

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Декан факультета *Р*
Шматко А. Д.
Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
« 31 » 20 22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление/специальность подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Специализация/профиль/программа подготовки	Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
1	2	5	180	4	2	0	2	176	0	0	176	ЭКЗ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВОМ

Селентьева Дарья Олеговна, к.филос.н., доцент



Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф.



Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-3 — способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ПСК-1.3 — Владеет технологиями управления персоналом, обладает умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-3

знания:

- методологические проблемы теории государственного управления;
- государственную кадровую политику органов государственной власти;
- функции государственной кадровой политики;
- концепции государственной кадровой политики;
- формы и способы рационального использования кадрового потенциала страны;
- направления и формы совершенствования подготовки, переподготовки и повышения

квалификации персонала;

умения:

- анализировать состояние и тенденции развития кадровой политики организаций;
- проводить технико-экономическое обоснование кадровой политики;
- разрабатывать мероприятия по реализации кадровой политики;

навыки:

- использовать современный инструментарий оценки кадровой политики;
- владеть механизмом реализации кадровой политики;
- использовать навыки решения задач планирования кадровой политики.

ПСК-1.3

знания:

- сущность, содержание, структурные элементы государственной кадровой политики;
- общесистемные принципы управления персоналом;
- основные принципы формирования и реализации кадровой политики организаций;
- сущность, принципы и компоненты государственной кадровой политики;
- приоритетные стратегические направления достижения целей кадровой политики;
- официально признанные цели, задачи и принципы деятельности государства по регулированию

кадровых процессов и отношений;

- главные критерии оценки кадров;

умения:

- исследовать государственную кадровую политику и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- оценивать проблемы организации работы с персоналом;
- формировать план по обеспечению качества кадровой политики;

навыки:

- владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере государственной политики;

- владеть технологией осуществления мероприятий по реализации кадровой политики организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.04 Государственное и муниципальное управление*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ МЕЖКУЛЬТУРНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ, РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-5 — Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-3	ПСК-1.3
1	2	<p>Раздел 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление кадровой политикой государства». Механизм формирования государственной кадровой политики. Государственная кадровая политика в области государственного управления. Государственная кадровая политика в области управления организациями и предприятиями основного звена. 1.1. Объект и предмет дисциплины. 1.2. Сущность, место и роль кадровой политики в политике государства и организации. 1.3. Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях. 1.4. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики. 1.5. Методические подходы к формированию кадровой политики государства. 1.6. Демографическая политика, политика в области занятости, в области образования, молодежная кадровая политика. 1.7. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной госслужбы, персонала субъектов Федерации, персонала органов местного самоуправления. 1.8. Государственная кадровая политика в отношении персонала хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных некоммерческих организаций. 1.9. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур: персонала промышленного производства, персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики.</p>	90	2	1	1	88	50	50
1	2	<p>Раздел 2. Сущность, этапы формирования и направления кадровой политики организации. Кадровая политика и технология управления персоналом организации. Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации. 2.1. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации. 2.2. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации. 2.3. Этапы формирования кадровой политики организации. 2.4. Направления кадровой политики организации. 2.5. Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала. 2.6. Кадровая политика в области: найма, оценки, отбора и учета персонала. 2.7. Кадровая политика в области: трудовых отношений, условий труда персонала. 2.8. Кадровая политика в области: развития персонала, в т.ч. обучения, планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения. 2.9. Кадровая политика в области: мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом. 2.10. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации. 2.11. Зарубежный опыт формирования кадровой политики государства и организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности. 2.12. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.</p>	90	2	1	1	88	50	50
Всего за 2 семестр			180	4	2	2	176	100	100
Всего по дисциплине			180	4	2	2	176	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление кадровой политикой государства». Механизм формирования государственной кадровой политики.	1.1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины. 1.2. Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях. 1.3. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики. 1.4. Демографическая политика, политика в области занятости, в области образования, молодежная кадровая политика. 1.5. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной госслужбы, персонала субъектов Федерации, персонала органов местного самоуправления. 1.6. Государственная кадровая	1

	Государственная кадровая политика в области государственного управления. Государственная кадровая политика в области управления организациями и предприятиями основного звена.	политика в отношении персонала хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных некоммерческих организаций. 1.7. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур: персонала промышленного производства, персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики.	
2	Раздел 2. Сущность, этапы формирования и направления кадровой политики организации. Кадровая политика и технология управления персоналом организации. Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации.	1.1. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации. 1.2. Этапы формирования кадровой политики организации. 1.3..Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала. 1.4. Кадровая политика в области: мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом. 1.5. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации. 1.6. Зарубежный опыт формирования кадровой политики государства и организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности. 1.7. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.	1
Всего за 2 семестр			2

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление кадровой политикой государства». Механизм формирования государственной кадровой политики.	Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины».	12
2	Государственная кадровая политика в области государственного управления. Государственная кадровая политика в области управления организациями и предприятиями основного звена.	Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур: персонала промышленного производства, персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики». Чтение основной и дополнительной литературы. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.	14
3		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях».	12
4		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики».	12
5		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Демографическая политика, политика в области занятости, в области образования, молодежная кадровая политика».	12
6		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Государственная политика в области органов	12

		государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной госслужбы, персонала субъектов Федерации, персонала органов местного самоуправления».	
7		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Государственная кадровая политика в отношении персонала хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных некоммерческих организаций».	14
8	Раздел 2. Сущность, этапы формирования и направления кадровой политики организации. Кадровая политика и технология управления персоналом организации. Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации.	Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Этапы формирования кадровой политики организации». Чтение основной и дополнительной литературы.	12
9		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации». Чтение основной и дополнительной литературы.	12
10		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала». Чтение основной и дополнительной литературы.	12
11		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Кадровая политика в области: мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом». Чтение основной и дополнительной литературы.	12
12		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации». Чтение основной и дополнительной литературы.	12
13		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Зарубежный опыт формирования кадровой политики государства и организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности». Чтение основной и дополнительной литературы.	14
14		Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации». Чтение основной и дополнительной литературы. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2.	14
Всего за 2 семестр			176

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2						ДР				ДР		Докл		Докл		ДР	Вопр. Экз, Тест

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Докл – доклад;

- Вопр. Экз – вопросы к экзамену;
- Тест – тест.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- вопросы к экзамену;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. . Государственная политика и управление. Москва: Юрайт, 20202, эл. рес.
2. Д. Ю. Знаменский. . Государственная и муниципальная служба. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=363 — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Интерактивная доска;
2. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.04 Государственное и муниципальное управление*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

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

ПСК-1.3 Владеет технологиями управления персоналом, обладает умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением сущности, место и роли кадровой политики в политике государства и организации; механизма формирования государственной кадровой политики; государственной кадровой политики в области государственного управления; государственной кадровой политики в области управления организациями и предприятиями основного звена; сущности, этапов формирования и направления кадровой политики организации; кадровой политики и технологии управления персоналом организации; взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- вопросы к экзамену;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 з.е., **180 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**2 ч.**), практические занятия (**2 ч.**), самостоятельная работа студента (**176 ч**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 180 ч., из них 4 ч. аудиторных занятий, и 176 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление кадровой политикой государства». Механизм формирования государственной кадровой политики. Государственная кадровая политика в области государственного управления. Государственная кадровая политика в области управления организациями и предприятиями основного звена.		
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины».	В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. . Государственная политика и управление: Москва: Юрайт, 2020 (1-3)	12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур: персонала промышленного производства, персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики». Чтение основной и дополнительной литературы. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.		14
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях».		12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики».		12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Демографическая политика, политика в области занятости, в области образования, молодежная кадровая политика».		12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной госслужбы, персонала субъектов Федерации, персонала органов местного самоуправления».		12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Государственная кадровая политика в отношении персонала хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных некоммерческих организаций».		14
Итого по разделу 1		88
Раздел 2. Сущность, этапы формирования и направления кадровой политики организации. Кадровая политика и технология управления персоналом организации. Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации.		
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Этапы формирования кадровой политики организации». Чтение основной и дополнительной литературы.	Д. Ю. Знаменский. . Государственная	12

Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации». Чтение основной и дополнительной литературы.	и муниципальная служба: Москва: Юрайт, 2022 (2-4)	12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала». Чтение основной и дополнительной литературы.		12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Кадровая политика в области: мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом». Чтение основной и дополнительной литературы.		12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации». Чтение основной и дополнительной литературы.		12
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Зарубежный опыт формирования кадровой политики государства и организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности». Чтение основной и дополнительной литературы.		14
Подготовка докладов к практическому занятию по теме «Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации». Чтение основной и дополнительной литературы. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2.		14
Итого по разделу 2		88

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- доклад;
- тест;
- вопросы к экзамену;
- экзамен.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Доклад

1. Стратегическая цель современной государственной кадровой политики.
2. Государственная и региональная кадровая политика.
3. Механизм реализации государственной кадровой политики.
4. Современная государственная кадровая политика.
5. Принципы государственной кадровой политики в сфере государственной службы РФ.
6. Элементы кадровой политики.
7. Содержание кадровой политики.
8. Классификация видов кадровой политики.
9. Корпоративная кадровая политика.
10. Стратегический и тактический уровень кадровой политики.
11. Механизм формирования этапов кадровой политики.
12. Критерии оценки эффективности реализации кадровой политики.
13. Открытая и закрытая кадровая политика.
14. Приоритетные направления реализации кадровой политики.
15. Кадровое планирование: понятие и основные этапы.
16. Система анализа содержания кадровой работы.
17. Особенности разработки должностной инструкции при формировании кадровой политики.

Доклады представляются в печатной или рукописной форме.

Для получения положительной оценки доклад должен отвечать следующим условиям:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
- объем исследованной литературы и других источников информации;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы;
- обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

Тест

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. Каковы оптимальные способы мотивации государственных служащих?
- а) принуждение;
 - б) страх;
 - в) материальное стимулирование;
 - г) материальное и моральное стимулирование.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Что лежит в основе конфликта интересов на государственной службе?
- а) потребности;
 - б) исполнение служебных полномочий;
 - в) служебные споры;
 - г) личная заинтересованность.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Система работы с кадрами государственной службы это:
- а) совокупность мер и действий, направленных на формирование кадрового состава государственной службы;
 - б) кадровая работа государственного органа;
 - в) единство теоретических подходов, нормативных, организационных и технологических мер и действий в кадровой сфере;
 - г) система мер по профессиональному развитию государственных служащих.
16. В каком нормативно-правовом акте сформулированы основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы РФ?
- а) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»;
 - б) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»;
 - в) в Конституции РФ;
 - г) в Указе Президента РФ № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ».
17. Какова структура механизма управления персоналом государственной службы?
- а) государственные органы и их структурные подразделения;
 - б) формы, методы, технологии управления персоналом;
 - в) совокупность теоретических, нормативных и технологических основ управления персоналом;
 - г) субъекты управления персоналом, кадровые процессы и объекты управления.
18. Каковы уровни (сверху-вниз) механизма реализации ГКП и механизма управления персоналом государственной службы?
- а) нормативно-правовой, технологический, концептуальный;
 - б) организационный, информационно-аналитический, технологический;
 - в) кадровый, нормативно-правовой, концептуальный;
 - г) концептуальный, нормативно-правовой, организационный, технологический.
19. Отбор персонала на государственную службу это:
- а) поиск и конкурсный отбор людей на вакантные должности;
 - б) подбор под человека соответствующей должности;
 - в) поиск людей под соответствующие должности;
 - г) подбор для конкретного человека должности в соответствии с его способностями.

20. Каковы способы замещения должности?
- а) конкурс, избрание, назначение, выборы;
 - б) назначение, выборы, конкурс;
 - в) выборы, конкурс, ротация;
 - г) выдвижение, конкурс, назначение, выборы.
21. Что лежит в основе мотивации человека?
- а) идейные побуждения;
 - б) потребности и интересы;
 - в) традиционализм;
 - г) наличие примера, образца для подражания.
22. Каковы наиболее перспективные способы мотивации служебной деятельности?
- а) принуждение;
 - б) материальная заинтересованность;
 - в) моральное стимулирование;
 - г) сочетание материального и морального стимулирования.
23. Продвижение по службе, служебная карьера это:
- а) назначение на другую должность;
 - б) присвоение госслужащему более высокого классного чина;
 - в) вертикальный должностной рост;
 - г) вертикальная и горизонтальная мобильность кадров.
24. Имеет ли гражданский служащий законное право на должностной рост, служебную карьеру?
- а) да, имеет без каких-либо ограничений;
 - б) да, имеет, но на конкурсной основе;
 - в) по закону не имеет - служебная карьера зависит от его начальника;
 - г) на должностной рост имеет, а на служебную карьеру нет.
25. Что такое «политическая нейтральность» как нравственный принцип государственной службы?
- а) запрет быть членом какой-либо политической партии;
 - б) неучастие в предвыборных и выборных компаниях;
 - в) строгое выполнение согласно должностного регламента своих административных функций;
 - г) служение государству и обществу, а не политическим партиям и их лидерам.
26. Что запрещено гражданскому служащему согласно требований к служебному поведению гражданских служащих?
- а) быть членом политической партии;
 - б) посещать церковь;
 - в) участвовать в забастовках;
 - г) подвергать публичной критике решения государственного органа и его руководителей.
27. Какова периодичность проведения аттестации государственных гражданских служащих?
- а) не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года;
 - б) один раз в три года;
 - в) по решению администрации государственного органа;
 - г) по заявлению государственного служащего.
28. Каковы нормативно закрепленные кадровые технологии оценки персонала гражданской службы?
- а) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, испытание;
 - б) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, тестирование;
 - в) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, стажировка;
 - г) аттестация, конкурс, индивидуальное собеседование, мониторинг.
29. Что такое конфликт интересов на государственной службе?
- а) индивидуальный служебный спор;
 - б) ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;
 - в) ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;
 - г) неурегулированные между руководителем и подчиненным разногласия по вопросам прохождения государственной службы.

30. Кто должен обязательно входить в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов?
- а) руководитель государственного органа, уполномоченные им гражданские служащие и независимые эксперты;
 - б) представители общественности и представители государственного органа;
 - в) наряду с другими представителями, представители суда;
 - г) руководитель государственного органа, уполномоченные им гражданские служащие, представитель органа по управлению государственной службой, независимые эксперты-специалисты.

Уровень выполнения тестовых заданий оценивается в процентах, которые затем переводятся в оценку. Оценка соответствует следующей шкале:

Отметка Процент верных ответов

Отлично 81-100

Хорошо 61-80

Удовлетворительно 41-60

Неудовлетворительно менее 40

Вопросы к экзамену

1. Место и роль кадровой политики в политике государства.
2. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики.
3. Методические подходы к формированию государственной кадровой политики.
4. Государственная политика в области управления персоналом.
5. Государственная демографическая политика.
6. Государственная политика в области занятости.
7. Государственная политика в области образования.
8. Государственная политика в области органов государственного управления.
9. Государственная молодежная кадровая политика.
10. Формирование и развитие персонала федеральной государственной службы.
11. Государственная политика в отношении персонала некоммерческих организаций.
12. Государственная политика в отношении персонала предпринимательских негосударственных структур.
13. Сущность и роль кадровой политики в политике организации.
14. Типология кадровой политики организации.
15. Механизм формирования кадровой политики организации.
16. Этапы формирования кадровой политики организации.
17. Направления кадровой политики организации.
18. основополагающие принципы кадровой политики на предприятии
19. Кадровая политика в области стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала.
20. Кадровая политика в области найма, оценки, отбора и учета персонала.
21. Кадровая политика в области трудовых отношений, условий труда персонала.
22. Кадровая политика в области мотивации и стимулирования персонала, социального развития, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом.
23. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.
24. Место службы персонала в системе управления организацией.
25. Цель и задачи службы персонала.
26. Документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
27. Зарубежный опыт формирования кадровой политики государства и организации в области социально-экономической, научно-технической, технологической и информационной деятельности.
28. Взаимосвязь кадровой политики организации и политики государства.

Экзамен

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

На экзамен выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания обучающихся оцениваются по четырех бальной системе с выставлением обучающимся итоговой оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Допуск к экзамену осуществляется на основании успешного прохождения промежуточной аттестации.

Оценка «отлично» при приеме экзамена выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;

- уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме экзамена выставляется в случае:

- недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;
- нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;
- существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- скрытное или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя;

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся имеет право отказаться от ответа по выбранному билету с указанием, либо без указания причин и взять другой билет. При этом с учетом приведенных выше критериев оценка обучающемуся должна быть выставлена на один балл ниже заслуживаемой им.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-3	ПСК-1.3	
1	2	Раздел 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление кадровой политикой государства». Механизм формирования государственной кадровой политики. Государственная кадровая политика в области государственного управления. Государственная кадровая политика в области управления организациями и предприятиями основного звена.	90	2	1	1	88	50	50	Доклад
1	2	Раздел 2. Сущность, этапы формирования и направления кадровой политики организации. Кадровая политика и технология управления персоналом организации. Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации.	90	2	1	1	88	50	50	Вопросы к экзамену, Тест
Всего за 2 семестр			180	4	2	2	176	100	100	
Всего по дисциплине			180	4	2	2	176	100	100	