

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Дата подписания: 22.06.2026 22:37:38

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
Кадровая политика и кадровый аудит организации

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы магистратуры
38.04.04.01 Управление государственными проектами и программами

Для набора 2026 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Государственного, муниципального управления и экономической безопасности**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	14			
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.э.н., доц., Мищенко К.Н.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент В.Б. Украинцев

Методический совет направления: д.э.н., доцент В.Б. Украинцев

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся современных представлений о кадровой политике и кадровом аудите организации, умений максимально использовать кадровый потенциал организации.
-----	---

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ПК-2. Способен применять современные принципы и методы управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления
ПК-4. Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
- стили и методы руководства коллективом и управления персоналом в контексте государственной и муниципальной службы(соотнесено с индикатором УК-3.1); - основные принципы и методические инструменты управления операциями в различных сферах деятельности(соотнесено с индикатором ПК-2.1); - элементы системы государственного и муниципального управления,теоретические подходы и методические инструменты его совершенствования на основе анализа информации(соотнесено с индикатором ПК-4.1).
Уметь:
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе выработанной командную стратегию для достижения поставленной цели (соотнесено с индикатором УК-3.2); - управлять операциями в различных сферах деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.2); - систематизировать и обобщать статистическую информацию,работать с базами данных;готовить предложения по совершенствованию элементов системы государственного и муниципального управления(соотнесено с индикатором ПК-4.2).
Владеть:
- руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом особенностей отдельных членов коллектива (соотнесено с индикатором УК-3.3); - современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.3); - методиками работы с базами данных,навыками систематизации формации и на ее основе разработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления(соотнесено с индикатором ПК-4.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. « Развитие института государственной и муниципальной службы в рамках административных преобразований в России»

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Тема 1.1 Развитие института государственной и муниципальной службы в рамках административных преобразований в России Реформирование государственной службы в Российской Федерации. Повышение эффективности государственного/муниципального управления как конечная цель реформы государственной службы. Управление изменениями и инновации в системе государственной/ муниципальной службы. Эволюция государственной бюрократии в России.	Лекционные занятия	2	6	УК-3 ПК-2 ПК-4
1.2	Тема 1.2 Управление кадрами государственной и муниципальной службы в зарубежных странах Эволюция взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберинской бюрократии». Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Взаимоотношения государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. Основные отличия «spoil system» (система распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «merit system» (система распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма). Рефераты по теме занятия с использованием LibreOffice	Практические занятия	2	8	УК-3 ПК-2 ПК-4
1.3	Тема 1.3 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной/муниципальной службы и в государственных/	Практические занятия	2	4	УК-3 ПК-2

	муниципальных организациях/учреждениях. 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. Рефераты по теме занятия с использованием LibreOffice				ПК-4
Раздел 2. « Государственный гражданский и муниципальный служащий: основы правового статуса»					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Тема 2.1 Государственный гражданский и муниципальный служащий: основы правового статуса Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Социальные гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих. Рефераты по теме занятия с использованием LibreOffice	Лекционные занятия	2	6	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.2	Тема 2.2 Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского и муниципального служащего Система основных ценностей на государственной гражданской службе. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, закрепленные в Федеральном законе №79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основные механизмы обеспечения требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Рефераты по теме занятия с использованием LibreOffice	Практические занятия	2	4	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.3	Тема 2.3 Система должностей на государственной гражданской и муниципальной службе и принципы должностного роста Ключевые понятия темы - «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы. Правила формирования штатов государственного органа (организации).	Лекционные занятия	2	4	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.4	Тема 2.4 Основные этапы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы Порядок поступления гражданина на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего и порядок ее проведения. Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего. Рефераты по теме занятия с использованием LibreOffice	Практические занятия	2	4	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.5	Тема 2.5 Теоретические основы и правовая база кадрового аудита Аудит как форма диагностического исследования. Понятие «Аудит», «Аудиторская деятельность», «Аудитор». Цели, задачи, направления аудита: финансовый, управленческий, государственный, кадровый. Классификация аудиторской и консультационной деятельности. Внешний и внутренний аудит: основные характеристики, достоинства и недостатки. Принципы и методы организации и проведения аудита и консалтинга. Организация как объект аудита . Общие представления о правовой основе аудита. Нормативно - правовые документы по вопросам аудита. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности». Рефераты по теме занятия с использованием LibreOffice Аудиторские правила и стандарты, их роль в регулировании аудиторской деятельности. Основные характеристики стандартов.	Практические занятия	2	4	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.6	Тема 2.6 Основные направления и методология аудита персонала Сущность и основные элементы аудита персонала и кадрового	Практические занятия	2	8	УК-3 ПК-2

	<p>консультирования.</p> <p>Цели и задачи аудита персонала. Основные направления и виды аудита. Основные этапы и уровни аудиторской проверки. Диагностика на стратегическом, на функциональном, на линейном уровне. Последовательность проведения аудита персонала (основные этапы).</p> <p>Методологические подходы к аудиту персонала. Исследовательский подход к аудиту.</p> <p>Персонал в системе управления качеством. Диагностика работы с персоналом. Анализ трудовых показателей при аудите персонала. Место аудита в системе управления персоналом.</p> <p>Рефераты по теме занятия с использованием LibreOffice</p> <p>Основные направления аудита: анализ кадровых и трудовых показателей: уровень, динамика и структура персонала, его движение, профессионально-квалификационный персонал; анализ затрат – трудоемкость и зарплатоемкость основных видов продукции; уровней, динамики и структуры оплаты труда, затрат на обучение; анализ эффективности труда – уровень и динамика производительности труда, факторы и резервы роста производительности труда; анализ социального развития – формирование и использование фонда социального развития и выплат социального характера, создание условий и безопасности труда.</p> <p>Критерии оценки состояния и эффективности процесса управления персоналом организации, как количественные, так и качественные.</p>				ПК-4
2.7	<p>Тема 2.7 Технология проведения аудиторской экспертизы: основные методы исследования и инструменты</p> <p>Направления аудита персонала. Аудит рабочих мест: аудит производительности, аудит укомплектованности, аудит развития персонала, стратегический аудит. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда.</p> <p>Аудит работы служб управления персоналом.</p> <p>Основные методы и инструменты сбора данных относительно деятельности управления персоналом. Исследовательские методы, подходы к проведению аудита персонала. Сравнительный подход. Экспертная оценка. Статистический подход. Подход соответствия. МВО – подход (управление по целям).</p> <p>Методика проведения аудита персонала: анализ документов, отчетов, сведений о структуре, штатном расписании, оплате труда, других статистических материалов.</p> <p>Проведение аудитором контент-анализа. Опрос (интервью) работников организации</p> <p>Анкетирование по проблемным вопросам. Экспертный опрос.</p> <p>Наблюдение и особенности его организации. Эксперимент: возможности и ограничения при проведении аудита.</p> <p>Тестирование. Оценка деловых, профессиональных качеств персонала</p> <p>Изучение внешней информации.</p> <p>Технология сбора и обработка информации аудита персонала: математический, статистический, логический</p>	Самостоятельная работа	2	10	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.8	<p>Тема 2.8 Практика проведения организационно-кадрового аудита</p> <p>Основные аспекты организационно-кадрового аудита. Нормативно – правовая база.</p> <p>Цели и задачи, предмет организационно-кадрового аудита.</p> <p>Классификации типов и уровней, этапов проведения аудита.</p> <p>Структура проведения организационно-кадрового аудита. Анализ кадровых процессов - направления деятельности организации по отношению к персоналу.</p> <p>Диагностика кадрового потенциала – качественные и количественные характеристики</p>	Самостоятельная работа	2	20	УК-3 ПК-2 ПК-4

	<p>персонала.</p> <p>Понятие организации, ее основные элементы. Атрибуты организации: видение, миссия, цели и задачи, стратегия, планирование деятельности. Организационная культура, стадии и жизненный цикл организации.</p> <p>Организационная структура и внутренние связи. Оценка соответствия организационной структуры стратегии организации.</p> <p>Анализ организационной структуры – соотношение и соподчиненность основных элементов, степень жесткости, гибкости, организационной конфигурации.</p> <p>Аудит состояния кадрового планирования организации, уровни кадрового планирования, техника руководства организацией.</p>				
2.9	<p>Тема 2.9 Аудит работы служб управления персоналом</p> <p>Сущность, цели и задачи аудита работы служб управления персоналом. Анализ важнейших направлений деятельности служб управления персоналом. Критерии, методы и инструментарий оценки эффективности работы кадровых служб. Уровни аудита служб управления персоналом: стратегический, управленческий, операционный.</p> <p>Основные направления анализа качества управления персоналом организации.</p> <p>Анализ кадровой политики, оценка качества основных документов, регламентирующих работу персонала, диагностика трудовых показателей, оценка основных элементов организационной культуры. Анализ показателей, характеризующих качество управления персоналом.</p> <p>Оценка текучести кадров, анализ жалоб (недовольств), наем и отбор персонала, профессиональное продвижение и деловая карьера, мотивация и стимулирование, трудовые отношения в коллективе.</p> <p>Оценка эффективности работы службы управления персоналом. Внедрение инновационных моделей управления персоналом.</p>	Самостоятельная работа	2	10	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.10	<p>Тема 2.10 Аудит реализации социальной политики в организации</p> <p>В рамках социальной направленности аудитор рассматривает и анализирует решения, приводящие к определенным социальным результатам: обеспечение всесторонней реализации потенциала работников, развития их индивидуальных способностей, обеспечение соответствия содержания труда квалификации, индивидуальным способностям и интересам работников; повышение содержательности труда; обеспечение стабильности персонала, благоприятные условия для его адаптации, формирование чувства причастности работников к организации; обеспечение безопасности условий труда.</p> <p>Аудитор анализирует социальную ответственность организации по следующим направлениям: на уровне общества инициирование бизнеса, соблюдение норм цивилизованного предпринимательства, законодательных норм, готовности к социальному диалогу.</p> <p>На уровне организации: сохранение рабочих мест, содействие профессиональному развитию наемных работников, участие в отношениях социального партнерства, установление ставок оплаты труда на уровне не ниже прожиточного минимума.</p> <p>По итогам социального аудита должны быть проанализированы реальные затраты от реализации социальной политики организации в сравнении с предыдущими годами, аналогичными показателями других организаций. .</p>	Самостоятельная работа	2	10	УК-3 ПК-2 ПК-4
2.11	Тема 2.11 Анализ численности, состава работников организации и их	Самостоятельная	2	10	УК-3

	<p>движения</p> <p>Сущность, цели и задачи аудита численности, состава работников организации.</p> <p>Объект анализа – кадры организации. Группировка кадров по категориям. Соответствие фактической численности персонала – плановой. Профессионально-квалификационный состав рабочих, структура кадров, расстановка кадров. Факторы влияющие на численность работников. Движение кадров в организации. Виды движения кадров.</p> <p>Профессиональное, квалификационное движение. Расширения функций работника.</p> <p>Оборот кадров. Коэффициент текучести.</p> <p>Консультирование по вопросам движения персонала. Основные меры по стабилизации персонала</p>	работа			ПК-2 ПК-4
2.12	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	2	0	УК-3 ПК-2 ПК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Аликаев О. А.	Кадровая политика: монография	Москва: Лаборатория книги, 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Лукаш Ю. А.	Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2024	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Кургаева Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Захарова, Т. И.	Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	ЭБС «IPR SMART»
5	Левушкина, С. В.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	ЭБС «IPR SMART»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных Росстата <https://rosstat.gov.ru/>
 Базы данных Ростовстата <https://rostov.gks.ru/folder/56777>, <https://rostov.gks.ru/folder/29957>
<https://rosstat.gov.ru/>
 ИСС «КонсультантПлюс»
 ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
 LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
З стили и методы руководства коллективом и управления персоналом в контексте государственной и муниципальной службы	изложение стилей и методов руководства коллективом и управления персоналом применительно к сфере своей профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе	перечисляет все основные стили и методы руководства коллективом и управления персоналом, показывает их положительные и отрицательные стороны	<i>Вопросы к зачету (вопросы 1-11) Тесты (1-60) Опрос (вопросы 1-17)</i>
У решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе выработанной командную стратегию для достижения поставленной цели	разработка стратегии поведения в организации и руководство коллективом с целью решения стандартных задачи профессиональной деятельности	установление взаимосвязи между стратегией поведения организации и руководством коллективом с целью решения стандартных задачи профессиональной деятельности	<i>Вопросы к зачету (вопросы 1-11) Реферат (темы 1-15) Практико-ориентированные задания (1-5)</i>
В навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом особенностей отдельных членов коллектива	владение методиками формирования команды и лидерства в сфере своей профессиональной деятельности с учетом особенностей отдельных членов коллектива	демонстрирует на практическом примере формирование команды и лидерских качеств в сфере своей профессиональной деятельности с учетом особенностей отдельных членов коллектива	<i>Практико-ориентированные задания (1-5)</i>
ПК-2: Способен применять современные принципы и методы управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления			

3 основные принципы и методические инструменты управления операциями в различных сферах деятельности	перечисление принципов и раскрытие методических инструментов управления операциями в различных сферах деятельности в процессе государственного и муниципального управления	названо не менее 10 принципов, полно описаны методические инструменты управления операциями в различных сферах деятельности в процессе государственного и муниципального управления	<i>Вопросы к зачету (вопросы 7-32)</i> <i>Тесты (1-60)</i> <i>Опрос (вопросы 9-29)</i>
Управлять операциями в различных сферах деятельности	интерпретация принципов и приведение примеров методов управления операциями в различных сферах деятельности в процессе государственного и муниципального управления	раскрыта основная часть принципов и приведено не менее двух примеров использования отдельных методов управления операциями в различных сферах деятельности в процессе государственного и муниципального управления	<i>Вопросы к зачету (вопросы 7-32)</i> <i>Реферат (темы 8-21)</i> <i>Практико-ориентированные задания (1-5)</i>
В современных методах управления операциями в различных сферах деятельности	использование в определённой ситуации подходящих методов управления операциями в различных сферах деятельности в процессе государственного и муниципального управления с учетом его основных принципов	обоснованный отбор методов управления операциями в различных сферах деятельности в процессе государственного и муниципального управления с учетом основных принципов операционной деятельности	<i>Практико-ориентированные задания (1-5)</i>
ПК-4: Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления			
3 элементы системы государственного и муниципального управления, теоретические подходы и методические инструменты его совершенствования на основе анализа информации	составление списка критериев систематизации информации, выделение наиболее важной информации, использование ее для подготовки предложений по совершенствованию элементов системы государственного и	критерии систематизации информации предложены верно, наиболее важная информация для внесения предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального	<i>Вопросы к зачету (вопросы 10-44)</i> <i>Тесты (1-60)</i> <i>Опрос (вопросы 14-36)</i>

	муниципального управления	управления выделена	
У систематизировать и обобщать статистическую информацию, работать с базами данных; готовить предложения по совершенствованию элементов системы государственного и муниципального управления	работа со статистической информацией, электронными базами данных, выделение наиболее важной информации по итогам ее систематизации; поиск решений по совершенствованию элементов системы государственного и муниципального управления на базе отобранной наиболее важной информации для	критерии систематизации информации обоснованы, систематизация и обобщение информации аргументированы, получаемая информация имеет связь с предложениями по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<i>Вопросы к зачету (вопросы 10-44) Реферат (темы 9-38) Практико-ориентированные задания (1-5)</i>
В методиками работы с базами данных, навыками систематизации информации и на ее основе разработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	установление связи между принимаемыми решениями по совершенствованию системы государственного и муниципального управления и методами систематизации информации из печатных источников и электронных баз данных	аргументированно и методически верно обработана имеющаяся информация, отобрана наиболее важная для разработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<i>Практико-ориентированные задания (1-5)</i>

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Реформирование государственной службы в Российской Федерации.

2. Повышение эффективности государственного/муниципального управления как конечная цель реформы государственной службы.
3. Управление изменениями и инновации в системе государственной/муниципальной службы.
4. Эволюция государственной бюрократии в России.
5. Ход реформы государственной службы.
6. Концепция реформирования государственной службы: цели и основные направления реформы, ее этапы.
7. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки.
8. Методики оценки эффективности государственной службы.
9. Проблемы реализации законодательства о государственной и муниципальной службе и перспективы развития института в системе государственного управления.
10. Эволюция взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберианской бюрократии».
11. Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада.
12. Взаимоотношения государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе.
13. Основные отличия «spoil system» (система распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «merit system» (система распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма).
14. Основные тенденции развития института государственной службы за рубежом и анализ системы управления кадрами в государственных/муниципальных органах и организациях в США и Западной Европе.
15. Основные направления кадровой политики в сфере государственной/муниципальной службы.
16. Концепция кадровой политики органа государственной власти/управления и местного самоуправления, ее цели, направления и приоритеты.
17. Вопросы кадрового планирования.
18. Формирование потребности в кадрах.
19. Механизмы кадрового аудита в органе государственной власти/управления и местного самоуправления.
20. Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной/муниципальной службе.
21. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.

22. Основные подходы к кадровой политике в сфере государственной службы: с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного (менеджерального) управления.
23. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в органе государственной власти/управления и местного самоуправления.
24. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе.
25. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения по государственной/муниципальной службе.
26. Принципиальное отличие отношений по государственной/муниципальной службе от трудовых отношений.
27. Конституционные основы государственной/муниципальной службы.
28. Федеральный закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 г «О государственной гражданской службе Российской Федерации» как базовый закон, регламентирующий отношения по государственной гражданской службе и профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих.
29. Федеральный закон №58-ФЗ от 27.05.2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации».
30. Система государственной службы.
31. Виды государственной службы: военная служба, правоохранительная служба, государственная гражданская служба (Федеральная и субъектов Российской Федерации).
32. Принципы государственной службы.
33. Федеральный закон №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
34. Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(ст.42).
35. Нормативно-правовые акты, осуществляющие текущее регулирование отношений по государственной службе (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, локальные нормативные акты министерств и ведомств).
36. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
37. Социальные гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
38. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.

39. Проблема формирования профессиональной культуры и социально-профессиональной компетентности государственных гражданских муниципальных служащих.

40. Взаимосвязь между эффективностью механизмов моральной, позитивной ответственности государственного гражданского и муниципального служащего и уровнем его культуры.

41. Система основных ценностей на государственной гражданской службе.

42. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.

43. Основные механизмы обеспечения требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.

44. Проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских и муниципальных служащих.

Практико – ориентированные задания

1. Заполните схему 1 «Направления и виды деятельности управления персоналом».

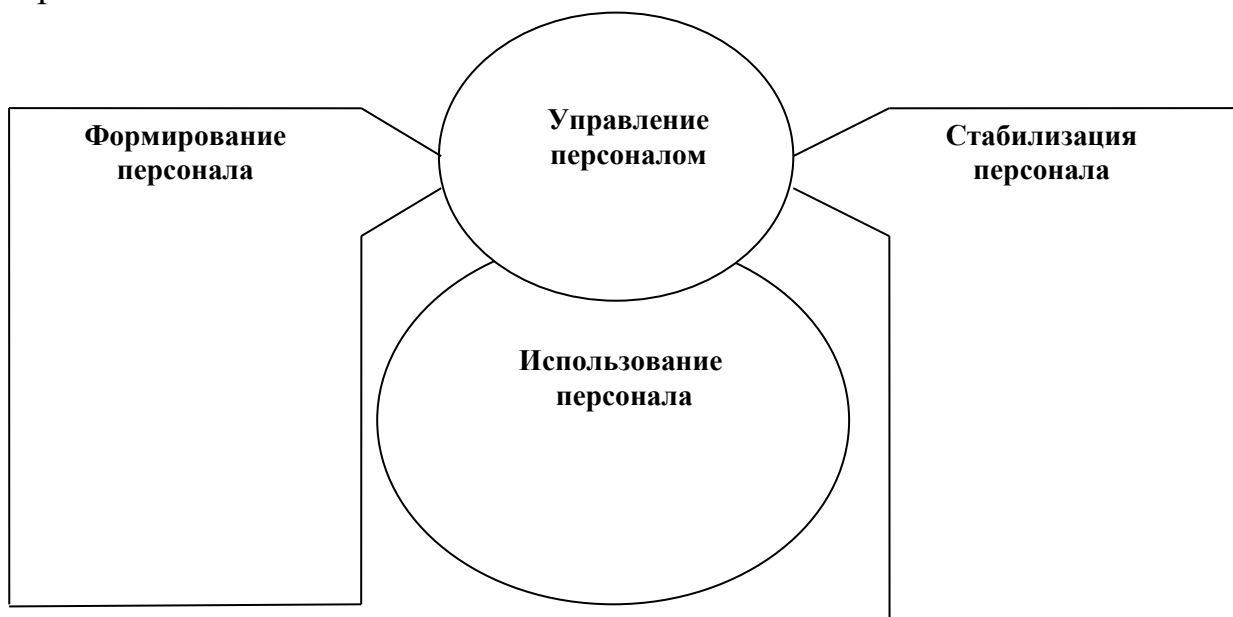


Схема 1. Направления и виды деятельности управления персоналом

2. Заполните рисунок 1 «Объекты кадровой политики».

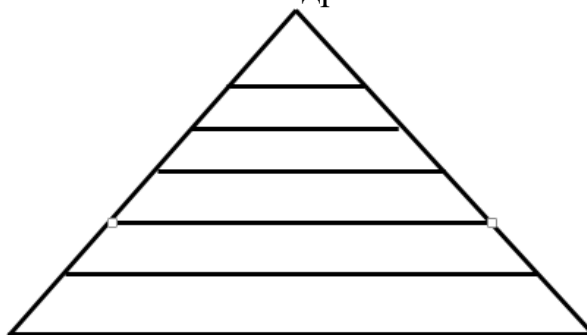


Рис.1- «Объекты кадровой политики»

3. Заполните рисунок 2 «Совокупность факторов, которые необходимо учитывать в концепции управления персоналом».

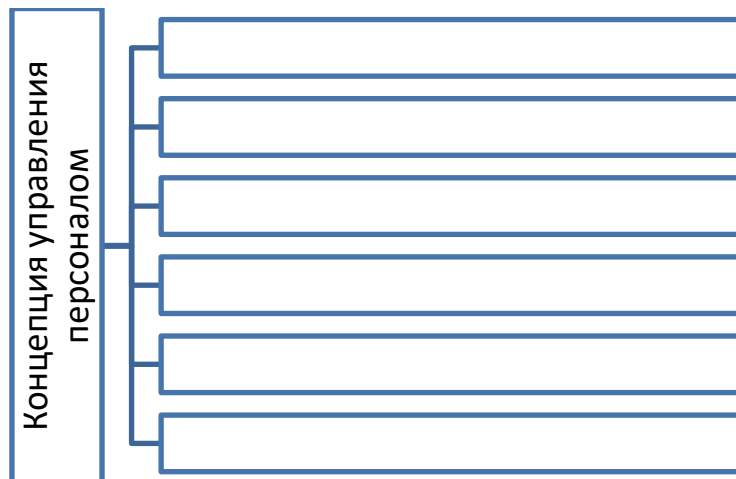


Рис. 2 - Совокупность факторов, которые необходимо учитывать в концепции управления персоналом

4. Проведите сравнительный анализ кадровой политики открытого и закрытого типов с позиции реализации основных кадровых процессов и заполните таблицу 1.

Таблица 1 - Сравнительная характеристика кадровой политики открытого и закрытого типов с позиции реализации основных кадровых процессов

Кадровый процесс	Открытая кадровая политика	Закрытая кадровая политика
Набор персонала		
Адаптация персонала		
Обучение и развитие персонала		
Продвижение персонала		
Мотивация и стимулирование персонала		
Внедрение инноваций		

5. Управление персоналом в организации выступает средством реализации кадровой политики. Приведите основные направления

деятельности службы управления персоналом организации, служащие развитию ее кадрового потенциала, и заполните таблицу 2.

Таблица 2 - Пути реализации кадровой политики

Направление деятельности	Конкретные мероприятия в рамках системы управления персоналом
Планирование трудовых ресурсов	
Набор персонала	
Оценка и аттестация персонала	
Разработка системы мотивации	
Обучение и развитие персонала	
Оценка трудовой деятельности	
Ротация кадров и планирование индивидуальной карьеры	
Подготовка руководящих кадров (создание кадрового резерва)	
Формы мотивация	
Сокращение персонала	

Критерии оценивания:

- оценка «зачтено» (50-100 баллов) выставляется магистранту, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; делаются обоснованные выводы; демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов.

- оценка «не зачтено» (0-49 баллов) материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.

Тесты

1. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а) степень реализации организационной цели;
- б) уровень эффективности труда;
- в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

2. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а) различия в уровне экономической эффективности труда;
- б) различия в уровне социальной эффективности труда;
- в) финансовое положение предприятия; г) воля руководства предприятия.

3. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а) занятое население;
- б) безработные;
- в) трудоспособное население;
- г) трудовые ресурсы;
- д) ищущие работу;
- е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятые в общественном производстве.

4. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

5. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

6. Характеристиками «ядра» персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б) гарантия занятости на длительную перспективу;
- в) неудобные дни и часы работы;
- г) стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
- д) негарантированное пенсионное обеспечение;
- е) гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

7. Возникновение управления персоналом как особого вида деятельности связано:

- а) с ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) с распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) с ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

8. Содержание управления персоналом точнее характеризует следующий перечень задач:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

9. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается на поиске:

- а) инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) разносторонне развитых сотрудников, ориентированных на достижение больших личных и организационных целей.

10. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

11. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б) политику по отношению к временным работающим;
- в) уровень оплаты труда;
- г) оценку будущих потребностей в кадрах.

12. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) планирование и прогнозирование персонала;
- е) организация трудовых отношений.

13. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в) необходимы многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

14. Принцип комплексности подразумевает:

- а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в) ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом, функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

15. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а) метод аналогий;
- б) метод структуризации целей;
- в) морфологический анализ.

16. В области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а) метод аналогий;
- б) метод творческих совещаний.

17. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) статистические;
- г) социально-психологические;
- д) стимулирования.

18. Укажите методы управления персоналом, которые отличаются прямым характером воздействия:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

19. Косвенный характер управленческого воздействия имеют методы (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

20. Разработка положений, должностных инструкций относится к методам управления персоналом:

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально-психологическим.

21. Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

22. Исследования показывают, что больше половины рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а) да;
- б) нет.

23. Обеспечение эффективной интеграции нового сотрудника в организацию возможно с помощью (при необходимости указать несколько):

- а) достоверной и полной предварительной информации об организации и подразделении, где предстоит трудиться работнику;
- б) использования испытательного срока для новичка;
- в) регулярных собеседований новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введения в должность.

24. Укажите комплекс кадровых мероприятий, который уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров.

25. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, – это:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники.

26. Краткой трудовой биографией кандидата является:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;
- г) рекламное объявление.

27. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

28. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты.

29. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологический тест;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

30. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, – это:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

31. Методом, позволяющим объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка.

32. Процесс набора персонала представляет собой:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

33. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано:

- а) с привычкой тех, кто работает;
- б) с приемом по рекомендательным письмам;
- в) с требованием со стороны самой работы;
- г) с недостаточной практикой набора.

34. К преимуществам внутренних источников найма относят (при необходимости указать несколько):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

35. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

36. Что следует понимать под текучестью персонала:

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

37. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

38. Наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе) методы:

- а) инструктаж; деловые игры; видеотренинг;
- б) ученичество и наставничество; ротация;
- в) лекция; разбор конкретных ситуаций; самообучение.

39. Наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет % по вкладам) методы:

- а) инструктаж; ротация; деловые игры;
- б) лекция; самообучение;
- в) ученичество и наставничество; разбор конкретных ситуаций; «сидя рядом с Нелли»;

40. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

41. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а) неструктурированный, непланируемый;
- б) планируемое развитие за пределами работы;
- в) планируемое развитие на работе.

42. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) обучение по договору с учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение.

43. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедшим аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигшим положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а) резерв руководителей на выдвижение;

- б) аттестационная комиссия;
- в) кадровая служба.

44. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание?

- а) да;
- б) нет;
- в) отчасти.

45. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а) да;
- б) нет.

46. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

47. Доверительные обращения руководителя к сотруднику – это проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

48. Наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала позволяет:

- а) анализ исполнения работы;
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

49. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

50. Причинами высвобождения работников в организации являются (при необходимости указать несколько):

- а) структурные сдвиги в производстве;
- б) перемещения работников внутри организации;
- в) текучесть кадров;
- г) повышение технического уровня производства;
- д) изменение объемов производства.

51. Объективно обусловленная теория и практика социального управления, выражающая стратегию субъекта управления в работе с кадрами (персоналом) – это _____.

52. Модель формально установленных отношений между предписанными социальными ролями (должностями), задачами и функциями персонала для организации согласованных действий – это _____.

53. _____ - это совокупность целенаправленных социально мотивированных связей и взаимосвязей между субъектами и объектами кадровой политики, складывающейся в сфере практической кадровой деятельности; они взаимосвязаны и строго субординированы.

54. _____ – это совокупность человеческих ресурсов и резервов общества, которые формируются с целью и в процессе создания материальных и духовных ценностей и в управлении общественными делами.

55. _____ – последовательные изменения кадрового корпуса, проявляющиеся в смене состояний кадровых отношений и связей, количественных и качественных характеристик работников.

56. _____ – политическая и социально-экономическая категория, включающая постоянный, штатный состав квалифицированных работников (персонала) государственных или негосударственных органов, учреждений, организаций, предприятий.

57. _____ - это сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников, прошедшая специальную подготовку и обладающая профессиональными знаниями, деловыми качествами и личностными свойствами, необходимыми для выдвижения на более высокие должности.

58. _____ - это форма разделения труда, характеризующая степень сложности движений, действий и приемов, выполняемых человеком в процессе трудовой деятельности.

59. _____ – это наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности.

60. _____ – понятие более широкое, чем кадры, включающее в себя весь штатный состав работников органа, организации, предприятия, учреждения, который посредством своей квалификации должен обеспечивать достижение их целей.

Критерии оценивания:

Каждый верный ответ оценивается в 0,5 балла. За верное выполнение теста магистрант может набрать максимально 30 баллов.

Темы рефератов

1. Место кадровой службы в структуре государственного органа: обоснование необходимости ее работы.
2. Проблематика нормативно-правового обеспечения кадровой работы на государственной службе.
3. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы как технология управления персоналом.
4. Специфика отбора кадров на государственную службу.
5. Целевые характеристики аттестации государственных гражданских служащих как технологии управления персоналом.
6. Проблемы оценки профессионального уровня служебной деятельности государственного гражданского служащего.
7. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы
8. Международный опыт проведения квалификационных испытаний (ФРГ, США, Канада).
9. Специфика формирования и подготовки кадрового резерва государственной гражданской службы.
10. Особенности назначения на должность из состава кадрового резерва.
11. Проведение индивидуального собеседования с непосредственным руководителем вакантной должности государственной службы: плюсы и минусы процедуры.

12. Цели и задачи государственного аудита.
13. Цели и задачи управленческого аудита.
14. Понятие и сущность аудита.
15. Роль и место аудита персонала в системе стратегического управления организацией.
16. Аудит персонала и управленческое консультирование.
17. Кадровый аудит: сущность, цель, основные аспекты
18. Аудит кадровых процессов: цель, задачи, основные составляющие и параметры.
19. Комплексная оценка производительности труда и организации оплаты на предприятии.
20. Анализ и оценка обоснования премиальных систем.
21. Анализ трудовых показателей и его место в практике аудита.
22. Аудит рабочих мест; сущность и основные этапы.
23. Особенности аудита найма.
24. Аудит увольнений.
25. Аудит вознаграждений: сущность и основные этапы.
26. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
27. Аудит как направление управленческого консультирования.
28. Методологические основы изучения организации как сложной системы.
29. Управленческие технологии: система обеспечения эффективности организации.
30. Совершенствование управленческих технологий в рамках аудита.
31. Аудит как импульс самосовершенствования организации.
32. Комплексная оценка эффективности работы персонала организации.
33. Оценка системы стратегического планирования в организации.
34. Оценка системы оперативного планирования в организации.
35. Оценка трудовых показателей организации.
36. Оценка разработки и реализации социальной политики в организации.
37. Анализ и оценка системы управления персоналом в организации.
38. Контроллинг как инструмент управления организацией

Критерии оценивания:

В ходе изучения дисциплины магистрант может подготовить от 1 до 2 рефератов (максимально 30 баллов). Один реферат оценивается в 15 баллов.

– 15 баллов выставляется магистранту, если его реферат характеризуется полнотой и систематизированностью изложенного материала, наличием обоснования актуальности и научной новизны проблемы, логичностью и последовательностью изложения проблемы, продемонстрированы навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, проанализированы различные научные подходы к проблеме, высокая самостоятельность выводов докладчика, полное и содержательное знание материала.

– 7-14 балла выставляется магистранту, если его реферат характеризуется частичной полнотой и систематизированностью изложенного материала, наличием неполного обоснования актуальности и научной новизны проблемы, логичностью и последовательностью изложения проблемы,

продемонстрированы навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, проанализированы различные научные подходы к проблеме, самостоятельность выводов докладчика, общее знание материала;

– 1-6 балла выставляется магистранту, если его реферат характеризуется односторонним освещением проблемы, наличием частичного обоснования актуальности, отсутствием или неполным обоснованием научной новизны проблемы, односторонним освещением научных подходов к проблеме.

Вопросы к опросу

1. Управление персоналом среди других видов менеджмента. Сходство, различие, значение.

2. Современное представление об УЧР. Сходства и различия УЧР, кадрового менеджмента и управления персоналом.

3. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.

4. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.

5. Основные направления кадровой политики.

6. Ресурсное обеспечение кадровой политики.

7. Методы разработки и реализации кадровой политики.

8. Основные виды, блоки и формы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь в рамках кадровой политики.

9. Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.

10. Кадровый документооборот: основные формы и требования. Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.

11. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала.

12. Кадровое планирование: задачи, виды, методы.

13. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала.

14. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.

15. Набор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.

16. Отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.

17. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.

18. Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.

19. Методы повышения эффективности адаптации.

20. Влияние кадровой политики на протекание профессиональной адаптации.

21. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.

22. Карьера. Виды карьеры. Основные этапы карьеры менеджера.

23. Планирование карьеры. Основные подходы. Значение планирования

карьеру как элемента кадровой политики.

24. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.

25. Роль оценки в реализации кадровой политики.

26. Увольнение: понятие, виды, причины, формы и принципы.

27. Сокращение как особая форма увольнения: мягкое и жесткое сокращение.

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

29. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.

30. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.

31. Аудит компенсационных программ.

32. Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.

33. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.

34. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.

35. Методы кадрового аудита.

36. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

Критерии оценивания:

За один опрос студент может получить 5 баллов. За семестр студент может ответить 8 раз. Максимальное количество баллов, которые может набрать студент за участие в опросе - 40 баллов.

– «4-5 баллов» выставляется студенту, если студент глубоко и всесторонне усвоил содержание темы; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы; умело обосновывает и самостоятельно аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения;

– «2-3 баллов» - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнение других авторов; делает выводы и обобщения;

– «1 балла» - тема раскрыта недостаточно полно: студент освоил проблему, излагает ее основное содержание, опираясь на знания только одного источника основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений.

– «0 баллов» - студент в опросе не участвовал.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации. Количество вопросов в зачетном задании – 3 (2 теоретических вопроса и 1 практико – ориентированное задание). Проверка ответов и объявление результатов производится в день сдачи зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы исследования в управлении, дается представление о методах исследования систем государственного и муниципального управления, рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки самостоятельной исследовательской работы в области систем государственного и муниципального управления, вырабатываются умения и практические навыки применения проектного подхода при решении крупных государственных задач.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить задания, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.