

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca1648403648c57e509e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
31.08.2019 на заседании кафедры

18.12.2019 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель _____ Карх Д.А.



(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ
Направление подготовки	38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Профиль	Все профили
Форма обучения	заочная
Год набора	2020
Разработана:	
доцент, к.с.н.	
Резниченко Денис Владимирович	

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостных представлений о принципах государственной кадровой политики в Российской Федерации, об основных направлениях и специфике ее реализации в системе государственной гражданской и муниципальной службы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5						
Зачет	108	16	6	10	88	3
Семестр 6						
Экзамен, Контрольная работа	180	14	4	10	157	5
	288	30	10	20	245	8

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ИД-1.ОК-6 Знает основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p> <p>Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Имеет навыки составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
--	--

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>ИД-1.ОПК-3 Знать: основы проектной деятельности</p> <p>Уметь: разрабатывать проекты, программы, стратегии</p> <p>Иметь навыки планирования и проектирования организационных структур, а также участия в разработке стратегий в сфере государственного и муниципального управления</p>

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>вспомогательно-технологическая (исполнительская)</p>	
<p>ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>ИД-1.ПК-17 Знать: основы организации рабочего времени</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>Иметь навыки самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>

<p>ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ИД-1.ПК-15 Знать: основы делопроизводства и документооборота в конкретных сферах государственного и муниципального управления Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Иметь навыки подготовки документов используемых в сфере государственного и муниципального управления</p>
--	---

исполнительно-распорядительная	
<p>ПК-23 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>ИД-1.ПК-23 Знать: сущность, принципы функции и формы прогнозирования и планирования, основные подходы в области организации планово-прогнозной работы, современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений Уметь: ставить цели и формулировать задачи, разрабатывать планы в сфере государственного и муниципального управления связанные с реализацией профессиональных функций Иметь навыки планирования и организации деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		36					
Тема 1.	Кадровая политика организации и ее специфика в системе государственной гражданской и муниципальной службы	36	2		4	30	
Семестр 5		32					

Тема 2.	Кадровое планирование в организации. Кадровый аудит в органах государственной власти.	32	2		2	28	
Семестр 5		36					
Тема 3.	Кадровый отбор и процесс адаптации персонала в системе государственной гражданской службы.	36	2		4	30	
Семестр 5		84					
Тема 4.	Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	84	2		4	78	
Семестр 5		87					
Тема 5.	Технология аттестации персонала. Формирование и управление кадровым резервом. Профессиональное развитие персонала	87	2		6	79	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-5	Тест по темам дисциплины Приложение 4	2 варианта по 8 и 31 вопросу. Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие, «дистракторы». Оценивается знание изученного материала.	85-100 % верных ответов - оценка отлично. 70-84 % верных ответов - оценка хорошо. 50-69 % верных ответов - оценка удовлетворительно. 0-49 % верных ответов - оценка неудовлетворительно.
Тема 1-5	Вопросы по темам дисциплины Приложение 4	Вопросы для опроса	Оценивается 50-100%.
Тема 1-5	Кейсы Приложение 4	6 кейсов	Оценивается 50-100%.
Тема 1-6	Контрольная работа Приложение 6	4 практических вопроса	Оценивается 50-100%.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (За)	Билеты к зачету Приложение 5	В билете 1 теоретический вопрос	Оценивается 50-100%.
6 семестр (Эк)	Билеты к экзамену Приложение 5	В билете 2 теоретических вопроса	Оценивается 50-100%.

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Кадровая политика организации и ее специфика в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Основы государственной кадровой политики в Российской Федерации.

Понятийный аппарат: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа», «кадровый потенциал организации».

Кадровая политика как инструмент управления. Место и функции кадровой службы в системе управления организацией. Типы кадровой политики и их особенности. Кадровая политика государственного органа (организации), цели, задачи, направления кадровой работы в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 2. Кадровое планирование в организации. Кадровый аудит в органах государственной власти. Основы теории планирования персонала организации.

Персонал: ключевые понятия - «должность», «должностное лицо», «должность государственной гражданской службы».

Иерархия должностей государственной гражданской службы: категории, группы, классы. Реестры должностей государственной гражданской и муниципальной службы.

Качественные и количественные характеристики персонала. Анализ текущего состояния и планирование качественной и количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале.

Специфика аудита персонала. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Виды аудита персонала. Этапы аудита персонала. Инструментарий проведения аудита персонала. Аудиторское заключение. Практическая работа аудитора по персоналу Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Анализ производительности труда. Анализ численности и состава работников. Анализ использования фонда заработной платы. Аудит рабочих мест. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит работы службы управления персоналом

Тема 3. Кадровый отбор и процесс адаптации персонала в системе государственной гражданской службы.

Понятийный аппарат: «конкурсный отбор», «учреждение государственной должности», «замещение государственной должности».

Законодательное, документальное и нормативно-правовое регулирование порядка поступления и прохождения государственной гражданской службы. Условия приема и ограничения поступления на государственную гражданскую службу.

Конкурсный отбор в систему государственной и муниципальной службы: функции, порядок, этапы проведения конкурсного отбора, технологии отбора, правовое и документальное оформление результатов конкурса и приема на государственную гражданскую и муниципальную службу.

Понятие и структура служебного контракта. Правовой статус государственных гражданских служащих и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения, гарантии и ответственность.

Сущность и виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационно-административная, экономическая, санитарно-гигиеническая. Программа и этапы адаптации: содержание адаптационных мероприятий, оценка эффективности адаптации в условиях государственной гражданской службы.

Толерантность в системе государственного и муниципального управления. Толерантность в системе ценностных ориентаций государственного служащего

Тема 4. Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

Сущность, цели, формы и методы мотивации персонала. Специфика мотивации профессиональной деятельности в системе государственной и муниципальной службы.

Понятийный аппарат- «денежное содержание», «оклад денежного содержания» Денежное содержание, как основное средство материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Нормативно- правовое регулирование вопросов денежного содержания государственных гражданских служащих. Дополнительные выплаты: регулярные и разовые. Виды, периодичность, диапазоны регулярных выплат. Виды и условия проведения разовых выплат.

Моральное стимулирование: сущность, направленность воздействия, виды. Государственные гарантии как элемент мотивации персонала органов государственной и муниципальной власти.

Тема 5. Технология аттестации персонала. Формирование и управление кадровым резервом. Профессиональное развитие персонала

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих: цели, задачи, периодичность проведения.

Организация аттестационной работы: этапы, содержание, процедуры, порядок проведения. Документальное сопровождение процесса аттестации. Результаты аттестации и их практическое использование.

Квалификационные экзамены на гражданской службе: цели, задачи, периодичность проведения, оформление результатов.

Профессионально-квалификационное продвижение в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Функции, реализуемые в ходе формирования кадрового резерва. Порядок и этапы формирования кадрового резерва организации. Содержание работы с резервом. Понятия «карьерная карта» и «карточка резервиста». Контроль за выполнением работ с кадровым резервом. Управление процессом переподготовки, повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. Эффективные формы и методы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих. Разработка программ профессионального развития персонала организации

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Кадровая политика организации и ее специфика в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Форма проведения - дискуссия:

1. Основы государственной кадровой политики в Российской Федерации.
2. Понятийный аппарат: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа», «кадровый потенциал организации».
3. Кадровая политика как инструмент управления.
4. Место и функции кадровой службы в системе управления организацией.
5. Типы кадровой политики и их особенности.
6. Кадровая политика государственного органа (организации), цели, задачи, направления кадровой работы в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Тема 2. Кадровое планирование в организации. Кадровый аудит в органах государственной власти. Форма проведения – дискуссия.

Основные вопросы:

1. Основы теории планирования персонала организации.
2. Персонал: ключевые понятия - «должность», «должностное лицо», «должность государственной гражданской службы».
3. Иерархия должностей государственной гражданской службы: категории, группы, классы. Реестры должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
4. Качественные и количественные характеристики персонала.
5. Анализ текущего состояния и планирование качественной и количественной потребности в персонале.
6. Методы расчета количественной потребности в персонале.
7. Основные трудовые показатели, анализируемые в ходе аудита персонала.
8. Процедура проведения аудита рабочих мест.
9. Содержание анализа расстановки кадров

Тема 3. Кадровый отбор и процесс адаптации персонала в системе государственной гражданской службы.

Формы проведения занятия: деловая игра «Конкурсный отбор на должность»

Цель деловой игры: получить навыки использования полученных теоретических знаний для решения предлагаемой реальной задачи проведения конкурсного отбора на вакантную должность.

Кейс № 1: на основании личной беседы принять решение о замещении вакантной должности.

Результат деловой игры: Определение кандидатуры специалиста, прошедшего конкурсный отбор.

Кейс № 2: Молодой работник месяц трудится в коллективе. В беседе с начальником наедине он говорит: «Не могу сказать, почему, но я не чувствую себя полноправным членом коллектива. Все приятные люди, но они в каком-то тесном кружке, я ощущаю себя чужим среди них...». Как должен повести себя начальник?

Тема 4. Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

Форма проведения занятия - дискуссия

Дискуссионные вопросы:

1. Ключевые мотивы для поступления (продолжения, завершения) государственной гражданской службы?

2. Является ли действующая система оплаты труда госслужащих реальным мотиватором их служебной деятельности?

3. Оценка силы мотивационного воздействия различных факторов:

- карьерные устремления;

- перспективы дальнейшего профессионального роста;

- желание больше зарабатывать;

- стремление занять достойное место в обществе;

- возможность максимально реализовать себя;

- получение социальных гарантий;

- предсказуемость трудовой деятельности на длительную перспективу

Тема 5. Технология аттестации персонала. Формирование и управление кадровым резервом.

Профессиональное развитие персонала

Форма проведения занятия - дискуссия

Основные вопросы:

1. Место аттестации в системе кадровых технологий.

2. Аттестация, как форма деловой оценки персонала и влияния на эффективность его работы.

3. Последовательность и содержание основных этапов аттестации, ее документальное оформление.

4. Использование результатов аттестации.

5. Квалификационный экзамен: задачи и цели проведения.

6. Периодичность, порядок подготовки и проведения квалификационных экзаменов в системе государственной гражданской службы.

7. Что понимается под терминами «карьера», «должностной рост»?

8. Планирование карьеры в системе государственной гражданской службы

9. Виды и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих в государственных и муниципальных органах власти.

10. Эффективность использования различных форм повышения квалификации государственных и муниципальных служащих

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Кадровая политика организации и ее специфика в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Особенности управления персоналом в системе государственной или муниципальной службы.

2. Современные теоретические концепции и модели кадровой политики.

3. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 2. Кадровое планирование в организации. Кадровый аудит в органах государственной власти.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Оперативный план работы с персоналом.
2. Открытая и закрытая кадровая политика организации.
3. Пассивная, превентивная, реактивная и активная кадровая политика.

Тема 3. Кадровый отбор и процесс адаптации персонала в системе государственной гражданской службы.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Специфика отбора кадров на государственную службу.
2. Целевые характеристики аттестации государственных гражданских служащих как технологии управления персоналом.
3. Проблемы оценки профессионального уровня служебной деятельности государственного гражданского служащего.
4. Оценка результативности и эффективности труда управленческого персонала.
5. Значение мотивации деятельности персонала в кадровой политике.

Тема 4. Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Значение мотивации деятельности персонала в кадровой политике.
2. Найм и отбор персонала при различных моделях кадровой политики.
3. Стратегическое планирование человеческих ресурсов при формировании кадровой политики.
4. Элементная структура денежного содержания государственных гражданских служащих
5. Система стимулирования деятельности госслужащих

Тема 5. Технология аттестации персонала. Формирование и управление кадровым резервом. Профессиональное развитие персонала

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Аттестация: цель, задачи, периодичность проведения.
2. Основные этапы аттестации: последовательность, содержание, процедуры, регламентирующие нормативно- правовые и локальные документы.
3. Результаты аттестации: документационное оформление, направления после аттестационной кадровой работы.
4. Квалификационный экзамен: категории персонала, подлежащие экзамену, порядок проведения, использование результатов.
5. Формирование кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы.
6. Виды и способы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих в государственных и муниципальных органах власти

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается

<http://portfolio.usue.ru>

- контрольные работы

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Кабашов С. Ю.. Организация муниципальной службы: учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление". - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 391 с.
2. Карташова Л. В.. Управление человеческими ресурсами: учебник. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 235 с.
3. Агафонов В.А., Вахнин Л.Е.. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 601 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996121>

Дополнительная литература:

1. Духновский С. В.. Кадровая безопасность организации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 245 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427522>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.