



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«28» 04 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

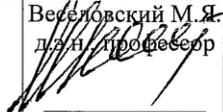
Королев
2020

Автор: Лучицкая Л.Б. Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами (модуль): Кадровая политика в системе государственной службы» – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

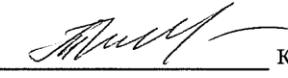
Рецензент: д.э.н., профессор Веселовский М.Я.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом «Технологического университета», протокол № 9 от 28 апреля 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М. Я. д.э.н., профессор 			
Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО  к.э.н., доцент Т.В. Шутова

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 28.04.2020			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью учебной дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» является формирование у студентов целостного представления о сущности, роли и функции кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- комплексное исследование сущности кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы;
- анализ действующего законодательства о государственной и муниципальной службе, проблем и опыта организации кадровой работы и управления кадровым потенциалом в органах власти в Российской Федерации.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие **профессиональные компетенции**

- (ПК-10) способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- (ПК-14) способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- (ПК-17) владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

Знать:

- концептуальные основы кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы;
- нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы;

Уметь:

- использовать различные кадровые процедуры и кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы;
- анализировать информацию в сфере управления персоналом.

Владеть:

- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современными методами управления кадрами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами (модуль): Кадровая политика в системе государственной службы» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» основной

профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Основы государственного и муниципального управления» и компетенциях ОК-4, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-16.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении последующих дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах», «Этика государственной и муниципальной службы», «Противодействие коррупции в системе муниципального управления» и других, а также выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр ...	Семестр 6	Семестр ...	Семестр 8
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Общая трудоемкость	72		72		
Аудиторные занятия	32		32		
Лекции (Л)	16		16		
Практические занятия (ПЗ)	16		16		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-		-		
Самостоятельная работа	40		40		
Курсовые работы	-		-		
Контрольная работа, домашнее задание	контр. работа		+		
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест		+		
Вид итогового контроля	Зачет		Зачет		
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Общая трудоемкость	72				72
Аудиторные занятия	8				8
Лекции (Л)	4				4
Практические занятия (ПЗ)	4				4
Лабораторные работы (ЛР)	-				-
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-				-
Самостоятельная работа	64				64
Курсовые работы	-				-
Контрольная работа, домашнее задание	контр. работа				+
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-				-
Вид итогового контроля	Зачет				Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.*	Семинарские занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час	Код компетенций
Тема 1. Концептуальные основы государственной кадровой политики.	2/0,5	-/-	-/-	ПК-10
Тема 2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации	2/0,5	2/0,5	1/-	ПК-14
Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	2/0,5	2/0,5	1/2	ПК-14 ПК-17
Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.	4/0,5	4/1	2/-	ПК-14 ПК-17
Тема 5. Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.	2/1	2/1	2/-	ПК-10 ПК-14
Тема 6. Профессиональное развитие кадров государственной службы.	2/0,5	2/0,5	2/2	ПК-17
Тема 7. Нравственные основы государственной службы и кадровой политики.	2/0,5	4/0,5	4/-	ПК-10
Итого:	16/4	16/4	12/4	

- очная форма/заочная форма

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Концептуальные основы государственной кадровой политики

Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики. Понятия кадры, трудовые ресурсы, персонал, кадровая деятельность, кадровая работа, кадровый процесс и кадровые отношения в контексте государственной кадровой политики. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики. Теоретические и практические проблемы государственной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции в контексте государственной кадровой политики. Негативные явления работы государства с кадрами государственного и муниципального управления.

Тема 2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации

Кадровая политика государства. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Уровни кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.

Кадровая политика государства и кадровая политика организации.

Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики

Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Общие, базисные, специальные и частные принципы современной государственной кадровой политики в Российской Федерации. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной и муниципальной кадровой политике. Инновационность и разнообразие механизмов реализации государственной кадровой политики.

Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы

Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Базовые, специальные и частные принципы государственной кадровой политики. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Основные составляющие кадровой работы. Положение о кадровой службе. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.

Тема 5. Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы

Теоретические основы оценки персонала. Элементы системы оценки персонала, ее предмет, цели и механизмы. Критерии профессионального и управленческого соответствия занимаемой должности: профессиональные, деловые,

личностные и интегральные. Показатели личносно - профессионального уровня проверяемого. Методика оценки персонала государственной службы и ее основные критерии. Интегральная оценка качеств государственных служащих. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

Тема 6. Профессиональное развитие кадров государственной службы

Принципы профессионального развития служащих. Недостатки системы профессионального развития и образования государственных служащих России. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Служебные задачи госслужащего. Знания, умения и навыки государственного служащего. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих: профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.

Тема 7. Нравственные основы государственной службы и кадровой политики

Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих. Сущностные различия морали и права. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих. Специфические правила этики гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих России. Принцип служения государству и обществу. Барьеры совершенствования взаимоотношений государства и гражданского общества.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» .

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г. Рак: Учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.
2. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 384 с. – ISBN 9785394023545.
URL: <http://znanium.com/go.php?id=513091>.

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>
2. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

Рекомендуемая литература:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс РФ (ТК РФ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
4. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 680 с. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
5. Аликаев, О.А. Кадровая политика / О.А. Аликаев. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - ISBN 978-5-504-00123-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261>
6. Мухаев, Р.Т.. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов, вызов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политологи» / Р.Т.Мухаев. – 2-е изд.перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ_ДАНА, 2010. – 687 с.
7. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие / В.И.Анненков, Н.Н. Барчан, А.В.Моисеев, Б.И.Киселев. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 256 с.
8. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : учебник / под.ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., пераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2007. - 560 с.
9. Базаров Т.Ю. Управление персоналом 8-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010.

10. Герчиков В. И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании, Уч.пос., Инфра-М . 2008 г.
11. Журавлев П.В., Одегов Ю.Г., Волгин Н.А. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. – М.: Экзамен, 2002. – 448.
12. Костин Л.А. Проблемы экономики труда. Избранное. В 2 т. – М.: АТиСО, 2005. – 848.
13. Лучицкая Л.Б., Рак Н.Г. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: – КИУЭС, 2007.
14. Лучицкая Л.Б. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: КИУЭС, 2007.
15. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В., Управление персоналом: Учебник для вузов. - М.: Финстатформ, 1997. - 878 с.
16. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Управление трудовыми ресурсами: [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 284 с.
17. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 383 с.
18. Потемкин В К, Управление персоналом [Текст] Учебник для вузов.- СПб.: ИД «Питер», 2009. – 432 с.
19. Файоль А., Эмерсон Г., Тейлор Ф., Форд Г. Управление – это наука и искусство. М.: Республика, 1992.

Электронные книги:

1. Авдеев В. В. Управление персоналом: технология формирования команды: учебное пособие /[Электронный ресурс] М.: Финансы и статистика, 2003. – 544с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
1. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник 4-е изд., перераб. и оп. /[Электронный ресурс] /М.: Юнити-Дана, 2013. – 511с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
2. Гнездилова Л. И. , Ермолаева Е. Н. Управление персоналом/ /[Электронный ресурс] М.: Российский государственный социальный университет, 2009. – 296с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
3. Десслер Г. Управление персоналом /[Электронный ресурс] / М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013 – 801 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
4. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36/[Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
5. Незоренко Т. К. Управление персоналом. Монография/[Электронный ресурс] М.: Лаборатория книги, 2010. – 92с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.: Берлин: Директ-Медиа, 2013. – 309с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / [Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. – 304с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

8. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36 / [Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

2. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.

3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

4. <http://www.rhr.ru> – Человеческие ресурсы России

5. <http://www.hr-zone.net> – Статьи, публикации по управлению человеческими ресурсами

6. <http://planetaedu.ru/vacancies/> – Портал «Планета образования» – объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Электронные ресурсы образовательной среды Университета

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Кадровая политика в система государственной службы».

Информационные справочные системы: Консультант Плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровая политика в системе государственной службы»

Для обеспечения учебного процесса необходимо располагать классом с мультимедийным оборудованием. В процессе обучения необходимо использовать обучающие и контролирующие программы. В качестве контролирующих программ может быть использовано дистанционное тестирование промежуточных знаний студентов.

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

(Приложение 1 к рабочей программе)

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

**Королев
2020**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Темы дисциплины, обеспечивающие формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Тема 1 Тема 5 Тема 7	концептуальные основы кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы	<ul style="list-style-type: none"> анализировать информацию в сфере управления персоналом 	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;	Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5	<ul style="list-style-type: none"> нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы 	<ul style="list-style-type: none"> использовать различные кадровые процедуры и кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы; 	<ul style="list-style-type: none"> современными и технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителям	Тема 3 Тема 4 Тема 6	<ul style="list-style-type: none"> концептуальные основы кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы; 	<ul style="list-style-type: none"> анализировать информацию в сфере управления персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> современными и технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными и методами управления кадрами.

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-10 ПК-14 ПК-17	Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1. Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной презентации (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля Оценка проставляется в электронный журнал.
ПК-10 ПК-14 ПК-17	Участие в деловой игре	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится в игровой форме Критерии оценки: 1. Подготовка информации и инструментария по заданной роли (2 балл). 2. Решение поставленной задачи (нахождение компромисса) (2 балл). 3. Этичность поведения и грамотность речи (2 балл). 4. Творческий подход и креативность в подготовке заданной роли (задачи) – бонусные баллы (до 5 баллов). Максимальная сумма баллов - 10 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля Оценка проставляется в электронный журнал.

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

3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Понятие, структура и функции кадровой политики.
3. Характеристики современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Общая характеристика.
5. Системный подход в формировании государственной кадровой политики.
6. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике.
7. Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня.
8. Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии на региональном уровне.
9. Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики
10. Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известной компании, конкретного муниципального образования
11. Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации.
12. Соотношение понятий кадровая политика, политическая цель, политическая доктрина, политический режим, политическая деятельность в рамках организации регионального уровня.
13. Классификации видов государственной и муниципальной кадровой политики.
14. Специфические черты закрытой и открытой государственной кадровой политики.
15. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.
16. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих
17. Кадровая политика в государственной организации.
18. Особенности построения кадровой политики на муниципальном предприятии.
19. Особенности государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в современной России.
20. Исторические особенности формирования и реализации государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в России.
21. Государственная служба как социальный институт
22. Государственная служба как правовой институт
23. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации
24. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы
25. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе

26. Сущность профессиограммы, этапы ее построения».

27. Требования к профессионально-деловым и личностным качествам государственных служащих.

Пример деловой игры

Деловая игра «Пресс-конференция членов делегации государственных служащих Российской Федерации за рубежом»

Методические указания по проведению деловой игры.

Тема пресс-конференции «Государственная кадровая политика и государственная служба, их роль и место в государственном управлении».

Слушатели поочередно (сменами по 3-4 человека) выступают в роли членов делегации, находящихся в зарубежной поездке и дающих пресс-конференцию иностранным и белорусским журналистам по проблемам государственной кадровой политики, основным понятиями, сущности, месту государственной кадровой политики в государственном управлении и т.д.

Остальные слушатели – в роли иностранных и российских журналистов. Каждый «журналист» готовит 2-3 вопроса, которые он задает в ходе пресс-конференции.

Смена участников происходит каждые 7-10 минут по сигналу преподавателя.

На завершающем этапе преподаватель проводит разбор игры.

Деловая игра «Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя (главы областной администрации)»

Цель игры: предоставить возможность слушателям индивидуально и всей группой определить приоритетные личностно-деловые качества, которыми должен обладать глава областной администрации.

Методика занятий. Каждому слушателю предлагается дать балльную оценку по трем группам таких качеств. В каждой группе по 15 качеств.

Первая группа – основные качества. Это – здоровье, профессиональная компетентность, общая эрудиция, правовая подготовка, эстетическое развитие, интеллектуальный потенциал, педагогическая грамотность, экономические знания, культура общения, неординарность служебных действий, владение риторикой, интерес к коммерции, этические знания, экологическая подготовка, компьютерная подготовка.

Вторая группа – нравственно-психологические качества. К ним отнесены: уважение к людям, вкус к соперничеству, коммуникабельность, скромность, стремление быть «звездой», интуиция, личная ответственность, эмпатичность (от греч. «сопереживание»), оптимизм, честность, самообладание, открытость к критике, бережное отношение к семье, самокритичность, юмор.

Третья группа – социально опасные качества. Это – претензия на исключительность, угодничество, вседозволенность, высокомерие, взяточничество, мнительность, самоуверенность, личная нескромность,

безынициативность, субъективизм в оценке кадров, самовосхваление, мстительность, неразборчивость в деловых партнерах, беспринципность.

Деловая игра складывается из нескольких фаз.

Первая фаза. Слушатели получают карту с набором всех качеств и самостоятельно оценивают престижность каждого из них по 15-балльной шкале (1 – самая низкая, 15 – самая высокая). Каждый слушатель должен обосновать свой выбор.

Вторая фаза. Слушатели создают три-четыре команды и выводят 10 качеств по каждой их трех групп качеств, получивших наибольшую сумму баллов. Лидеры команд докладывают, какие качества вошли в десятку, каково их ранжирование, обосновывают точку зрения команды по этим качествам.

Третья фаза. Лидеры команд, фиксируя мнение участников деловой игры, выводят модель личностно-деловых качеств главы администрации, состоящую из пяти качеств первой и из пяти качеств второй группы. Социально опасными признаются такие-то пять качеств.

Таким образом, деловая игра «Моделирование личностно-деловых качеств руководителя» позволяет воссоздать усилиями самих слушателей групповой портрет основополагающих человековедческих качеств руководителя – главы областной администрации.

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

Формой контроля знаний по дисциплине являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачета в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
7-8	Тестирование	ПК-10 ПК-14 ПК-17	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру -30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.

15-16	Тести- вание	ПК-10 ПК-14 ПК-17	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
Согласно графика учебного процесса	Зачет	ПК-10 ПК-14 ПК-17	2 вопроса	зачет проводится в устной форме, путем ответов на вопросы. Время отведенное на подготовку студента – 20 минут.	Результаты предоставляются в день сдачи зачета	Критерии оценки: К зачёту допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов за семестр. Студенты, не набравшие нужное количество баллов, сначала проходят процедуру добора баллов. «Зачтено»: «Зачёт» ставится при исчерпывающем ответе на вопрос. «Не зачтено»: • «Зачёт» не ставится, если студент не смог ответить на основной и дополнительные вопросы

Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Кадровая политика в системе государственной службы»

1. Какие методы не применяются в управлении персоналом?

- а. экономические;
- б. эффективные;
- в. административные;
- г. социально-психологические;

2. Согласны ли Вы с утверждением, что защита интересов профессионалов (установление системы льгот, гарантий, ограничений) является объектом регулирования государственной кадровой политики?

- а. да;
- б. нет.

3. Государственная кадровая политика не включает следующие области социального управления:

- а. политику занятости;
- б. политику в области образования и профессиональной ориентации;
- в. политику в области международных отношений;

г. политику в области труда и заработной платы.

4. Должна ли существовать специфика в подготовке государственных служащих и кадров для частного бизнеса?

а. да. Прежде всего, это касается подготовки квалифицированных управленцев высшего звена;

б. нет, это не имеет принципиального значения.

5. Трудовые ресурсы, выступают в качестве объекта:

а. отраслевого управления;

б. государственного и территориального управления.

6. Объектом кадровой политики выступает(ют):

а. человеческие ресурсы;

б. система управления человеческими ресурсами.

7. К постоянно-действующим системным факторам, воздействующим на формирование государственной кадровой политики относятся:

а. исторические, ментальные, территориальные, природно-климатические, демографические, религиозно-конфессиональные;

б. политические, научно-технические, финансово-экономические, идеологические.

8. Для каких категорий кадров государственная кадровая политика не является императивной?

а. для государственных служащих?

б. для работников частных предприятий;

в. для занятых на государственных предприятиях и организациях;

г. все варианты верны.

9. Способ воздействия на управляемый объект, обеспечивающий достижение желаемого результата – это:

а. принцип;

б. метод;

в. функция;

г все варианты верны.

10. Субъекты государственной кадровой политики – это:

а. процессы формирования, использования и развития кадрового потенциала государственных органов и организаций, учреждений, отраслей экономики, других сфер деятельности, а также общественных организаций;

б. кадровый потенциал, способный решать стоящие перед ним текущие и перспективные задачи;

в. государственные органы, являющиеся носителями определенной законодательством компетенции в системе государственного управления;

г все варианты верны.

11. Объекты государственной кадровой политики:

а. государственные органы, являющиеся носителями определенной законодательством компетенции в системе государственного управления;

б. трудовые ресурсы, процессы формирования, использования и развития кадрового потенциала государственных органов и организаций, учреждений, отраслей экономики, других сфер деятельности, а также общественных организаций.

12. Механизмы реализации ГКП могут успешно действовать только при наличии:

а. научно обоснованной концепции современной ГКП;

б. законодательной, нормативной, организационной, научно-информационной и учебно-методической базы кадровой политики;

в. органов и организаций федерального, регионального, муниципального уровней, занимающихся кадровыми вопросами, и кадров, способных реализовать ГКП;

г. все варианты верны

14. Главной целью информационного обеспечения государственной кадровой политики является:

а. обучение населения компьютерной грамотности;

б. создание базы для закупки современной вычислительной техники;

в. создание информационного пространства, обеспечивающего эффективное взаимодействие субъектов управления;

г все варианты верны.

15. Под кадровой политикой понимают:

а. методы и технологии управления персоналом;

б. механизм реализации кадровой политики;

в. систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы.;

г все варианты верны.

16. К методам отбора кадров на вакантную должность не относятся:

а. собеседование

б. интервьюирование

в. метод сравнения

г. хронометраж

17. Содержание и уровень профессиональной подготовки управленческих кадров должны носить:

а. постоянный характер;

- б. ступенчатый характер;
- в. опережающий характер;
- г. конкретный характер.

18. Резерв руководящих кадров:

а. это группа перспективных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами, специально сформированная государственным органом и иной государственной организацией, должностным лицом на основе их индивидуального отбора и комплексной оценки;

б. это группа квалифицированных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами, специально сформированная государственным органом и иной государственной организацией, должностным лицом на основе их индивидуального тестирования, личного собеседования и комплексной оценки.

19. К целям создания кадрового резерва не относятся:

а. достижение стратегических целей учреждения;

б. повышение уровня готовности персонала учреждения к организационным изменениям;

в. подготовка включенных в него лиц к занятию определенных руководящих должностей;

г. все варианты верны.

20. Источники найма работников:

а. внутренние;

б. промежуточные;

в. коллективные;

г. все варианты верны.

21. В оценке кандидатов при отборе на замещение вакантной должности могут принимать участие:

а. профессиональный психолог;

б. специалист кадровой службы;

в. непосредственный руководитель;

г. все варианты верны.

22. Внутренними факторами кадровой политики выступают:

а. состояние экономики;

б. структура и цели организации;

в. национальное трудовое законодательство;

г. взаимоотношения с профсоюзами.

23. К уровню формирования кадровой политики не относится:

а. государственный;

б. региональный;

- в. корпоративный;
- г. профсоюзный.

24. Принципами гражданской службы являются:

- а. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- б. единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации;
- в. профессионализм и компетентность гражданских служащих;
- г. стабильность гражданской службы;
- д. все варианты верны.

25. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- а. руководители;
- б. помощники (советники);
- в. специалисты и обеспечивающие специалисты;
- г. все варианты верны;
- д. нет верных вариантов.

26. К этапам формирования кадровой политики относятся:

- а. информационная, организационно-штатная, финансовая;
- б. политика по развитию персонала, оценка труда персонала, разработка общих принципов работы с персоналом;
- в. организационно-штатная, информационная;
- г. верно (а) и (б)
- д. верно (б) и (в)
- е. верно (а) и (в)
- ж. нет верный вариантов

27. Адаптация персонала бывает:

- а. первичная
- б. заочная
- в. закрытая
- г. открытая

28. Кадровая политика бывает:

- а. активная
- б. пассивная
- в. закрытая
- г. открытая
- д. все варианты верны

29. Кадровая политика направлена на:

- а. высокоэффективное использование кадровой службы (гражданской, военной);

- б. модернизацию образовательной системы;
- в. развитие малого и среднего бизнеса как важнейшего фактора развития региональной экономики;
- г. все варианты верны.

30. Руководство не имеет программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий – этокадровая политика

- а. активная;
- б. пассивная;
- в. инновационная;
- г. все варианты верны.

31. Система государственной службы включает:

- а. государственную гражданскую;
- б. военную;
- в. правоохранительную.
- г. все варианты верны.

32. По вертикали система государственной службы Российской Федерации подразделяется на следующие уровни:

- а. федеральная государственная служба и государственная служба субъектов РФ;
- б. федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ, территориальная государственная служба;
- в. федеральная государственная служба и муниципальная служба;
- г. государственная служба субъектов РФ и муниципальная служба.

33. Аттестация государственного гражданского служащего проводится:

- а. один раз в полгода;
- б. один раз в год;
- в. один раз в три года;
- г. один раз в пять лет.

34. По результатам аттестации государственного гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а. соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
- б. соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;
- в. соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г. не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;

д. вариант (а) и (б);

е. все варианты верны;

ж. нет верного варианта.

35. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать _____ часов в неделю с учетом установления пятидневной служебной недели:

а. 36

б. 40

в. 48

г. 50

36. Под делегированием понимается:

а. передача подчиненному задачи из сферы обязанностей руководителя;

б. способ подготовки принятия и реализации управленческого решения;

в. способ ухода руководителя от персональной ответственности;

г. все варианты верны.

37. Достоинства внешних источников привлечения персонала:

а. возможность выбора более квалифицированного работника;

б. высокие затраты на привлечение персонала;

в. нового работника плохо знают в коллективе;

г. длительный период адаптации.

38. Факторы, влияющие на необходимость развития персонала:

а. конкуренция на рынках;

б. развитие информационных технологий;

в. комплексное решение вопросов управления персоналом и стратегических задач на основе единой программы деятельности организации;

г. все варианты верны.

39. Предметом обучения выступают:

а. знания, умения и способы общения;

б. знания, умения, навыки и способы общения;

в. знания и навыки;

г. все варианты верны.

40. Адаптация персонала включает следующие стадии:

а. ознакомления, ассимиляции;

б. ознакомления, приспособления, ассимиляции;

в. ознакомления, приспособления;

г. приспособления, ассимиляции, переключения.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.
2. Содержание понятий государственная, региональная и муниципальная кадровая политика.
3. Объекты и субъекты государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
4. Основные направления государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
5. Общие требования к государственной, региональной и муниципальной кадровой политике в современных условиях.
6. Типологии и классификации кадровой политики.
7. Понятия кадрового потенциала, кадрового состава.
8. Проблемы безработицы при построении государственной, региональной и муниципальной кадровой политике.
9. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях
10. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной и муниципальной кадровой политике.
11. Роль человеческого капитала в устойчивом развитии общества.
12. Проблемы формирования кадрового резерва на государственной службе.
13. Современное состояние рынка труда в России.
14. Специфические кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.
15. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
16. Типы и виды деловой карьеры на государственной службе; цели карьеры государственного служащего.
17. Проблемы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.
18. Политика развития персонала – ядро кадровой государственной, региональной и муниципальной политики.
19. Проблемы системы профессионального развития и образования государственных служащих России.
20. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.
21. Состояние и динамика человеческих ресурсов в России и в развитых странах.
22. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование
23. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях.
24. Роль человеческого капитала в устойчивом развитии общества.
25. Составляющие человеческого капитала.

26. Использование ИРЧК в мировой практике.
27. Состояние и динамика человеческих ресурсов в России и в развитых странах.
28. Направления государственной политики по формированию качественных человеческих ресурсов.
29. Показатели качества человеческих ресурсов.
30. Нормативные правовые акты регулирующие основные направления кадровой политики
31. Аттестация государственного/муниципального служащего: порядок, этапы, особенности.
32. Профессиональное обучение государственного/муниципального служащего в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
33. Мотивация персонала в условиях нестабильности.
34. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.
35. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.
36. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
37. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
38. Рынок труда и его влияние на формирование кадровой политики
39. Этапы и особенности формирования кадровой политики в государственной службе
40. Имидж государственного служащего.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

(Приложение 2 к рабочей программе)

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью учебной дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» является формирование у студентов целостного представления о сущности, роли и функции кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- комплексное исследование сущности кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы;
- анализ действующего законодательства о государственной и муниципальной службе, проблем и опыта организации кадровой работы и управления кадровым потенциалом в органах власти в Российской Федерации.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

- ✓ из лекционного материала узнать понятийный аппарат, механизм реализации кадровой политики в системе государственной и муниципальной служб;
- ✓ применить и закрепить полученные знания на семинарских и практических занятиях;
- ✓ закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, контрольных работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, мозговых штурмов, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и практических занятиях, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

- *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических

действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

– *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

– *Лекция с разбором конкретных ситуаций.* Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 5 и 7 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Самостоятельная работа студента при изучении курса, представляет собой:

- проработку материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и анализ материалов периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к текущему контролю знаний;
- подготовка к зачету.

2. Указания по проведению семинарских занятий

Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- ✓ закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;

- ✓ обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- ✓ изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.
- ✓ При изучении дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:
 - ✓ развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.
 - ✓ семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

Фронтальный устный опрос, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

Мини контрольная работа – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант мини контрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он

использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад (максимальное количество баллов - 10).

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

1.1. План семинарских занятий

Семинар 1. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика: понятие и сущность.
2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.
3. Особенности формирования кадровой политики в системе государственной /муниципальной службы.
4. Субъект и объект кадровой политики (по уровням).
5. Классификации видов государственной и муниципальной кадровой политики.
6. Специфические черты закрытой и открытой государственной кадровой политики.

7. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.
Продолжительность занятия – 2 часа

Семинар 2. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики (ГКП)

Вопросы для обсуждения

1. Характеристика существующей законодательной базы ГКП.
2. Механизм нормативно-правового обеспечения ГКП.
3. Механизм организационного обеспечения ГКП..
4. Механизм научно-информационного обеспечения ГКП.
5. Механизм учебно-методического обеспечения ГКП..

Продолжительность занятия – 2 часа

Семинар 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.

Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя»

Продолжительность занятия – 4 часа

Семинар 4. Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.

Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»

Или деловая игра «Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессий»

Продолжительность занятия – 2 часа

Семинар 5. Профессиональное развитие кадров государственной службы *Вопросы для обсуждения*

1. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих
2. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе.
3. Сущность профессиограммы, этапы ее построения.
4. Требования к профессионально-деловым и личностным качествам государственных служащих.

Продолжительность занятия – 2 часа

Семинар 6. Нравственные основы государственной службы и кадровой политики.

Задача «Приоритет».

Исходные данные.

Они представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период (данные таблицы, выданной студентам).

Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям.

Цель – приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных руководителем к исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий.

(с использованием принципа Д. Эйзенхауэра)

Продолжительность занятия – 4 часа

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 6	<p>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Сущность профессиограммы, этапы ее построения. ➤ Требования к профессионально-деловым и личностным качествам государственных служащих ➤ Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах). ➤ Понятие, структура и функции кадровой политики. ➤ Характеристики современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики. ➤ Трудовой Кодекс Российской Федерации. Общая характеристика. ➤ Системный подход в формировании государственной кадровой политики. ➤ Основные законы управления и их реализация в кадровой политике. ➤ Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня. ➤ Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии на региональном уровне. ➤ Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики ➤ Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известной компании, конкретного муниципального образования ➤ Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации ➤ и др.
2	Тема 4	<p>Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя»</p> <p>Описание деловой игры В организации появилась вакантная должность руководителя одного из отделов. На должность претендует несколько человек.</p> <p>Постановка задачи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимо дать оценку качеств в баллах каждому из претендентов на должность. 2. Выбрать из претендентов лучшего, определить средний балл по каждому из претендентов.
3	Тема 5	<p>Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»</p>

		<p>Постановка задачи Необходимо выбрать из двух кандидатов одного на замещение вакантной должности.</p>
4	Тема 7	<p>Задача «Приоритет». Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям. Цель– приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных руководителем к исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий.</p>

5. Указания по проведению контрольных работ для студентов

5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» студенты 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

5.2. Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы по специальной дисциплине «Кадровая политика в системе государственной службы» является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;

2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;

3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;
- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования;
- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

5.3. Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включают ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

5.3.1. Выбор темы

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления персоналом. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «управление персоналом» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в приложении А.

5.3.2. Подбор необходимых источников и литературы

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

5.3.3. Структура и содержание контрольной работы

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;

– приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

Основная часть должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);
- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

В заключении делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:
 - международные законодательные акты;
 - Конституция РФ;
 - кодексы;
 - законы РФ;
 - указы Президента РФ;
 - акты Правительства РФ;
 - акты министерств и ведомств;
- статистические сборники;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»
// Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник / Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2004.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой. // Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2003. - С. 116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд. – 2004. - №4.- С. 33-34.

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

5.4. Объем и порядок оформления контрольной работы

5.4.1. Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

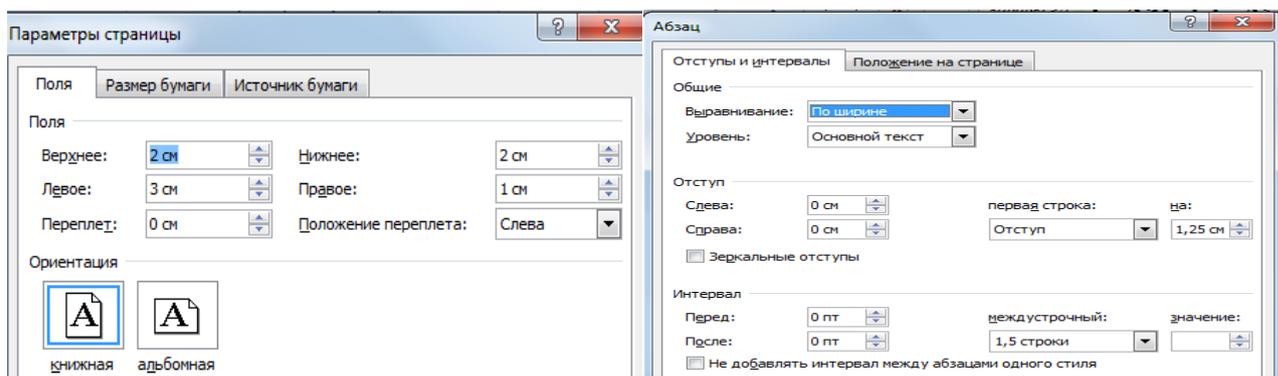


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

4.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5.5. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

5.6. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

5.7. Порядок и сроки защиты контрольной работы

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет» / «незачет».

Примерная тематика контрольных работ

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Мотивационные программы кадровой политики: методы, подходы, формы реализации.
3. Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита.
4. Эффективность реализации кадровой политики государственного учреждения.
5. Основные направления кадровой политики на государственной службе
6. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
7. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
8. Регламентация труда в кадровом менеджменте.
9. Зарубежный опыт государственного регулирования вопросов кадровой политики.
10. Влияние многоуровневости развития территорий РФ на формирование государственной кадровой политики.
11. Внешние и внутренние условия, влияющие на формирование кадровой политики регионального уровня.
12. Практические проблемы государственной кадровой политики.
13. Тенденции развития кадровой политики на государственной гражданской службе.
14. Особенности развития кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы.
15. Формирование кадрового резерва госслужащих.
16. Особенности отбора и найма персонала в государственные организации.
17. Планирование развития индивидуальной профессиональной карьеры госслужащего.
18. Особенности мотивации и стимулирования работников государственных учреждений.
19. Этические нормы поведения государственного служащего.
20. Самоорганизация как фактор эффективной деятельности госслужащего.



Титульный лист контрольной работы
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
 МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Контрольная работа
 по дисциплине «Кадровая политика в системе государственной службы»

на тему «Этические нормы поведения государственного служащего»

Выполнил студент	__-го курса группы _____
	(Ф.И.О.)
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	(Ф.И.О.)
Дата защиты	
Оценка	

Королев
 20__

Примерная структура контрольной работы
на тему
«Этические нормы поведения государственного служащего»

Содержание

Введение	3
1 Основные аспекты этических норм поведения государственного служащего	5
1.1 Понятие и сущность этических норм поведения	5
1.2 Сущность и содержание понятия «этика», основные требования и особенности профессиональной этики государственного служащего	7
1.3 Этические принципы профессиональной деятельности государственных служащих	10
1.4 Правовое регулирование служебной этики государственных служащих	12
2 Роль этики государственных служащих в системе государственного управления	15
2.1 Зарубежный опыт формирования и регулирования этических норм государственных служащих	17
2.2 Отечественный опыт формирования и внедрения этики профессионального и служебного поведения государственных гражданских служащих	19
Заключение	21
Список использованных источников	23
Приложения	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г. Рак: Учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.
2. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 384 с. – ISBN 9785394023545.
URL: <http://znanium.com/go.php?id=513091>.

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>
2. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

Рекомендуемая литература:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс РФ (ТК РФ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
4. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 680 с. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
5. Аликаев, О.А. Кадровая политика / О.А. Аликаев. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - ISBN 978-5-504-00123-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261>
6. Мухаев, Р.Т.. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов, вызов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политологи» / Р.Т.Мухаев. – 2-е изд.перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ_ДАНА, 2010. – 687 с.
7. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие / В.И.Анненков, Н.Н. Барчан, А.В.Моисеев, Б.И.Киселев. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 256 с.
8. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : учебник / под.ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., пераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2007. - 560 с.
9. Базаров Т.Ю. Управление персоналом 8-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010.

10. Герчиков В. И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании, Уч.пос., Инфра-М . 2008 г.
11. Журавлев П.В., Одегов Ю.Г., Волгин Н.А. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. – М.: Экзамен, 2002. – 448.
12. Костин Л.А. Проблемы экономики труда. Избранное. В 2 т. – М.: АТиСО, 2005. – 848.
13. Лучицкая Л.Б., Рак Н.Г. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: – КИУЭС, 2007.
14. Лучицкая Л.Б. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: КИУЭС, 2007.
15. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В., Управление персоналом: Учебник для вузов. - М.: Финстатформ, 1997. - 878 с.
16. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Управление трудовыми ресурсами: [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 284 с.
17. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 383 с.
18. Потемкин В К, Управление персоналом [Текст] Учебник для вузов.- СПб.: ИД «Питер», 2009. – 432 с.
19. Файоль А., Эмерсон Г., Тейлор Ф., Форд Г. Управление – это наука и искусство. М.: Республика, 1992.

Электронные книги:

1. Авдеев В. В. Управление персоналом: технология формирования команды: учебное пособие /[Электронный ресурс] М.: Финансы и статистика, 2003. – 544с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
2. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник 4-е изд., перераб. и оп. /[Электронный ресурс] /М.: Юнити-Дана, 2013. – 511с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
3. Гнездилова Л. И. , Ермолаева Е. Н. Управление персоналом/ /[Электронный ресурс] М.: Российский государственный социальный университет, 2009. – 296с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
4. Десслер Г. Управление персоналом /[Электронный ресурс] / М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013 – 801 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36/[Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. Незоренко Т. К. Управление персоналом. Монография//[Электронный ресурс] М.: Лаборатория книги, 2010. – 92с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
7. Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.: Берлин: Директ-Медиа, 2013. – 309с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

8. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / [Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. – 304с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

9. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36 / [Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

2. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.

3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

4. <http://www.rhr.ru> – Человеческие ресурсы России

5. <http://www.hr-zone.net> – Статьи, публикации по управлению человеческими ресурсами

6. <http://planetaedu.ru/vacancies/> – Портал «Планета образования» – объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Электронные ресурсы образовательной среды Университета

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Кадровая политика в система государственной службы».

Информационные справочные системы: Консультант Плюс, Гарант.