

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.09.2021 23:46:45  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена  
на заседании кафедры

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

01.12.2020 г.

протокол № 6

Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

20 января 2021 г.

протокол № 6

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	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021

Разработана:  
Доцент, к.соц.н.  
Резниченко Денис Владимирович

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>13</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>15</b>

## 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 - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)
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 3						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 4						
Зачет	72	20	8	12	48	2
	108	24	12	12	80	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
исполнительно-распорядительный	

<p>ПК-1 Владение навыками обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать: законодательство, индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений: полномочия и структуру органов государственной власти и местного самоуправления; вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; принципы и факторы политико-административного устройства государства и</p> <p>ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.</p> <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт работы в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.</p>
<p>ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, 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-2 Знать: систему правового регулирования, теоретические и методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p>

<p>ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, осуществлять выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</p>
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>
<p>организационно-управленческий</p>	
<p>ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской муниципальной службы</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать: правовое регулирование, основные приоритеты развития государственной и муниципальной службы; основные модели и концепции государственной службы, технологии управления кадрами по целям и управления по результатам</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь: разрабатывать методологию применения технологий управления кадрами по целям и управления по результатам; формировать траектории кадрового развития служащих; проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах</p>

ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской муниципальной службы	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; деятельности в информационной системе кадровой работы; использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения "Справки БК+" и "Справки ГС+").
--	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 4		38					
Тема 1.	Понятие государственной кадровой политики и ее специфика в системе государственной гражданской и муниципальной службы	38	4		2	32	
Семестр 4		16					
Тема 2.	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления	16	2		2	12	
Семестр 4		12					
Тема 3.	Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего	12	2		2	8	
Семестр 4		12					
Тема 4.	Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	12	2		2	8	
Семестр 4		26					
Тема 5.	Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом. Кадровый аудит.	26	2		4	20	

## 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	Количество вопросов 20.	0,5 балла за правильно выбранный вариант ответа закрытого теста. Максимальный балл 10.
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%.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (За)	Билеты к зачету 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 течении 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 окончанию 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 окончанию 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. Понятие государственной кадровой политики 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. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления

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. Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего

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. Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом. Кадровый аудит.

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. Понятие государственной кадровой политики 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. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления

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. Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего

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 системы 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. Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом. Кадровый аудит.

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. Понятие государственной кадровой политики 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. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления

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. Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего

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. Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом. Кадровый аудит.

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

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

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. [Электронный ресурс]: учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление". - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 391 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>
2. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: учебник : учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 235 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1013993>
3. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 187 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448310>

### **Дополнительная литература:**

1. Духновский С. В. Кадровая безопасность организации. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по экономическим и социально-экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 245 – Режим доступа: <https://urait.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 лицензионного программного обеспечения:**

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.

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

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

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

## **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.