

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал

Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Управление муниципальным хозяйством

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная/очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Год начала подготовки 2022

Арзамас

2023 год

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.12 «Кадровая политика в органах власти» относится к части ООП, формируемой участниками образовательных отношений направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Управление муниципальным хозяйством.

Дисциплина предназначена для освоения студентами очной формы обучения в 7 семестре / очно-заочной формы обучения в 7 семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
ПК-13 - Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия;	Знать: основы теории управления кадрами и формирования кадровой политики в органах власти; Уметь: планировать и осуществлять мероприятия в сфере управления кадрами в органах власти и оценивать их последствия; Владеть способностью распределять и делегировать полномочия в сфере управления кадрами в органах власти с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Тест Практические задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ПК-13.2 Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Знать основные способы самоорганизации и самообразования для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей Уметь использовать собственный потенциал для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей Владеть опытом самоорганизации и самообразования для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Трудоемкость	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 з.е.	3 з.е.	
часов по учебному плану, из них	108	108	
Контактная работа , в том числе: аудиторные занятия:			
– занятия лекционного типа	36	12	
– занятия семинарского типа	18	12	
– контроль самостоятельной работы	1	1	
Промежуточная аттестация зачет			
Самостоятельная работа	53	83	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (Р) или тем (Т) дисциплины (модуля), Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них									Самостоятельная работа обучающегося, часы, в период					
				Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (в т.ч. текущий контроль успеваемости)						Контроль самостоятельной работы	промежуточной аттестации (контроля)			теоретического обучения			
					семинары, практические занятия	лабораторные работы												
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Теоретические основы кадровой политики.	21	21		6	2		4	2								11	17	
Тема 2. Роль и место кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.	21	21		8	2		4	2								9	17	
Тема 3. Нормативное правовое обеспечение кадровой политики.	21	21		8	2		4	2								9	17	
Тема 4. Формирование кадровой политики организации.	21	21		8	4		4	4								9	13	
Тема 5. Эффективность кадровой политики	23	23		6	2		2	2								15	19	
В т.ч. текущий контроль	1	1										1	1					

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Методические рекомендации к самостоятельному выполнению практических заданий

1. Внимательно прочитайте теоретический материал – конспект, составленный на лекционном занятии, материал учебника, пособия. Выпишите формулы из конспекта по изучаемой теме.

2. Обратите внимание, как использовались данные формулы при решении задач на занятии.

3. Выпишите ваш вариант задания, предложенного в методических указаниях по дисциплине, в соответствии с порядковым номером.

4. Решите предложенную задачу, используя выписанные формулы.

5. В случае необходимости воспользуйтесь справочными данными.

6. Проанализируйте полученный результат (проверьте размерности величин, правильность подстановки в формулы численных значений, правильность расчетов, правильность вывода неизвестной величины из формулы).

7. Решение задач должно сопровождаться необходимыми пояснениями. Расчётные формулы приводите на отдельной строке, выделяя из текста, с указанием размерности величин. Формулы записывайте сначала в общем виде (буквенное выражение), затем подставляйте числовые значения без указания размерностей, после чего приведите конечный результат расчётной величины.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- грамотная запись условия задачи и ее решения;
- грамотное использование формул;
- грамотное использование справочной литературы;
- точность и правильность расчетов;
- обоснование решения задачи.

Методические рекомендации к подготовке учебно-исследовательской реферативной работы

Учебно-исследовательская реферативная работа (реферат) – изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика направлений обычно рекомендуется преподавателем, но в определении конкретной темы студенту следует проявить инициативу.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации у преподавателя;
- подготовка плана реферата;

- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 15-30 страниц машинописного текста.

При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

В процессе выполнения реферата необходимо учитывать следующее:

- во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

- в текстовой части рассматриваются основные вопросы реферата.

Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы.

Примерный алгоритм действий при написании реферата:

1. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-15 различных источников).
2. Составьте библиографию.
3. Разработайте план реферата исходя из имеющейся информации.
4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
5. Отредактируйте текст реферата с использованием компьютерных технологий.
6. Подготовьте публичное выступление по материалам реферата, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии результатов работы для самопроверки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата предъявляемым требованиям.

Методические рекомендации к подготовке устного опроса на занятии

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.

2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом,

выписывая по каждому пункту несколько предложений.

5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.

6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу
адреса доступа к документам

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

		программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
Умения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Навыки	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Критерии оценки практических заданий

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе решения практических задач, осуществляется по шкале «зачтено» - «не зачтено».

«зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено полностью; в решении задач отсутствуют ошибки и пробелы, возможны неточности, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.

«не зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено не полностью; имеются существенные ошибки и пробелы в решении задач, являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала.

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;

Оценка «хорошо» 66-84% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» – 50-65% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» - меньше 50%.

Критерии оценки письменной учебно-исследовательской

реферативной работы

Оценка «отлично» - Реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (в процессе выступления с докладом).

Оценка «хорошо» - Реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (в процессе выступления с докладом), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

Оценка «удовлетворительно» - Реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы (в процессе выступления с докладом) путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за рефераты, в которых нет информации о проблематике работы и ее месте в контексте других работ по исследуемой теме.

Критерии оценки индивидуального собеседования

Оценка «отлично» – Ответ полный и правильный, на основании изученной теории; материал изложен в определенной логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный.

Оценка «хорошо» – Ответ полный и правильный, на основании изученной теории; материал изложен в определенной логической последовательности при этом допущены две–три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – Ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или неполный, несвязный ответ.

Оценка «неудовлетворительно» – Ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии устного ответа студента при опросе на зачёте

Оценка «зачтено» - Ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «не зачтено» - Ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (к зачету)

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Понятие кадровой политики.	ПК-13
2. Цели, принципы и направления кадровой политики государства и организации.	ПК-13
3. Истоки зарождения кадровой политики.	ПК-13
4. Научно-теоретические модели кадровой политики.	ПК-13
5. Государственная кадровая политика в России.	ПК-13

6. Актуальность кадровых проблем.	ПК-13
7. Кадровая политика зарубежных стран.	ПК-13
8. Теоретические основы государственной и муниципальной кадровой политики.	ПК-13
9. Уровни кадровой политики.	ПК-13
10. Функции государственной кадровой политики.	ПК-13
11. Функции муниципальной кадровой политики.	ПК-13
12. Механизмы реализации кадровой политики.	ПК-13
13. Правовые основы кадровой политики.	ПК-13
14. Российское законодательство в области государственной и муниципальной кадровой политики.	ПК-13
15. Региональные черты кадровой политики в России.	ПК-13
16. Муниципальный уровень кадровой политики.	ПК-13
17. Субъекты и объекты кадровой политики.	ПК-13
18. Механизм формирования кадровой политики.	ПК-13
19. Формирование целей и задач, требований, обоснование принципов кадровой политики.	ПК-13
20. Разработка плана кадровых мероприятий.	ПК-13
21. Кадровая стратегия.	ПК-13
22. Организация работы с кадрами в системе государственной и муниципальной службы.	ПК-13
23. Морально-этические основы кадровой политики.	ПК-13
24. Критерии оценки эффективности кадровой политики на разных уровнях реализации.	ПК-13
25. Ключевые показатели эффективности кадровой политики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.	ПК-13
26. Ключевые показатели эффективности кадровой политики организации.	ПК-13
27. Теоретические основы работы в команде и процессов групповой динамики при реализации мероприятий кадровой политики в органах власти.	ПК-13
28. Направления повышения эффективности кадровой политики на разных уровнях ее реализации.	ПК-13

**Типовые тестовые задания
для оценки сформированности компетенции ПК-13**

1. Какой тип кадровой политики характеризуется отсутствием прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации в целом?

- а. пассивная
- б. реактивная
- в. превентивная
- г. активная

2. Какой тип кадровой политики располагает не только средствами диагностики персонала, но и прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный период?

- а. пассивная
- б. реактивная
- в. превентивная

г. активная

3. Какой тип кадровой политики осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса (возникновение конфликтных ситуаций, отсутствие достаточно квалифицированной рабочей силы для решения стоящих задач, отсутствие мотивации к высокопродуктивному труду.)?

- а. пассивная
- б. реактивная
- в. превентивная
- г. активная

4. Какой тип кадровой политики имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуацией?

- а. пассивная
- б. реактивная
- в. превентивная
- г. активная

5. На каком этапе формирования кадровой политики происходит согласование принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом, стратегией и этапом ее развития?

- а. программирование
- б. нормирование
- в. мониторинг персонала
- г. набор и отбор персонала

6. На каком этапе формирования кадровой политики происходит разработка программ, путей достижения целей кадровой работы, конкретизированных с учетом условий нынешних и возможных изменений ситуации?

- а. программирование
- б. нормирование
- в. мониторинг персонала
- г. набор и отбор персонала

7. На каком этапе формирования кадровой политики происходит разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации?

- а. программирование
- б. нормирование
- в. мониторинг персонала
- г. набор и отбор персонала

8. С какой фазой стратегического менеджмента связан пассивный тип кадровой политики?

- а. хаотическое реагирование на постоянные изменения во внешней среде
- б. стратегическое планирование в узком смысле — предвидение новых осложнений во внешних условиях деятельности организации
- в. управление стратегическими возможностями
- г. управление стратегическими задачами в реальном масштабе времени

9. С какой фазой стратегического менеджмента связан реактивный тип кадровой политики?

- а. хаотическое реагирование на постоянные изменения во внешней среде
- б. стратегическое планирование в узком смысле — предвидение новых осложнений во внешних условиях деятельности организации
- в. управление стратегическими возможностями
- г. управление стратегическими задачами в реальном масштабе времени

10. С какой фазой стратегического менеджмента связан активный тип кадровой политики?

- а. хаотическое реагирование на постоянные изменения во внешней среде
- б. стратегическое планирование в узком смысле — предвидение новых осложнений во внешних условиях деятельности организации
- в. управление стратегическими возможностями
- г. управление стратегическими задачами в реальном масштабе времени

Задание 11. К какой группе сотрудников системы управления персоналом относится психолог?

- А. Менеджеров;
- Б. Инспекторов;
- В. Консультантов.

Ответ: В. К группе консультантов, так как психолог — человек с психологическим образованием, выполняющий профессиональную деятельность в области психологии как науки, психологической помощи или прикладных исследований. Направлением его деятельности является консультирование.

Задание 12. В каком документе закреплены квалифицированные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника?

- А. Должностная инструкция.
- Б. Штатное расписание.
- В. Модель-эталон сотрудника.
- Г. Профессиограмма.

Ответ: А. В должностной инструкции. Должностная инструкция — нормативный документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника, его квалификационные требования, ответственность, нормы поощрения и т.д.

Задание 13. Что характерно для появившегося в 1980-1990-х гг. командного менеджмента?

- А. Организация деятельности рабочих групп.
- Б. Стимулирование индивидуального профессионального развития.
- В. Гуманизация трудовых отношений.
- Г. Совершенствование организации труда работников.

Типовые задания/задачи

для оценки сформированности компетенций «ПК-13»

Задание 1. Заполните правую часть таблицы

Типы кадровой политики	Характеристика
Открытая кадровая политика	
Закрытая кадровая политика	

Задание 2. Заполните таблицу, сформулировав основные задачи кадровой службы на каждом этапе формирования кадровой политики.

Этапы формирования кадровой политики (КП)	Задачи кадровой службы на каждом этапе
Нормирование	
Программирование	
Мониторинг персонала.	

Задание 3. Заполните правую графу таблицы, отражающую содержание критериев оценки кадровой политики.

Критерии оценки кадровой политики	Содержание
Качественный и количественный состав персонала	
Уровень текучести персонала организации	
Гибкость проводимой политики	
Степень учета интереса работника/организации	

Задание 4. Заполните правую часть таблицы, раскрыв содержание задач, необходимых для решения поставленных целей в сфере регулирования численности персонала.

Функциональные задачи	Стратегические подходы (варианты реализации)
1.Повышение конкурентоспособности организации (предприятия) в рыночных условиях. 2.Повышение эффективности производства и труда, в частности достижение максимальной прибыли. 3.Обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива.	

Задание 5.

Заполните правую часть таблицы, перечислив формы документирования, необходимые для решения функциональных задач, связанных с ведением кадрового учета и отчетности.

Функциональные задачи	Формы документирования
1. Составление актуального штатного расписания, не только в качестве бухгалтерского документа, но и в качестве реальной структуризации компании, утверждаемой советом директоров, либо учредителей.	
2. Составление четких должностных инструкций, прописанных для каждой штатной единицы с описанием работы для каждого сотрудника, нормированием рабочего дня, построением фотографической схемы, построением связей с другими отделами.	
3. Грамотный кадровый учет – кадровое документирование. Построение по принципу соответствия ТК, при этом составление с учетом страхования работодателя от дисциплинарных и трудовых конфликтов.	

для оценки сформированности компетенции ПК- 13

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Теории кадровой политики.
3. Кадровая политика в государственном управлении.
4. Кадровая политика на федеральном уровне.
5. Кадровая политика на региональном уровне.
6. Кадровая политика на муниципальном уровне.
7. Кадровая политика зарубежных стран.
8. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики.
9. Механизм формирования кадровой политики.
10. Формирование кадровой политики организации.
11. Кадровые мероприятия.
12. Кадровая стратегия.
13. Планирование и кадровая политика.
14. Аудит и кадровая политика.
15. Трудовой потенциал работника и общества.
16. Сущность и содержание кадрового планирования.
17. Кадровый контроллинг.
18. Организация работы с кадрами в системе государственной и муниципальной службы.
19. Этические основы кадровой политики.
20. Эффективность кадровой политики на разных уровнях реализации.
21. Проблемы кадровой политики.
22. Кадровая политика зарубежных стран.
23. Сущность и содержание кадровой политики.
24. Теории кадровой политики.
25. Современные теоретические концепции и модели кадровой политики
26. Уровни кадровой политики.
27. Организация деятельности органов государственной власти по реализации кадровой политики.
28. Задачи государственной кадровой политики.
29. Кадровая политика и ее связь с общей стратегией организации.
30. Этапы кадровой политики организации.
31. Кадровый аудит.
32. Кадровый контроллинг.
33. Кадровое планирование.
34. Кадровые стратегии.
35. Стратегическое планирование человеческих ресурсов при формировании кадровой политики.
36. Кадровые мероприятия.
37. Оценка результативности и эффективности кадровой политики.
38. Значение мотивации деятельности персонала в кадровой политике.
39. Кадровая политика в условиях нововведений в организации.
40. Зарубежный опыт в организации кадровой политики.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

- 1.Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. // ЭБС Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/452979>

2.Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977>

3.Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067>

б)дополнительная литература:

1.Вдовина, О. А. Стратегия кадрового менеджмента : учебное пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 167 с. — (Высшее образование: Магистратура). // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1058881>

2.Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1039267>

3.Управление персоналом в России: история и современность. Кн. 1 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1039268>

4.Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова.— 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 695 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1092145>

5.Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013993>

6.Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 427 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/991814>

7.Кибанов, А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография / Кибанов А.Я., Столярова В.А., Лукьянова Т.В.; Под ред. Кибанова А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 246 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1036465>

8.Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 156 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1081867>

9. Левушкина, С. В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. - 168 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/514173>

10. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>

11. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 364 с. // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: // ЭБС «Znanium»: [Электронный ресурс]. — Адрес доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1042593>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.ura.it.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znaniyum" <http://znaniyum.com/>

Электронно-библиотечная система Университетская

библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/>

[Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/](http://www.lib.unn.ru/)

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gks.ru

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

«КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Компьютерный класс. Помещения для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа дисциплины **«Кадровая политика в органах власти»** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Государственное и муниципальное управление (приказ ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23).

Автор(ы):
к.э.н., доцент

Тихонова Е.О.

Рецензент (ы):
к.э.н., доцент

Рязанова В.А.

Программа одобрена на заседании кафедры
математики, физики и информатики

д.п.н., доцент

Фролов И.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023 года, протокол № 5

Председатель УМК
к.э.н., доцент

факультета естественных и математических наук

Тихонова Е.О.

П.7. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий
библиотекой

Федосеева Т.А.