения аттестации. Аттестационная комиссия. График проведения аттестации. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей.

Проведение аттестации. Процедура проведения аттестации. Основания перенесения аттестации государственного гражданского служащего на другой срок.

Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Правомочность заседания аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии.

Аттестационный лист государственного гражданского служащего. Правовой акт государственного органа по результатам аттестации. Отказ государственного гражданского служащего от выполнения решения руководителя государственного органа, принятого по результатам аттестации. Обжалование результатов проведения аттестации.

Тема 1.4. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста гражданских служащих. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе

Кадровое планирование в организации, его особенности на государственной гражданской службе. Цели и задачи кадрового планирования в организации.

Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Преимущества кадрового планирования. Принципы кадрового планирования. Основные группы задач кадрового планирования: источники кадрового потенциала; кадровая адаптация; кадровый рост; руководящие кадры. Содержание внутриорганизационного кадрового планирования. Стадии кадрового планирования.

Система управления карьерой персонала. Инновационные подходы к управлению карьерой персонала государственного органа. Карьерная логистика, ее цели и функции. Концепции карьерной логистики.

Логистические карьерные цепочки. Перспективы развития карьерной логистики на гражданской службе.

Сущность, виды и основные функции ротации. Цель ротации гражданских служащих. Обеспечение реализации механизма ротации. Перечень должностей федеральной гражданской службы, по которым предусматривается ротация, и порядок его утверждения. Назначение гражданского служащего с его согласия на иную должность гражданской службы в порядке ротации. Допустимые причины отказа гражданского служащего от замещения иной должности гражданской службы в порядке ротации.

Кадровый резерв и цели его формирования. Положение о кадровом резерве федерального государственного органа (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г.).

Принципы формирования кадрового резерва. Порядок формирования кадрового резерва. Конкурс на включение в кадровый резерв. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса.

Порядок работы с кадровым резервом. Профессиональное развитие гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность федеральной гражданской службы. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва.

Тема 1.5. Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе

Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний

студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине. На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Второй семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Кадровая политика и кадровый аудит

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственного и муниципального управления

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Цель занятия: развитие у обучающихся навыков принятия решений и межличностных коммуникаций.

1. Проведение индивидуального устного опроса с элементами дискуссии по вопросам темы:

- 1) сущность, цели и задачи кадровой политики;
- 2) место и роль кадровой политики в системе и деятельности организации;
- 3) виды кадровой политики.

2. Групповая работа по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Основные подходы к кадровой политике в сфере государственной службы: с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного (менеджерияльного) управления».

3. Подготовка и презентация доклада по результатам групповой работы.

4. Анализ практической ситуации «Кадровые технологии в ГМУ»

Подготовка: Кейс содержит ситуацию, требующую решения на основе использования теоретических аспектов и положений кадровой политики. Каждому студенту выдается материал с описанием ситуации и вопросы для обсуждения.

Вступление:

При решении ситуации кейса обучающиеся должны:

- 1) проанализировать предложенную ситуацию, выделить значимые моменты, влияющие на её решение и дать им оценку;
- 2) используя материалы кейса, выделить инструменты, необходимые для решения ситуации;
- 3) сформулировать и предложить возможные решения ситуации, выбрать лучшее из них.

Основная часть:

Как известно, в систему государственного управления, в том числе и управления отдельными органами государственной власти, в последнее время проникают кадровые технологии, применяющиеся в управлении бизнесом. Однако специфика государственной службы такова, что прямой перенос многих технологий затруднен, а то и невозможен. Каковы же причины ограничений переноса кадровых технологий из сферы бизнеса в сферу государственного управления, какие опасности могут возникнуть?

Ознакомьтесь с мнением специалистов и попытайтесь коротко сформулировать приведенные ими доводы. Согласны ли Вы с ними?

«На наш взгляд, возможности использования кадрового менеджмента, прежде всего, таких технологий, как кадровый маркетинг, кадровый контроллинг и др., в системе государственного управления крайне ограничены. Их применение возможно лишь в сфере оказания государством социальных услуг населению, а также в целях сравнительной оценки труда служащего на рынке труда.

Это обусловлено рядом обстоятельств.

Во-первых, сфера государственной и муниципальной службы строго регламентирована законами и другими нормативными актами; здесь власть, полномочия ее органов, должности, да и сам труд государственного служащего не могут быть товаром и предметом купли-продажи.

Во-вторых, для государства государственный и муниципальный служащий – это не только средство, инструмент достижения целей, реализации функций государственных органов, но и творческая личность, гражданин, которому необходимо обеспечить условия существования и дать гарантии всестороннего развития.

В-третьих, действия государственных и муниципальных служащих как носителей властно-управленческих полномочий имеют юридические последствия, за которые несут ответственность не только они сами, но и государственный орган, государство в целом.

Государственная служба регулируется нормами публичного (конституционного, административного и др.) права и лишь в отдельных случаях – частного права (гражданского, трудового и др.), когда служащий выступает не как государственный служащий, а как индивидуум, гражданин.

Поэтому вряд ли обоснованно переносить управленческие и кадровые технологии из коммерческой сферы в государственную, а управленческие решения, должности, государственные услуги превращать в предмет купли-продажи. Все это может стать теоретическим оправданием «коммерциализации» государственного аппарата, его коррумпированности, а, в конечном счете, привести к «приватизации» власти.

В отличие от управления персоналом в предпринимательских структурах управление персоналом в системе государственной службы Российской Федерации происходит в рамках единой системы власти и государственного управления, во имя достижения общей цели, на основе единых правовых, организационных и функциональных принципов.

Управление персоналом государственного органа, будучи самостоятельно функционирующей системой, является составной частью системы управления государственной службой как важнейшего механизма государственного управления.

Отсюда и логика понимания назначения и содержания деятельности основных субъектов управления персоналом – руководства государственного органа как главного субъекта и кадровой службы этого органа как функционально-профессиональной управленческой службы. Ведь именно руководство государственного органа как главный субъект управления персоналом определяет кадровую политику в данной организации и обеспечивает функционирование механизма ее реализации».

Выводы (рефлексия): По итогам подготовки студентов проводится обсуждение материалов кейса с предоставлением возможности высказаться каждому участнику. Критерии оценки: использование материалов кейса, логичность изложения материала, самостоятельность работы.

Тема 1.2. Набор персонала и способы замещения должностей гражданской службы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к семинару:

1. Привлечение персонала: обоснование необходимости и его организация.
 2. Профессиограмма и методы ее составления.
 3. Источники и методы привлечения персонала.
 4. Отбор персонала, его сущность и основные принципы.
 5. Система квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы.
 6. Базовые квалификационные требования и их содержание.
 7. Профессионально-функциональные требования и их содержание.
 8. Организация работы по утонению положений должностного регламента, посвященных квалификационным требованиям.
2. Решение кейсов.

Кейс 1.

Гражданин РФ Тулинов К.П., изъявил желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ и представил необходимые документы через 24 дня после размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Будет ли гражданин Тулинов К.П. допущен к участию в конкурсе?

Кейс 2.

В кадровую службу федеральной службы обратился гражданин Сорокин Н.М., желающий поступить на государственную гражданскую службу. Сорокину Н.М. 21 год, образование – среднее профессиональное, соответствующее направлению деятельности федеральной службы.

На какую категорию и группы должностей он может претендовать?

Какой документ регулирует отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу РФ.

Тема 1.3. Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к семинару:

- 1. Оценка персонала, ее основные цели, предмет и задачи.
- 2. Основные характеристики системы комплексной оценки на гражданской службе.
- 3. Оценка квалификационных требований на гражданской службе.
- 4. Оценка профессиональных качеств гражданского служащего.
- 5. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
- 6. Общественная оценка как инструмент оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
- 7. Технология обеспечения квалификационного экзамена.
- 8. Технология обеспечения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы.
- 9. Технология обеспечения испытания на гражданской службе.
- 10. Каковы цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих?
- 11. Какие нормативные правовые документы регулируют вопросы подготовки и проведения аттестации?
- 12. Какие группы гражданских служащих не подлежат аттестации?
- 13. Дайте характеристику организационных основ проведения аттестации.
- 14. Как формируется аттестационная комиссия, в чем заключаются ее функции? Какие решения она принимает?
- 15. Что представляет собой процедура проведения аттестации?
- 16. Какой правовой акт принимается в государственном органе по результатам аттестации?
- 17. Раскройте процедуру обжалования результатов проведения аттестации.

Практическая работа. «Организация проведения аттестации и ее документационное обеспечение».

Целевая установка - Целью проведения занятий по данной теме является формирование практических навыков студентов по организации отдельных процедур аттестации и подготовке аттестационной документации.

Рекомендации по проведению практического занятия:

1. Создание студенческих рабочих групп (команд).

2. Разработка аттестационных документов:

- график проведения аттестации, его содержание;
- аттестационный лист гражданского служащего;
- отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем;
- методика обсуждения профессиональных и личностных качеств гражданского служащего

применительно к его профессиональной служебной деятельности;

- протокол заседания аттестационной комиссии.

3 Отчет о разработке аттестационных документов и методики проведения отдельных процедур аттестации гражданских служащих государственного органа.

При выполнении практических заданий студенты руководствуются Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», методиками проведения аттестации государственных органов и имеющимися образцами оформленных аттестационных документов.

Тема 1.4. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста гражданских служащих. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к семинару:

- 1. Кадровое планирование, его цели и задачи.
 - 2. Принципы кадрового планирования.
 - 3. Содержание внутриорганизационного кадрового планирования, стадии его разработки.
 - 4. Программа кадрового планирования государственного (муниципального) органа.
 - 5. Управление карьерой как комплексная технология.
 - 6. Карьерная логистика, ее цели и задачи.
 - 7. Концепции карьерной логистики, условия их применения на государственной (муниципальной) службе.
 - 8. Традиционные и инновационные логистические карьерные цепочки.
 - 9. Ротация гражданских служащих, ее цель и правовая основа.
 - 10. Разработка и утверждение плана проведения ротации.
 - 11. Порядок проведения и финансирование ротации.
 - 12. Зарубежный опыт реализации ротации как кадровой технологии.
 - 13. Кадровый резерв на гражданской службе, его предназначение и виды.
 - 14. Правовые основы и принципы формирования кадрового резерва гражданской службы в РФ.
 - 15. Источники и способы формирования кадрового резерва гражданской службы в РФ.
 - 16. Формы и методы практической подготовки кадрового резерва гражданской службы.
 - 17. Проблемы формирования резерва кадров гражданской службы и пути их решения.
2. Решение кейсов.

Кейс №1.

Гражданский служащий Чекалин Т.К. замещает должность федеральной гражданской службы, по которой предусмотрена ротация. Мотивируя невозможностью проживания сына – студента (22 года), обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, в местности, куда гражданский служащий назначен в порядке ротации, и имея соответствующее медицинское заключение, Чекалин Т.К. отказывается от предложенной для замещения должности в порядке ротации.

Дайте оценку указанной ситуации. Каким документом должен руководствоваться представитель нанимателя при решении данной проблемы?

Тема 1.5. Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к семинару:

- 1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита.
- 2. Методология и виды кадрового аудита.
- 3. Проведение кадрового аудита.
- 5. Анализ численности и кадрового состава.
- 6. Анализ трудовых показателей.
- 7. Основные направления диагностики организационной структуры управления.
- 8. Основные направления аудита кадровых процессов.
- 9. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала.
- 10. Аудит организации труда персонала.
- 11. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства.
- 12. Анализ социально-психологической обстановки в организации.
- 13. Механизмы кадрового аудита в органе государственной власти/управления и местного самоуправления.

2. Практическая работа

Провести аудит кадрового состава органа ГМУ. - Приложение 4.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 9.

Очно-заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 9.

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 9.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Шапиро, С. А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры: учебное пособие: учебное пособие / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 72 с. - 978-5-4475-2764-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/495382> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации: учебное пособие: учебное пособие / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 364 с. - 978-5-4475-2822-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/497388> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти: учебное пособие: учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. - Москва: ФЛИНТА, 2020. - 54 с. - 978-5-9765-4301-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: учебное пособие / О. В. Гокова. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. - 140 с. - 978-5-7779-2229-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Ильина, И. Ю. Рынок труда и маркетинг персонала: учебное пособие: учебное пособие / И. Ю. Ильина, Е. В. Потехина. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 226 с. - 978-5-4499-0662-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/574100> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: учебное пособие: учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 144 с. - 978-5-7972-2462-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник: учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. - 5-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 208 с. - 978-5-394-05307-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710065> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Бабкина, О. Н. Менеджмент в некоммерческих организациях: учебное пособие: учебное пособие / О. Н. Бабкина. - Ставрополь: АГРУС, 2019. - 100 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614456> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 388 с. - 978-5-394-05126-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710007> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
5. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
6. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
7. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
8. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
9. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
10. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
11. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
12. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
13. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки»
14. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»
15. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека
16. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего

контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска - 1 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)
Adobe Reader 9.1 - Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.

Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 206

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 17 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 38 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.

Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску

студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 8)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

- 1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий. Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: УК-3, ПК-2

Формируемые компетенции УК-3 и ПК-2

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты),

расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением 5.

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-3, ПК-2

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Кейс представлен в Приложении 6.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.
2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.
3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.
4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Учебный план курса «Кадровая политика и кадровый аудит» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации кадровой политики и кадрового аудита и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в

печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Наименование дисциплины | Кадровая политика и кадровый аудит |
| Количество зачетных единиц | 3 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

| № | Виды учебной деятельности студентов | Форма отчетности | Баллы (максимум) |
|---------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| Текущий контроль | | | |
| 1 | Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) | | |
| 2 | Выполнение письменного задания (реферат) | Письменная работа | |
| 3 | Выполнение практического задания (кейс) | Письменная работа | |
| Промежуточная аттестация | | | |
| 4 | Выполнение итоговой работы | Итоговая работа, тест | |
| Итого по дисциплине: | | | 100 |

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

| Тема, раздел | Очная форма | Заочная форма | Очно-заочная форма | Задания для самостоятельной работы | Форма контроля |
|---|-------------|---------------|--------------------|--|--|
| 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственного и муниципального управления | 8 | 18 | 12 | <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. | <ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования. |
| 2. Набор персонала и способы замещения должностей гражданской службы | 8 | 18 | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. | <ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования. |
| 3. Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала. | 8 | 18 | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. | <ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования. |

| | | | | | |
|---|----|----|----|--|--|
| 4. Технологии кадрового планирования и обеспечения карьерного роста гражданских служащих. Ротация и кадровый резерв на гражданской службе | 8 | 18 | 12 | <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. | <ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования. |
| 5. Кадровый аудит на государственной и муниципальной службе | 11 | 18 | 12 | <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. | <ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования. |
| ИТОГО | 43 | 90 | 66 | | |

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

| № п/п | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|-------|--|---|------------------|
| 1 | Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) | <p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p> | 0-35 |
| 2 | Письменное задание | <p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к</p> | 0-25 |

| | | | |
|---|----------------------|--|------|
| | | оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания. | |
| 3 | Практическое задание | <p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p> | 0-50 |

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

| № п/п | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|--------------|------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | Итоговая работа | Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест. | 0-25 |

Задание на семинар

Практическая работа «Аудит кадровой политика Администрации города»
(Формируемые компетенции УК-3, ПК-2)

1. Провести анализ динамики численности персонала

Таблица 1

Динамика численности Администрации г. Мирный за 2018-2020 гг.

| Показатели | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
|-----------------------------|----------|----------|----------|
| Количество работников, чел. | 217 | 235 | 241 |

2. Провести анализ по уровню образования персонала

Таблица 2

Уровень образования Администрации за 2018-2020 гг.

| Показатели | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
|--|----------|----------|----------|
| Количество работников, имеющих высшее образование, чел. | 185 | 187 | 195 |
| Количество работников, имеющих средне-профессиональное образование, чел. | 22 | 35 | 30 |
| Количество работников, имеющих среднее образование, чел. | 10 | 13 | 16 |

3. Провести анализ численности по стажу работы

Таблица 3

Структура численности персонала Администрации по стажу работы за 2018 – 2020 гг.

| Показатели | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
|----------------------------|----------|----------|----------|
| стаж работы до одного года | 51 | 30 | 19 |
| от 1 года до 3 лет. | 40 | 42 | 38 |
| от 3 года до 5 лет. | 60 | 80 | 99 |
| от 5 лет до 10 лет | 43 | 45 | 57 |
| от 10 лет до 15 лет | 17 | 27 | 24 |
| свыше 15 лет. | 6 | 11 | 4 |
| Итого | 217 | 235 | 241 |

4. Провести анализ возрастного состава

Таблица 4

Структура численности персонала администрации г. Мирный по возрасту, % за 2018 – 2020 гг.

| Возраст | 2018 год | 2019 год | 2020 год | Отклонение от 2018 года |
|--------------|----------|----------|----------|-------------------------|
| до 20 лет | 7,5 | 7,6 | 7,7 | |
| до 30 лет | 29,3 | 27,3 | 28,7 | |
| до 40 лет | 28,5 | 34,1 | 29,7 | |
| до 50 лет | 30,2 | 26,7 | 29,8 | |
| свыше 50 лет | 4,5 | 4,3 | 4,1 | |
| Итого | 100,0 | 100,0 | 100,0 | |

5. Провести анализ текучести кадров администрации

Таблица 5

Анализ текучести кадров администрации г. Мирный за 2018 - 2020 г.г.

| Показатели | 2018 год | 2019 год | 2020 год | Откл. от 2018 г. |
|---|----------|----------|----------|------------------|
| Количество персонала на начало года | 209 | 217 | 235 | |
| Принято | 24 | 28 | 19 | |
| Уволено | 16 | 13 | 1 | |
| в том числе по собственному желанию | 14 | 10 | 1 | |
| за нарушения трудовой дисциплины | | | | |
| переведены в другие организации | | 3 | | |
| окончание срока трудового договора | 2 | | | |
| Количество персонала на конец года | 217 | 235 | 241 | |
| Количество персонала, проработавшего весь год | 193 | 207 | 234 | |
| Среднесписочная численность | 213 | 226 | 238 | |

6. Провести анализ коэффициентов движения кадров за 2018 - 2020 гг. (Таблица 6).

Таблица 6

Динамика коэффициентов текучести кадров в Администрации за 2018 – 2020 гг.

| Показатели | 2018 год | 2019 год | 2020 год | Откл. от 2018 г. |
|---|----------|----------|----------|------------------|
| Коэффициент оборота по приему на работу персонала (Кпр) | | | | |
| Коэффициент оборота по выбытию (Кв) | | | | |
| Коэффициент текучести кадров (Кт) | | | | |
| Коэффициент постоянства персонала (Кп.с) | | | | |

7. Сделать вывод и отразить результаты аудита в аудиторском заключении

Реферат

Формируемые компетенции – УК-3, ПК-2

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

| Первая буква фамилии студента | № темы реферата |
|-------------------------------|-----------------|
| А | 1 |
| Б | 2 |
| В | 3 |
| Г | 4 |
| Д | 5 |
| Е, Ё | 6 |
| Ж, З | 7 |
| И, К | 8 |
| Л | 9 |
| М | 10 |
| Н | 11 |
| О | 12 |
| П | 13 |
| Р | 14 |
| С | 15 |
| Т | 16 |
| У, Ф | 17 |
| Х, Ц, Ч | 18 |
| Ш, Щ | 19 |
| Э, Ю, Я | 20 |

Примерная тематика рефератов:

1. Особенности формирования кадровой политики на гражданской службе (УК-3, 31)
2. Модели и порядок формирования кадровой политики в органах местного самоуправления (ПК-2, 31)
3. Методика проведения кадрового аудита в органах местного самоуправления. (ПК-2, 32)
4. Проблемы кадрового планирования в системе государственного и муниципального управления и пути удовлетворения потребности в новых кадрах (ПК-2, 31)
5. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных и муниципальных гражданских служащих. (ПК-2, 31)
6. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и методы его урегулирования. (УК-3, 31)
7. Система управления карьерным ростом на государственной и муниципальной гражданской службе. (ПК-2, 31)
8. Кадровый резерв в процессе управления должностным ростом государственного и муниципального гражданского служащего. (ПК-2, 31)
9. Основные принципы и способы отбора персонала на государственной и муниципальной гражданской службе (ПК-2, 31)

10. Особенности адаптации на государственной и муниципальной гражданской службе. (ПК-2, 31)
11. Комплексная оценка персонала государственной гражданской службы. (ПК-2, 31)
12. Аттестация как форма оценки персонала государственной и муниципальной гражданской службы. (ПК-2, 31)
13. Технология отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва персонала государственной и муниципальной гражданской службы. (ПК-2, 31)
14. Содержание и основные задачи конкурса на вакантную должность для государственного и муниципального служащего. (УК-3, 32)
15. Культура внутренних коммуникаций как условие успешной деятельности государственных и муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв. (ПК-2, 31)
16. Управление мотивацией персонала государственной и муниципальной гражданской службы. (ПК-2, 31)
17. Механизм формирования эффективной команды государственного или муниципального органа. (УК-3, 31)
18. Методы и формы материального и нематериального стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. (ПК-2, 31)
19. Особенности поступления на гражданскую службу. Квалификационные требования к должностям гражданской службы (УК-3, 32)
20. Технологии управления персоналом: сравнительный анализ их использования в коммерческих структурах и на государственной службе. (УК-3, 32)

Кейс.

Формируемые компетенции – УК-3, ПК-2

Требуется:

1. Провести аудит структуры персонала, его численности, динамики качественного изменения в течение трех лет на примере Администрации Советского района (ПК-2, У1)
2. Смоделировать кадровую политику органа местного самоуправления с учетом полученных выводов (ПК-2, У2)
3. Предложить рекомендации по формированию эффективной командной работы в Администрации (УК-3, У1, У2)

1 Характеристика учреждения

Советский район был образован 15 февраля 1968 года. В настоящий момент его территория немного превышает 30 тыс. кв. км., что превышает площадь некоторых субъектов РФ и сравнимо с такими странами Европы, как, например, Бельгия. В состав района входят семь городских и одно сельское поселение с населением около 48200 человек.

Администрация района – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, к основным полномочиям которого относится:

- 1) Реализация социально-культурных программ развития (сбор статистических показателей, характеризующих состояние социальной сферы, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры, а также для развития местного традиционного народного художественного творчества)
- 2) Управление жилищно-коммунальным хозяйством района (обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий)
- 3) Организация медицинского обеспечения и гуманитарной помощи населению (создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории района, обеспечение малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством)
- 4) Управление коммуникациями и транспортной инфраструктурой района
- 5) Обеспечение политики общественной безопасности (осуществление мероприятий по обеспечению безопасности жителей, охране их жизни и здоровья)
- 6) Ликвидация и предупреждение чрезвычайных ситуаций (создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории района)
- 7) Координация деятельности территориальных поселковых и сельских администраций
- 8) Контроль экологической обстановки (организация благоустройства и озеленения территории района; использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах района)
- 9) Планирование финансово-экономического развития района (формирование и исполнение местного бюджета).

В администрацию входят: Глава администрации района (Набатов И.Н.), заместители Главы администрации района, референты, помощники; отделы, комитеты, управления, фонды и другие подразделения администрации. Структура администрации соответствует полномочиям, закрепленным Федеральным законом № 131-ФЗ от

06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Глава администрации имеет одного первого заместителя, заместителей и заместителей Главы – руководителей подразделений администрации (см. рис. 1).

Общая численность сотрудников администрации на 01.01.2021 составляла 126 человек, из них 83 чел. являются муниципальными служащими, а 43 чел. – относятся к техническому и обслуживающему персоналу. Среди муниципальных служащих к высшей группе должностей принадлежат 20 чел. (16%), к главной группе должностей – 20 чел. (16%), к ведущим специалистам – 30 чел. (24%), к старшим специалистам – 44 чел. (35%) и к младшей группе должностей (младшим специалистам) – 12 чел. (9%) (см. рис. 2).

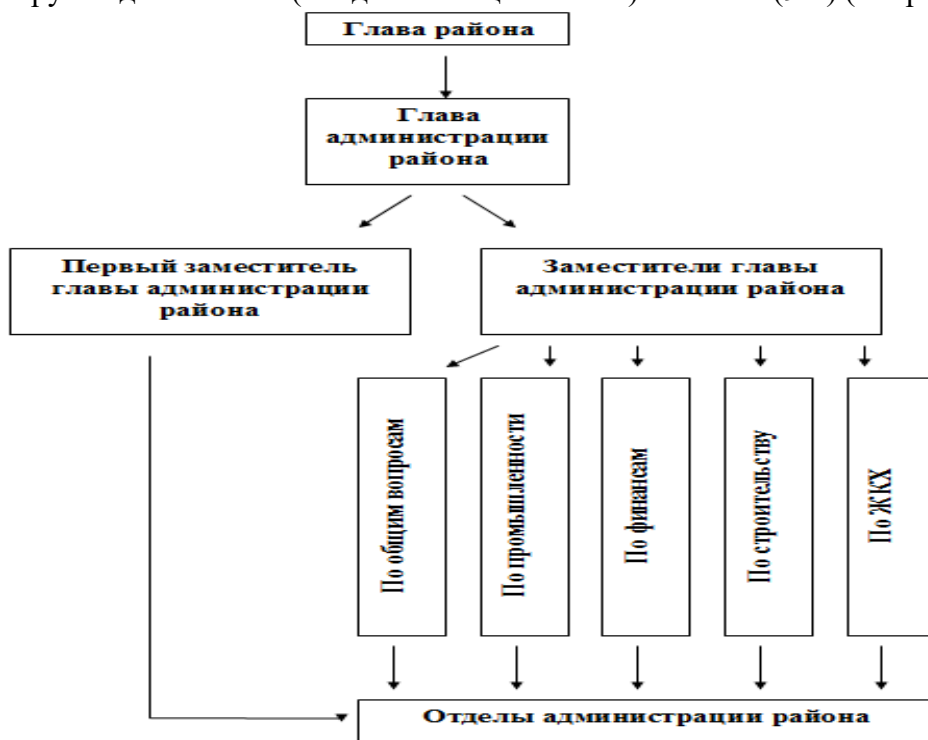


Рис. 1. Организационная структура руководства Администрации Советского района

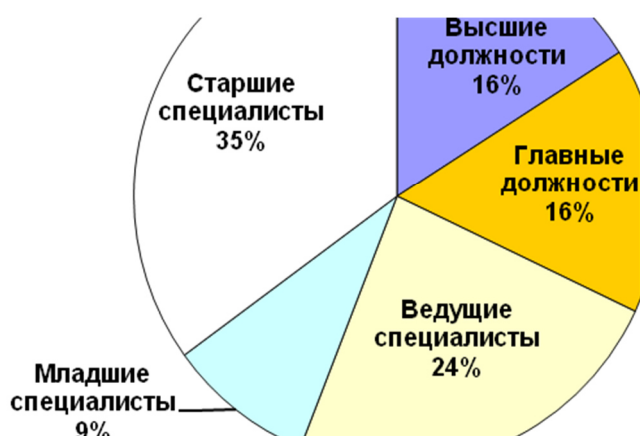


Рис. 2. Структурный состав муниципальных служащих администрации Советского района по должностям

В связи с разнообразием возлагаемых на Администрацию полномочий, охватывающих все сферы жизнедеятельности района, руководству организации приходится поддерживать контакты с большим количеством корреспондентов,

юридических и физических лиц, принимающих активное участие в развитии района.

Далее рассмотрим отдел муниципальной службы администрации Советского района, который и занимается всеми вопросами, связанными с кадровым резервом администрации.

Отдел муниципальной службы администрации Советского района является органом администрации Советского района, осуществляющим функции по:

- реализации политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность администрации Советского района;
- формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации Советского района;
- формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района;
- формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Советском районе;
- обеспечению соблюдения органами администрации Советского района требований и норм трудового законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции на муниципальной службе.

2 Анализ кадрового резерва учреждения

2.1 Провести анализ и аудит показателей обеспеченности администрации Советского района персоналом и сделать выводы.

Таблица 1

Обеспеченность администрации Советского района трудовыми ресурсами за 2019-2021 гг.

| | Категории работающих | Среднесписочная численность, чел | | | Удельный вес, % | | | Динамика 2021 г. к 2019 г. | |
|---|-----------------------|----------------------------------|------|------|-----------------|------|------|----------------------------|---|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 | Чел | % |
| 1 | Руководители | 42 | 46 | 22 | | | | | |
| 2 | Специалисты | 49 | 54 | 81 | | | | | |
| 3 | Служащие | 8 | 5 | 15 | | | | | |
| 4 | Техперсонал (рабочие) | 17 | 14 | 8 | | | | | |
| | Итого: | 116 | 119 | 126 | | | | | |

2.2. Провести анализ и аудит качественного состава персонала по квалификации в администрации Советского района.

Таблица 2

Состав работников администрации Советского района по образованию за 2019-2021 гг.

| | Образование | Численность, чел | | | Динамика 2021 г. к 2019 г. | |
|---|---------------------|------------------|------|------|----------------------------|---|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | Чел | % |
| 1 | Высшее | 63 | 63 | 86 | | |
| 2 | Среднее специальное | 23 | 33 | 25 | | |
| 3 | Среднее | 30 | 23 | 15 | | |
| | Итого | 116 | 119 | 126 | | |

2.3. Провести анализ и аудит работающих по стажу работы и возрасту.

Таблица 3

Распределение работников администрации Советского района по трудовому стажу за 2019-2021 гг.

| | Стаж работы | Среднесписочная численность, чел | | | Удельный вес, % | | | Динамика 2021 г. к 2019 г. | |
|---|--------------|----------------------------------|------|------|-----------------|------|------|----------------------------|---|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 | Чел | % |
| 1 | До 3-х лет | 24 | 24 | 25 | | | | | |
| 2 | 3 – 6 лет | 26 | 24 | 24 | | | | | |
| 3 | 6 – 10 лет | 28 | 32 | 36 | | | | | |
| 4 | 10 – 15 лет | 15 | 15 | 15 | | | | | |
| 5 | свыше 15 лет | 23 | 24 | 26 | | | | | |
| | Итого: | 116 | 119 | 126 | | | | | |

Таблица 4

Состав работников администрации Советского района по возрастному признаку за 2019-2021 гг.

| | Стаж работы | Среднесписочная численность, чел | | | Удельный вес, % | | | Динамика 2021 г. к 2019 г. | |
|---|--------------|----------------------------------|------|------|-----------------|------|------|----------------------------|---|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 | Чел | % |
| 1 | До 30 лет | 51 | 56 | 61 | | | | | |
| 2 | 30 – 40 лет | 31 | 29 | 30 | | | | | |
| 3 | 40 – 50 лет | 17 | 13 | 17 | | | | | |
| 4 | 50 – 60 лет | 13 | 17 | 12 | | | | | |
| 5 | Более 60 лет | 4 | 4 | 6 | | | | | |
| | Итого: | 116 | 119 | 126 | | | | | |

2.4. Охарактеризовать движения рабочей силы в рамках организационной деятельности администрации Советского района и проанализировать динамику следующих показателей:

1) Коэффициент общего оборота (К_{оо}) показывает общее изменение численности работников предприятия за анализируемый период

$$K_{oo} = (Чп + Чу) / Чсс \quad (1)$$

где Чп - число принятых работников за год,
 Чу – число уволенных работников,
 Чсс - среднесписочная численность работников.

2) Коэффициент оборота по приему работников (К_{пр}) показывает, какую часть составляют работники, принятые в течение данного периода от числа работников, состоящих в списках на конец периода.

$$K_{op} = Чп / Чсс \quad (2)$$

3) Коэффициент оборота по увольнению - показывает какая часть работников из числа, состоящих в списках на начало периода, выбыла в отчетном периоде.

$$K_{ou} = Чу / Чсс \quad (3)$$

4) Коэффициент постоянства персонала характеризует уровень работающих на данном предприятии постоянно в анализируемом периоде (году, квартале)

$$K_{pk} = (Чсс - Чу) / Чсс \quad (4)$$

5) Коэффициент текучести персонала (К_{тк}) показывает уровень работников, проработавших в администрации Советского района короткое время.

$$K_{tk} = (Чу. с. ж. + Чу. н. т. д.) / Чсс \quad (5)$$

где Чу. с. ж. - численность уволившихся по собственному желанию;
 Чу. нтд – число уволенных за нарушение трудовой дисциплины.

6) Коэффициент необходимого оборота (К_{но}) рассчитывается как отношение уволенных по неизбежным и независимым от предприятия причинам к среднесписочной численности работников:

$$K_{no} = Чу. нп / Чсс$$

Для расчета указанных коэффициентов по администрации Советского используйте

табл.5.

Таблица 5

Данные по увольнению и принятию работников в администрации Советского района в периоде 2019 – 2021 гг.

| | Показатель | Численность | | | Динамика 2021 г. к 2019 г. | |
|---|---------------------------------|-------------|------|------|----------------------------|---|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | Чел | % |
| 1 | Число принятых | 39 | 26 | 19 | | |
| 2 | Число уволенных, в том числе: | 33 | 23 | 12 | | |
| 3 | - по собственному желанию | 18 | 14 | 10 | | |
| 4 | - по отрицательным мотивам | 3 | 2 | 1 | | |
| 5 | - за нарушения труд. дисциплины | 2 | 1 | 1 | | |
| 6 | Среднесписочная численность | 116 | 119 | 126 | | |

Рассчитанные коэффициенты по администрации Советского района в каждом году периода 2019 – 2021 гг. и внесите для анализа в таблицу 6.

Таблица 6

Коэффициенты движения персонала по администрации Советского района в периоде 2019 – 2021 гг.

| | Показатель | Численность | | | Динамика 2021 г. к 2019 г. | |
|---|---|-------------|------|------|----------------------------|---|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | Абс. | % |
| 1 | Коэффициент общего оборота (К _{оо}) | | | | | |
| 2 | Коэффициент оборота по приему работников (К _{пр}) | | | | | |
| 3 | Коэффициент оборота по увольнению | | | | | |
| 4 | Коэффициент постоянства | | | | | |
| 5 | Коэффициент текучести (К _{тк}) | | | | | |
| 6 | Коэффициент необходимого оборота (К _{но}) | | | | | |

2.5. По результатам проведенного анализа сделайте выводы и оформите аудиторское заключение

Примеры практико-ориентированных заданий

Формируемые компетенции УК-3, ПК-2

Практико-ориентированное задание 1.

По итогам аттестации гражданского служащего после обсуждения его профессиональных и личностных качеств аттестационная комиссия государственного органа должна дать оценку профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

На основе каких показателей формируется эта оценка? (ПК-2, У1)

Какие требования устанавливает действующее в Российской Федерации законодательство к процессу обсуждения его профессиональных и личностных качеств? (ПК-2, У1)

Какие решения могут быть приняты аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего? (ПК-2, У1)

Практико-ориентированное задание 2.

После увольнения с государственной гражданской службы в возрасте 65 лет гражданин Барсуков С.Т. обратился по месту жительства в кадровое подразделение муниципального образования с просьбой принять его на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Имеет ли право гражданин Барсуков С.Т. поступить на муниципальную службу? (ПК-2, У1)

Каким требованиям должны отвечать граждане, поступающие на муниципальную службу? (ПК-2, У1)

Практико-ориентированное задание 3.

В плановом отделе государственной организации сформировался слаженный и дружный коллектив. Все пришли в отдел практически одновременно, и у всех была одинаковая зарплата. Руководитель распределял нагрузку между сотрудниками равномерно (насколько было возможно), и в коллективе по этому поводу никогда не было недовольства, все считали, что все справедливо.

Через полтора года одна сотрудница отдела изменила свое отношение к работе. При этом явных причин для этого не было. Но она стала часто брать отгулы, отказываться выполнять поручения по разным причинам. Имея ребенка, постоянно брала «больничные листы». Когда поставили новую программу автоматизации и учета, она не очень вникала в разъяснения специалиста о принципах работы этой системы. А затем постоянно обращалась к коллегам за помощью, чтобы совершить элементарные действия в программе. Параллельно она очень активно проводила свою политику дружбы по отношению к руководителю. То принесет угощения, то заглянет к нему поболтать на пару минут, то сделает комплимент. А недавно объявила во всеуслышание, что поступила в университет, чтобы развиваться по карьерной лестнице. На что руководитель отреагировал одобрительно.

В коллективе у многих сотрудников уже было высшее образование, а некоторые имели степень магистра или кандидата наук. Два специалиста недавно получили сертификаты, пройдя курсы повышения квалификации. Но у всех складывалось

впечатление, что перспектива роста есть только у нее. В результате в коллективе начались волнения. Сотрудники то и дело говорили о своей коллеге и о руководителе. Многие считали, что они больше имеют прав на карьерный рост.

Вопросы:

1. Дайте оценку сложившейся ситуации.
2. Можно ли в данном случае сказать, что будет происходить в коллективе дальше? (УК-3, У1)
3. Как лучше поступить начальнику отдела кадров в данной ситуации? (УК3-, У2)

Практико-ориентированное задание 4.

Конкурсная технология замещения вакантных должностей муниципальной службы – это проводимая в установленном законом порядке процедура отбора, наиболее подходящего для занятия должности муниципальной службы кандидата среди нескольких претендентов.

Методика конкурсного отбора муниципальных служащих – это организационно оформленный документ, который содержит процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также процедуру оценки степени соответствия предъявляемым к нему требованиям, критерии оценки, методы их выявления и измерения. Методика может включать:

- перечень должностей, которые замещаются посредством проведения конкурсного отбора;
- алгоритм проведения конкурсного отбора;
- определение цели, задач конкурсного отбора и оценки;
- описание критериев и факторов оценки;
- описание организационной процедуры проведения оценки и отбора;
- правила проведения оценочных процедур и оценочных заданий;
- порядок формирования конкурсной комиссии;
- процедуру обжалования решения конкурсной комиссии претендентами на замещение вакантной должности.

Вопросы к кейсу:

1. На основании предложенных пунктов методики составьте собственную методику конкурсного отбора муниципальных служащих (ПК-2, У2)

Тестовые задания по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»
(Формируемые компетенции УК-3, ПК-2)

1. Какие служащие не подлежат аттестации?

- а) достигшие возраста 60 лет
- б) достигшие возраста 65 лет
- в) достигшие возраста 55 лет

2. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

- а) это равнозначные понятия;
- б) управление персоналом - механизм реализации государственной кадровой политики;
- в) управление персоналом - это кадровая политика на практике;
- г) управление персоналом - это кадровая деятельность.

3. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы?

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
- в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
- г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

4. Что в главе 7 закрепляет Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»?

- а) содержание кадровой работы;
- б) принципы кадровой работы;
- в) цели и задачи кадровой работы;
- г) структуру кадровой службы государственного органа.

5. В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?

- а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
- б) это органы управления персоналом государственной службы;
- в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
- г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

6. Каким образом должен производиться отбор персонала на гражданскую службу?

- а) по результатам конкурса, если иное не установлено законом;
- б) только по результатам конкурса;
- в) конкурс может проводиться по усмотрению руководителя;
- г) конкурс проводится только для отдельных групп должностей гражданской службы.

7. Каковы оптимальные способы мотивации государственных служащих?

- а) принуждение;
- б) страх;
- в) материальное стимулирование;
- г) материальное и моральное стимулирование.

8. Что такое «вертикальная мобильность» в процессе продвижения по службе?

- а) присвоение служащему более высокого классного чина;
- б) назначение на вышестоящую должность государственной службы;
- в) назначение на равнозначную должность, но с более высокими полномочиями и денежным содержанием;
- г) переход на выборную государственную должность.

9. Может ли гражданский служащий быть членом политической партии?

- а) не может, поскольку государственная служба внепартийна;
- б) может, как любой гражданин страны;
- в) может, но с ограничениями, установленными Федеральным законом № ФЗ-79;
- г) право имеет, но фактически не может.

10. Какие качества государственного служащего должны подлежать оценке, прежде всего?

- а) организаторские и интеллектуальные;
- б) профессиональные, деловые и нравственные;
- в) знания, навыки и умения;
- г) политические убеждения.

11. Что лежит в основе конфликта интересов на государственной службе?

- а) потребности;
- б) исполнение служебных полномочий;
- в) служебные споры;
- г) личная заинтересованность.

12. Что такое «кадровый потенциал государственной службы»?

- а) постоянный штатный состав государственных органов;
- б) штатный состав государственных органов, организаций и учреждений;
- в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв;
- г) основной состав органов, учреждений, обеспечивающий их успешное функционирование.

13. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом государственной службы»?

- а) это одно и то же;
- б) управление персоналом - это механизм реализации ГКП;
- в) управление персоналом - это механизм формирования ГКП;
- г) ГКП - это стратегия управления персоналом государственной службы.

14. Управление персоналом государственной службы это:

- а) система мер руководящего состава, направленная на активизацию служебной деятельности персонала;
- б) публично-правовые отношения между руководством государственного органа и персоналом;
- в) деятельность руководства, направленная на обеспечение служебного роста персонала;
- г) деятельность руководящего состава, направленная на мобилизацию, мотивацию и профессиональное развитие персонала.

15. В каких нормативно-правовых актах персонал государственной гражданской службы рассматривается как объект управления?

- а) в Конституции РФ;

- б) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»;
- в) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»;
- г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

16. При каком значении общей оценки результативности деятельность государственного гражданского служащего может быть признана результативной?

- а) 60%
- б) 80%
- в) 100%

17. Что должно учитываться при определении размера премии для категорий: специалисты и помощник руководителя?

- а) фонд оплаты труда
- б) количество отработанного времени в оцениваемом периоде
- в) стаж работы в должности

18. Кто вносит предложение о включении в кадровый резерв органа власти конкретного гражданского служащего?

- а) сам гражданский служащий
- б) руководитель органа власти (представитель нанимателя)
- в) руководитель структурного подразделения органа власти

19. Если гражданский служащий, замещающий должность категории «помощники (советники), «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», назначен в порядке должностного роста на должность категории «руководители», на какой вид дополнительного профессионального образования он должен быть направлен

- а) на повышение квалификации
- б) на профессиональную переподготовку
- в) на стажировку

20. Какой показатель эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в организации труда может быть использован?

- а) полное и логичное изложение материала
- б) профессиональная компетентность
- в) производительность (выполняемый объем работ)

21. Какова цель аттестации гражданских (муниципальных) служащих?

- а) выявление необходимых профессиональных знаний
- б) выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы
- в) выявление соответствия требованиям к служебному поведению гражданских служащих

22. Какое решение принимается при проведении квалификационного экзамена?

- а) присвоение классного чина
- б) повышение должностного оклада
- в) направление на повышение квалификации

23. Какой критерий профессионализма государственного гражданского служащего можно использовать при его оценке?

- а) соблюдение трудовой дисциплины
- б) профессиональная компетентность
- в) отсутствие стилистических и грамматических ошибок

24. Кто в качестве субъекта оценки служащего может выступать в любых ситуациях?

- а) сам служащий
- б) представитель службы управления персоналом
- в) непосредственный руководитель

25. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России «О системе государственной службы в РФ»?

- а) федеральный;
- б) кадровый резерв в федеральном государственном органе;
- в) резерв субъекта РФ;
- г) муниципальный.

26. На какие группы подразделяются должности категории «Специалист»?

- а) на высшую, главную и ведущую;
- б) на главную, ведущую и старшую;
- в) на ведущую, старшую и высшую;
- г) должности этой категории на группы не подразделяются.

27. Кадровый аудит включает в себя ...

- а) анализ организационно-штатной структуры;
- б) анализ системы управления персоналом, существующей в компании;
- в) анализ квалификационного уровня, компетентности и мотивированности персонала;
- г) анализ затрат на оплату труда персонала.

28. Задачами кадрового аудита являются

- а) повышение эффективности работы компании;
- б) повышение эффективности работы отдельных ее структурных подразделений;
- в) повышение эффективности работы сотрудников компании;
- г) все ответы верны.

29. Планово-внутренний аудит целесообразно проводить в год

- а) 1 раз;
- б) 2 раза.
- в) неограниченное количество раз

30. Планово-внешний аудит целесообразно проводить

- а) 1 раз в год;
- б) 2 раза в год;
- в) 3 раза в год;
- г) 1 раз в 3 года;
- д) 1 раз в 2 года.

31. Проверка процедур и документов, связанных с движением (прием, перемещение, уход в отпуск и другое) работников в организации, на предмет соответствия законодательству РФ, является элементом ...

- а) кадрового аудита;
- б) кадрового резерва;
- в) кадровой политики;
- г) аттестации персонала.

32. Аудиторская проверка в области персонала может осуществляться по направлениям...

- а) оценка кадрового потенциала;
- б) диагностика кадровых процессов;
- в) оценка эффективности управления персоналом;
- г) все ответы верны.

33. Оценка кадрового потенциала включает:

- а) оценку соответствия образовательного и профессионально-квалификационного уровня персонала требованиям должностей;
- б) проверку и анализ данных об использовании рабочего времени;
- в) анализ списочного состава работников;
- г) все ответы верны.

34. Кадровый аудит в отношении кадровой политики включает:

- а) оценка текущего состояния кадровой политики;
- б) оценку обеспеченности вакансий кандидатами;
- в) анализ применяемых форм обучения персонала;
- г) оценка готовности персонала к изменениям.

35. Научно обоснованная система периодического сбора, обобщения и анализа кадровой информации и представления полученных данных для принятия решений руководством – это ...

- а) кадровый аудит;
- б) мониторинг персонала;
- в) кадровая политика;
- г) кадровый резерв.

36. Источниками информации для проведения кадрового аудита являются:

- а) законы и инструкции в области управления трудом и трудовыми отношениями;
- б) трудовые показатели организации;
- в) результаты анкетирования и интервьюирования работников;
- г) все ответы верны.

37. В каком документе закреплены обязанности государственного служащего?

- а) в должностной инструкции
- б) в должностном регламенте
- в) государственный служащий обязан выполнять текущие указания своего руководства
- г) в Конституции РФ

38. Оценка потребности в персонале – это:

- а) определение количественных и качественных характеристик персонала, в котором организация нуждается;
- б) мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства;
- в) специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств);
- г) требованиям должности и условиям работы.

39. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе»?

- а) советники;

- б) специалисты;
- в) обеспечивающие специалисты;
- г) предусмотрены все перечисленные категории.

40. Назовите методы проведения кадрового аудита:

- а) организационно-аналитические;
- б) социально-психологические;
- в) экономические;
- г) все ответы верны.

41. Какой из методов проведения аудита предполагает проверку документации и отчетности, анализ трудовых показателей, свидетельствующих о результативности деятельности организации и ее персонала?

- а) организационно-аналитический;
- б) социально-психологический;
- в) экономический;
- г) нет верного ответа.

42. Чтобы оценить эффективность распределения функций и полномочий между структурными подразделениями, работниками государственного органа необходимо:

- а) провести комплексный анализ полномочий
- б) выявить необходимые для их осуществления функции государственного органа
- в) определить необходимые для выполнения функций трудозатраты
- г) все ответы верны

43. Определите затраты, связанные с наймом персонала

- а) заработная плата, включая все расходы на социальное обеспечение
- б) прочие затраты
- в) амортизация оборудования

44. Как рассчитать затраты на адаптацию персонала?

- а) Величина затрат на адаптацию / величина затрат на набор персонала
- б) величина затрат на набор персонала / величина затрат на адаптацию

45. Определите группы показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

- а) Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, характеризующие эффективность и результативность деятельности государственного органа (показатели конечного эффекта);
- б) Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, характеризующие качество принятия и исполнения управленческих и иных решений (показатели непосредственного результата);
- в) Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, характеризующие правовое, организационное и документационное обеспечение исполнения указанных решений (показатели процессов);
- г) Все ответы верны.

46. Верны ли следующие утверждения?

1. Какой бы стиль руководства ни был выбран, эффективность работы команды в значительной степени зависит от личных качеств её членов и взаимоотношений между ними.
 2. Хорошую команду характеризует общее чувство взаимной поддержки, безопасности и взаимного доверия среди её членов, возможность положиться друг на друга в трудные моменты и взять на себя творческие риски с осознанием поддержки со стороны коллег.
- а) верно 1
 - б) верно 2
 - в) верны оба утверждения
 - г) оба утверждения не верны

47. Источниками информации для проведения аудита служат ...

- а) уровень профессиональной заболеваемости, производственного травматизма, текучесть;
- б) данные об увольнении персонала и издержках на наем;
- в) документация и отчетность организации, в том числе баланс трудовых ресурсов организации;
- г) все ответы верны.

48. Какой метод кадрового аудита наиболее результативен для оценки удовлетворенности трудом, отношения к работе, мотивации к труду, эффективности деятельности руководства?

- а) организационно-аналитический;
- б) социально-психологический;
- в) экономический;
- г) все ответы верны.

49. На каком этапе кадрового аудита происходит проверка документации и отчетности, мониторинг персонала, наблюдение, опросы, анкетирование, беседы с сотрудниками?

- а) на подготовительном этапе;
- б) на этапе сбора информации;
- в) на этапе анализа информации;
- г) на этапе обобщения результатов.

50. По уровню проведения кадровый аудит делится на типы...

- а) стратегический, управленческий, тактический;
- б) комплексный, выборочный;
- в) полный, локальный, тематический;
- г) внешний, внутренний.

51. Моделировать кадровую политику органа местного самоуправления имеет право:

- А. Губернатор.
- Б. Глава муниципального образования.
- В. Правительство Российской Федерации.
- Г. Все ответы верны

Вопросы к зачету

1. Кадровая политика на государственной гражданской службе: сущность и содержание.
2. Правовые основы применения кадровой политики на государственной гражданской службе
3. Классификация кадровых технологий, используемых на государственной гражданской службе
4. Направления повышения эффективности кадровой политики в системе государственной гражданской службы
5. Актуальные проблемы в совершенствовании кадровой политики в органах власти.
6. Учет при формировании кадрового состава государственной службы профессиональных заслуг и моральных качеств государственных служащих.
7. Обеспечение преемственности и передачи накопленного профессионального опыта государственных служащих молодым специалистам.
8. Создание условий для планирования устойчивого карьерного роста государственных служащих.
9. Создание системы мотивации карьерного роста государственных служащих как важного условия прохождения государственной службы.
10. Внедрение на государственной службе механизмов стратегического кадрового планирования.
12. Унификация методов кадровой работы, применяемые в различных органах государственной власти.
13. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.
16. Применение современных методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственных служащих, формирования кадрового резерва.
17. Основные направления аудита кадровых процессов.
18. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего и порядок ее проведения.
19. Организация привлечения персонала. Факторы, влияющие на решение о найме нового сотрудника.
20. Система отбора кадров на государственной гражданской службе. Направления отбора кадров на гражданскую службу.
21. Оценка персонала и кадрового потенциала государственного органа.
22. Профессиональные и личностные качества гражданского служащего.
23. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
24. Методология оценки при отборе кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы. Методы оценки кандидатов.
25. Система управления карьерой персонала. Инновационные подходы к управлению карьерой персонала государственного органа