

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



**Рабочая программа дисциплины
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ»**

образовательной программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
«Специалист в области государственного и муниципального управления»

Форма обучения
заочная, в т.ч. с применением ДОТ

Омск – 2020

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» образовательной программы профессиональной переподготовки (далее ОППП) «Государственное и муниципальное управление».

Автор:

к.э.н.,
доцент факультета очного обучения
АНОО ВО «СИБИТ»



Н.С. Ермакова

(подпись)

Рецензент:

к.э.н., заместитель генерального
директора по персоналу и режиму
АО «Омское машиностроительное
конструкторское бюро»



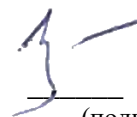
Е.А. Кутлуни

(подпись)

Программа одобрена Научно-методическим советом института.

Протокол № 5 от 19.02.2020 г.

Председатель НМС,
доцент факультета очного обучения,
кандидат исторических наук



С.П. Вольф

(подпись)

При разработке Рабочей программы дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» подготовки слушателя по программе «Государственное и муниципальное управление» Институт руководствовался:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37;
6. Профессиональным стандартом 08.026 Специалист в сфере закупок, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н;
7. Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
8. Методическими рекомендациями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

9. Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06);

10. Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06).

11. Уставом «Сибирского института бизнеса и информационных технологий»;

12. Положением о центре дополнительного профессионального образования и иными локальными актами института.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПП

Цель дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» состоит в формировании системного представления о кадровой политике и кадровом аудите, а также применении теоретических знаний в области кадровой политики и кадрового аудита в практической деятельности специалиста в области государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

- усвоение основных положений современной кадровой политики на государственной службе;
- овладение специальной экономической терминологией и лексикой;
- формирование знаний о сущности кадровой политики организации, механизмах и этапах формирования кадровой политики, об использовании компетентностного подхода как метода реализации стратегии кадровой политики;
- выработка навыков кадрового аудита и принятия управленческих решений в области управления персоналом.

В результате освоения ОПП слушатель должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ	
ПК-3	планировать организационно-управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления и других публично-правовых образованиях	Знать: - законодательную базу, регулирующую организационно-управленческую деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления; - основы кадрового аудита в органах государственной власти и местного самоуправления. Уметь: - применять методики планирования организационно-управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Владеть: - способностью планировать организационно-управленческую деятельность, проводить кадровый аудит.

Планируемые результаты освоения дисциплины соотнесены с профессиональными задачами, описанными в ФГОС ВО, и трудовыми функциями, содержащимися в профессиональных стандартах:

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
<p>организационно-управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и реализация управленческих решений; - участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; - планирование, организация государственных закупок 	<ul style="list-style-type: none"> - планировать организационно-управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления и других публично-правовых образованиях (ПК-3) 	<p>A/02.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка закупочной документации 	<ul style="list-style-type: none"> - применять методики планирования организационно-управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления 	<ul style="list-style-type: none"> - знать законодательную базу, регулирующую организационно-управленческую деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления; - знать основы кадрового аудита в органах государственной власти и местного самоуправления;

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 24 часа.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Виды учебных занятий	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	24
лекции	2
лабораторные работы	-
практические занятия	2
Самостоятельная работа слушателя	20

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

3.1. Темы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий в часах

Формируемые компетенции	Тема дисциплины, содержание	Объем часов				
		Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа, всего
ПК-3	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России	4	1		-	3
	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях	5	-		2	3
	Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях	4	1		-	3
	Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования	4	-		-	4
	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях	4	-		-	4
	Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран	3	-		-	3
	ИТОГО	24	2		2	20

Формы текущего контроля – письменное задание (реферат), практическое задание (кейс). Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

ТЕМА 1. РАЗВИТИЕ ИНСТИТУТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ.

Лекция.

Государственная служба - ключевой институт системы государственного управления. Различные подходы к осмыслению государственной службы. Функции государственной службы. Развитие государственной службы в России. Система государственной службы в РФ. Принципы государственной службы. Понятие «должность», «должностное лицо». Категории должностей государственной службы. Классификация государственных должностей по группам. Реестр должностей государственной гражданской службы. Классные чины.

ТЕМА 2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВАЯ РАБОТА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.

Понятие «кадровая политика». Этапы формирования кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия на государственной службе. Кадровое планирование. Технологии управления на государственной службе. Поступление на государственную гражданскую службу. Управление карьерой государственного гражданского служащего. Принципы должностного роста. Кадровый резерв. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе. Проблемы административной этики. Конфликт интересов.

Практическое занятие.

Цель – закрепление теоретических знаний по теме.

1. Вопросы для обсуждения (в форме дискуссии):

1. Можно ли утверждать, что любая организация имеет кадровую политику?
2. Активная и пассивная кадровая политика, закрытая и открытая, основные характеристики, примеры.
3. Основные факторы, определяющие содержание кадровой политики в системе государственной службы
4. Механизм формирования кадровой политики в государственных организациях
5. Особенности кадровой работы в государственных организациях

2. Групповая работа по изучению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Анализ кадровой политики государственной организации. Формирование кадровой политики организации и оценка ее эффективности и результативности».

ТЕМА 3. КАДРОВЫЙ АУДИТ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ И В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.

Лекция.

Понятие организационного и кадрового аудита. Технология организационного и кадрового аудита. Критерии оценки кадровых процессов. Направления анализа деятельности кадровой службы государственного органа (организации). Количественные и качественные характеристики персонала. Подходы к оценке персонала. Система аттестации и оценки государственных служащих. Методы оценки персонала.

ТЕМА 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В КАДРАХ КАК КЛЮЧЕВАЯ ПРОБЛЕМА КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

Понятие потребности в кадрах. Особенности планирования различных категорий работников. Этапы кадрового планирования. Методы определения количественной

потребности в кадрах. Качественная потребность в кадрах.

ТЕМА 5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ НА ФЕДЕРАЛЬНОМ, РЕГИОНАЛЬНОМ И ЛОКАЛЬНОМ УРОВНЯХ.

Нормативно-правовые акты. Основные проблемы в их реализации. Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

ТЕМА 6. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: ОПЫТ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН.

Модели и концепции реформирования государственного аппарата. Опыт административных преобразования в Финляндии, Германии, США, Франции и др. Основные модели бюрократии. Особенности кадровой политики в системе государственной службы разных странах.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» требует *самостоятельной работы*, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам кадровой политики и кадрового аудита. Самостоятельная работа слушателей может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

1. *Аудиторная самостоятельная работа слушателей* – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. *Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей* – подготовка к лекционному и практическому занятию, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, подготовка к тестированию по дисциплине.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску слушателями информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;

3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Слушатели при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы слушателей осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

Тема, раздел	Всего часов	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
	Заочная форма обучения		
Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России	3	Изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий. Подготовка к тестированию.	Беседа, дискуссия. Консультация. Проверка конспектов. Проведение тестирования.
Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях	3	Изучение проблем, не выносимых на лекции. Подготовка к тестированию.	Беседа, дискуссия. Консультация. Проведение тестирования
Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях	3	Изучение проблем, не выносимых на лекции. Подготовка к тестированию.	Беседа, дискуссия. Консультация. Проведение тестирования
Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования	4	Изучение проблем, не выносимых на лекции. Подготовка к тестированию.	Беседа, дискуссия. Консультация. Проведение тестирования
Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях	4	Изучение проблем, не выносимых на лекции. Подготовка к тестированию.	Беседа, дискуссия. Консультация. Проведение тестирования

Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран	3	Изучение проблем, не выносимых на лекции. Подготовка к тестированию.	Беседа, дискуссия. Консультация. Проведение тестирования
---	---	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПФП

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций:

ПК 3 - планировать организационно-управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления и других публично-правовых образованиях.

Данная компетенция формируется в процессе изучения дисциплины на двух этапах:

- этап 1 – текущий контроль;
- этап 2 – промежуточная аттестация.

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

5.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Письменное задание (реферат)	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) заявленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы,</p>	0-25

		<p>сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.</p>	
2	Практическое задание (кейс)	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-25

5.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде тестирования.

Тестовые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации слушателей по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» формируются варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний слушателей осуществляется в соответствии с технологической картой дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Тестирование	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-50

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

5.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля

Письменное задание (реферат)

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:
 - анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области кадровой политики и кадрового аудита;
 - конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
 - анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
 - подготовка библиографического списка исследования.
2. Формулировка актуальности темы:
 - отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
 - выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
 - определение места выбранной для исследования проблемы в кадровой политике и кадровом аудите.
3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (*задачи* - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания *реферата* слушатель изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Структура реферата

Обязательными составляющими элементами *реферата* являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- раздел 1 (обзор литературы);
- раздел 2 (описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования);
- раздел 3 (анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования).
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется слушателем самостоятельно.

Примерная тематика рефератов:

- 1 Ключевые проблемы развития института государственной службы в современном обществе.
- 2 Проблемы реформирования государственной службы в России.
- 3 Сравнительный анализ реформирования государственной службы в России и в зарубежных странах.
- 4 Проблемы формирования системы управления эффективностью на государственной службе в России.
- 5 Особенности кадровой политики государственного органа.
- 6 Организация кадрового аудита на государственной службе.
- 7 Проблемы кадрового планирования государственного органа и пути удовлетворения потребности в новых кадрах
- 8 Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
- 9 Нормативно-правовые основы кадровой политики организации.
- 10 Регламентация профессиональной деятельности.
- 11 Сравнительный анализ правового статуса государственного гражданского служащего и работника иной организации.
- 12 Различия правового статуса государственного служащего в России и за рубежом.
- 13 Совершенствование кадровой политики в организации.
- 14 Конфликт интересов на государственной гражданской службе и методы его урегулирования.
- 15 Государственная кадровая политика в РФ (в целом и по отдельным сферам деятельности).
- 16 Профессиональное выгорание и варианты решения проблемы.

- 17 Сравнительный анализ трудовых отношений в государственных и коммерческих организациях.
- 18 Система управления должностным ростом на государственной гражданской службе.
- 19 Технологии управления персоналом: сравнительный анализ их использования в коммерческих структурах и на государственной службе.
- 20 Кадровый резерв в процессе управления должностным ростом государственного гражданского служащего.

Практическое задание (кейс)

Кейс содержит ситуацию, требующую решения на основе использования теоретических аспектов и положений дисциплины.

При решении ситуации кейса обучающиеся должны:

- 1) проанализировать предложенную ситуацию, выделить значимые моменты, влияющие на её решение и дать им оценку;
- 2) используя материалы кейса, выделить инструменты, необходимые для решения ситуации;
- 3) сформулировать и предложить возможные решения ситуации, выбрать лучшее из них.

Письменное решение ситуации кейса должно состоять из ответов на вопросы к кейсу.

Требования к работе: объем работы 5-7 страниц, шрифт Times New Roman, 14, «одинарный» интервал.

КЕЙС

«Формирование высококвалифицированной смены кадров государственной службы»

Закон о государственной службе определяет требования, которым должен соответствовать каждый государственный служащий. Они должны иметь определенные юридические, социально-демографические (гражданство, пол, возраст, квалификации) характеристики и действовать в соответствии с моральными, нравственными, этическими, эстетическими критериями.

Но профессиональные требования к государственным служащим постоянно меняются, состояние реформирования имманентно присуще системе государственной службы Российской Федерации. Концептуальная основа исследования предполагает взгляд на государственную службу как на некое поле для реализации потенциала человека в профессиональной сфере конкретной деятельности. При этом очень важно установить, насколько существующая система государственной службы отвечает устремлениям молодых людей к наивысшему достижению в профессиональной деятельности. При построении системы государственной службы помимо публичной составляющей необходимо учитывать наличие обоснованных карьерных амбиций служащего и даже более надо стимулировать их формирование.

Вместе с тем необходимо и создание действенных механизмов их реализации, подчиненных специфике государственной службы (принципу публичности). Связующим звеном должна стать объективная и ясная система оценки результативности деятельности служащего, сочетающая в себе государственные и личные интересы. Иными словами система оценки должна определять необходимый баланс между желанием служить государству и профессионализмом. Это будет являться предпосылкой к формированию личной стратегии наивысшего достижения в профессиональной деятельности, в системе государственной службы, с учетом ее специфики. В противном случае будут потеряны высококвалифицированные специалисты в области государственной службы или

существенно искажена направленность профессиональной деятельности, подменена ее цель и изменен характер.

Далее государственная служба в вопросах кадровой политики должна давать стимул к профессиональному росту служащего, формировать стремление к совершенству, как в профессиональной деятельности, так и общему развитию. Безусловно, приведенные теоретические построения не лишены идеализации, но чтобы сделать первый шаг, надо определиться, к какой цели собираемся двигаться. Рассмотрим еще один важный прикладной аспект указанной проблемы. Получив важные и нужные значения человек, естественно, желает применить их на практике. Вернувшись на место работы, служащий, прошедший курсы повышения квалификации или переподготовку, зачастую сталкивается с ситуацией, исключающей практическую реализацию этих знаний. По причинам объективным (отсутствие техники, программ и т. д.) или субъективным, таким как нежелание руководства менять устоявшийся порядок вещей. Возникает вопрос, эффективно ли государство потратило деньги на его обучение? Накопленные молодежью знания, умения, навыки не находят достойного применения, что сильно влияет на оставление молодыми людьми государственной службы. Можно с большой долей уверенности сказать, что привлечение высококвалифицированной молодежи к участию в государственной службе является основным компонентом ее эффективности.

Вопросы:

1. Каким требованиям на Ваш взгляд должен соответствовать государственный служащий.
2. Какие элементы должна включать кадровая политика на государственной службе?
3. Какая должна быть система оценки результативности государственного служащего?
4. Какими должны быть стимулы к профессиональному росту государственного служащего.

5.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Тестовые задания по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»

1. Совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала – это ...
 - а) стратегия управления персоналом;
 - б) кадровая политика организации;
 - в) планирование работы с персоналом;
 - г) система управления персоналом.
2. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это ...
 - а) профессия;
 - б) мотивация;
 - в) квалификация;
 - г) субординация;
 - д) образование
3. Видом кадровой политики не является:
 - а) активная кадровая политика;
 - б) пассивная кадровая политика;

- в) реактивная кадровая политика;
- г) нестабильная кадровая политика

4. Выберите верное утверждение:

- а) при открытой кадровой политике набор работников ориентирован на внешние источники
- б) при открытой кадровой политике обучение проводится во внутрикорпоративных центрах
- в) при закрытой кадровой политике карьерный рост сотрудников невозможен
- г) при закрытой кадровой политике обучение персонала проводится во внешних учебных центрах

5. Назовите характеристики закрытой кадровой политики организации:

- а) набор работников ориентирован на внешние источники
- б) обучение персонала проводится во внутрикорпоративных центрах
- в) при мотивации и стимулировании персонала предпочтение отдается стабильности
- г) продвижение сотрудников внутри компании затруднено

6. Тип кадровой политики, при котором руководство контролирует негативные состояния в работе с персоналом, предпринимает попытки проанализировать их причины, осуществляет мониторинг персонала, называется ...

- а) активная кадровая политика
- б) пассивная кадровая политика
- в) реактивная кадровая политика
- г) превентивная кадровая политика

7. Структура персонала, представляющая собой классификацию персонала по полу, возрасту, образовательному уровню и стажу работы, называется ...

- а) штатная;
- б) профессиональная;
- в) социальная;
- г) организационная.

8. Обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда, является ...

- а) целью кадровой политики;
- б) средством кадровой политики;
- в) методом кадровой политики;
- г) видом кадровой политики.

9. Назовите структуру, которая характеризует распределение полномочий и ответственности сотрудников

- а) штатная;
- б) функциональная;
- в) социальная;
- г) производственно-технологическая.

10. Вид кадровой политики, при котором работники кадровой службы располагают как средствами диагностики персонала, так и методикой прогнозирования кадровой ситуации, называется ...

- а) активная кадровая политика;

- б) пассивная кадровая политика;
- в) реактивная кадровая политика;
- г) превентивная кадровая политика.

11. Активная кадровая политика предполагает ...

- а) отсутствие у администрации долговременной программы действий относительно персонала;
- б) наличие у администрации стратегии управления персоналом, которая последовательно осуществляется;
- в) формирование кадровой политики на основе прогнозов развития и целевых кадровых программ организации;
- г) оперативную реакцию на нарушение кадровой дисциплины.

12. Закрытая кадровая политика предусматривает ...

- а) прием новых работников только на низший должностной уровень;
- б) прием новых работников только на должности высших руководителей;
- в) прием новых работников на любой уровень;
- г) полный отказ от приема новых работников.

13. К кадровым показателям не относится ...

- а) численность персонала;
- б) величина основных фондов;
- в) удельный вес специалистов;
- г) текучесть кадров.

14. К кадровым показателям не относится:

- а) рентабельность;
- б) численность работников;
- в) текучесть кадров;
- г) средний возраст работников.

15. Закрытая кадровая политика характеризуется тем, что...

- а) любые вакантные должности могут быть заняты претендентами безотносительно к тому, где они ранее работали;
- б) по увольнению работник в течение 3-х месяцев не имеет права устраиваться на работу в конкурирующую фирму;
- в) на освободившиеся должности берутся сотрудники только своей организации;
- г) на освободившиеся должности претенденты набираются по рекомендациям.

16. Активная кадровая политика ...

- а) характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников на любом уровне иерархии и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией;
- б) связана с отсутствием у руководства организации выраженной программы действий в отношении персонала;
- в) кадровые мероприятия, направленные на определение целей, задач и компонентов конкретного вида работ, а также условий ее эффективного выполнения;
- г) характеризуется применением инструментов мониторинга кадровой ситуации.

17. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, военная, правоохранительная;
- б) гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;

- в) федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
- г) законодательная, исполнительная, судебная.

18. Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы?

- а) Правительством РФ.
- б) Президентом России.
- в) Государственной Думой и Советом Федерации РФ.
- г) Верховным Судом России.

19. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России «О системе государственной службы в РФ»?

- а) федеральный;
- б) кадровый резерв в федеральном государственном органе;
- в) резерв субъекта РФ;
- г) муниципальный.

20. На какие группы подразделяются должности категории «Специалист»?

- а) на высшую, главную и ведущую;
- б) на главную, ведущую и старшую;
- в) на ведущую, старшую и высшую;
- г) должности этой категории на группы не подразделяются.

21. Проверка процедур и документов, связанных с движением (прием, перемещение, уход в отпуск и другое) работников в организации, на предмет соответствия законодательству РФ, является элементом ...

- а) кадрового аудита;
- б) кадрового резерва;
- в) кадровой политики;
- г) аттестации персонала.

22. Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации – это ...

- а) кадровый аудит;
- б) кадровый резерв;
- в) кадровая политика;
- г) аттестация персонала.

23. Аудиторская проверка в области персонала может осуществляться по направлениям...

- а) оценка кадрового потенциала;
- б) диагностика кадровых процессов;
- в) оценка эффективности управления персоналом;
- г) все ответы верны.

24. Оценка кадрового потенциала включает:

- а) оценку соответствия образовательного и профессионально-квалификационного уровня персонала требованиям должностей;
- б) проверку и анализ данных об использовании рабочего времени;
- в) анализ списочного состава работников;
- г) все ответы верны.

25. Кадровый аудит в отношении кадровой политики включает:
- а) оценка текущего состояния кадровой политики;
 - б) оценку обеспеченности вакансий кандидатами;
 - в) анализ применяемых форм обучения персонала;
 - г) оценка готовности персонала к изменениям.
26. Научно обоснованная система периодического сбора, обобщения и анализа кадровой информации и представления полученных данных для принятия решений руководством – это ...
- а) кадровый аудит;
 - б) мониторинг персонала;
 - в) кадровая политика;
 - г) кадровый резерв.
27. Источниками информации для проведения кадрового аудита являются:
- а) законы и инструкции в области управления трудом и трудовыми отношениями;
 - б) трудовые показатели организации;
 - в) результаты анкетирования и интервьюирования работников;
 - г) все ответы верны.
28. В каком документе закреплены обязанности государственного служащего?
- а) в должностной инструкции
 - б) в должностном регламенте
 - в) государственный служащий обязан выполнять текущие указания своего руководства
 - г) в Конституции РФ
29. Оценка потребности в персонале – это:
- а) определение количественных и качественных характеристик персонала, в котором организация нуждается;
 - б) мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства;
 - в) специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств);
 - г) требованиям должности и условиям работы.
30. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе»?
- а) советники;
 - б) специалисты;
 - в) обеспечивающие специалисты;
 - г) предусмотрены все перечисленные категории.
31. Назовите методы проведения кадрового аудита:
- а) организационно-аналитические;
 - б) социально-психологические;
 - в) экономические;
 - г) все ответы верны.
32. Какой из методов проведения аудита предполагает проверку документации и отчетности, анализ трудовых показателей, свидетельствующих о результативности деятельности организации и ее персонала?
- а) организационно-аналитический;
 - б) социально-психологический;

- в) экономический;
- г) нет верного ответа.

33. Выберите неверное утверждение.

- а) организационно-аналитический метод проведения аудита включает проведение самостоятельных социологических опросов и анкетирования работников;
- б) социально-психологический метод предполагает интервьюирование работников различных уровней и категорий;
- в) при аудите не используется экономический метод;
- г) кадровый аудит предполагает использование многообразного методологического инструментария проведения проверки.

34. Какой из методов аудита позволяет оценить эффективность функционирования служб управления персоналом?

- а) организационно-аналитический;
- б) социально-психологический;
- в) экономический;
- г) нет верного ответа.

35. Источниками информации для проведения аудита служат ...

- а) уровень профессиональной заболеваемости, производственного травматизма, текучесть;
- б) данные об увольнении персонала и издержках на наем;
- в) документация и отчетность организации, в том числе баланс трудовых ресурсов организации;
- г) все ответы верны.

36. Какой метод кадрового аудита наиболее результативен для оценки удовлетворенности трудом, отношения к работе, мотивации к труду, эффективности деятельности руководства?

- а) организационно-аналитический;
- б) социально-психологический;
- в) экономический;
- г) все ответы верны.

37. Определите последовательность этапов проведения кадрового аудита.

- а) подготовительный этап;
- б) сбор информации;
- в) обобщение и представление оценочных результатов, выводов и рекомендаций;
- г) обработка информации;
- д) анализ информации.

38. На каком этапе кадрового аудита происходит формализация идеи проведения аудиторской проверки, определение ее целей, предполагаемой эффективности для организации?

- а) на подготовительном этапе;
- б) на этапе сбора информации;
- в) на этапе анализа информации;
- г) на этапе обобщения результатов.

39. На каком этапе кадрового аудита происходит проверка документации и отчетности, мониторинг персонала, наблюдение, опросы, анкетирование, беседы с сотрудниками?

- а) на подготовительном этапе;

- б) на этапе сбора информации;
- в) на этапе анализа информации;
- г) на этапе обобщения результатов.

40. По уровню проведения кадровый аудит делится на типы...

- а) стратегический, управленческий, тактический;
- б) комплексный, выборочный;
- в) полный, локальный, тематический;
- г) внешний, внутренний.

41. Назовите тип кадрового аудита, который проводится с определенной периодичностью, с неизменными методикой и инструментарием на тех же группах людей и тех же объектах?

- а) управленческий;
- б) комплексный;
- в) панельный;
- г) текущий.

42. Назовите тип кадрового аудита, при котором оценка производится на уровне линейных руководителей.

- а) управленческий;
- б) комплексный;
- в) панельный;
- г) тактический.

43. При текущем аудите ...

- а) проверка проводится по заранее установленному регламенту за определенный период времени;
- б) проверка проводится по оперативному распоряжению руководства;
- в) проверка проводится через определенные промежутки времени;
- г) проверка проводится с определенной периодичностью, с неизменными методикой и инструментарием на тех же группах людей и тех же объектах.

44. Локальный кадровый аудит означает, что ...

- а) проверка проводится по заранее установленному регламенту за определенный период времени;
- б) проверка проводится работниками самой организации;
- в) проверка охватывает отдельно выделенную группу объектов или один объект;
- г) проверка проводится с определенной периодичностью, с неизменными методикой и инструментарием на тех же группах людей и тех же объектах.

45. В чем состоит основная задача аудита?

- а) в детальном изучении проблемы организации и факторов, влияющих на неё;
- б) в проверке документов организации на предмет их законности и соответствия целям организации;
- в) в обеспечении аналитической информацией на основе проведённого диагностического исследования;
- г) в подготовке устных и письменных консультаций по различным вопросам.

46. Результаты кадрового аудита оформляются в виде ...

- а) отчета;
- б) рекомендаций;

- в) аналитических таблиц;
- г) результаты не оформляются.

47. Управленческий уровень проведения аудита персонала предполагает...

- а) проверку степени вовлечённости службы управления персоналом в стратегическое планирование организации;
- б) проверку того, насколько верно линейные руководители применяют разработанную методологию управления персоналом;
- в) проверку функционального подразделения на предмет его эффективности в отношении управления персоналом;
- г) связь деятельности службы управления персоналом с другими управленческими функциями относительно формирования и использования трудового потенциала.

48. Что такое служебный контракт?

- а) разновидность трудового договора
- б) договор подряда на выполнение должностных обязанностей
- в) самостоятельная категория, регулирующая отношения государственного служащего с представителем нанимателя
- г) все вышеперечисленные

49. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы?

- а) да, могут;
- б) могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ;
- в) могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ;
- г) нет, не могут.

50. В государственной компании N при организации набора кандидатов на должность в первую очередь рассматривает своих служащих. При равной квалификации «внутренний» кандидат имеет приоритет перед кандидатом со стороны. Это свидетельствует о том, что в компании...

- а) закрытая кадровая политика;
- б) открытая кадровая политика;
- в) отсутствует кадровая политика;
- г) пассивная кадровая политика.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине
«Кадровая политика и кадровый аудит»

- 1 Развитие института государственной службы в России; предпосылки и основные тенденции
- 2 Современные модели организации государственной службы в зарубежных странах
- 3 Система государственной службы в РФ
- 4 Кадровая политика и организация государственной службы; опыт зарубежных стран
- 5 Государственный служащий и его признаки
- 6 Система управления эффективностью в государственном органе
- 7 Кадровая политика государственного органа (организации)
- 8 Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях

- 9 Методы и технологии кадрового аудита
- 10 Качественная и количественная потребность в кадрах
- 11 Методы определения потребности в кадрах на государственной службе
- 12 Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровне
- 13 Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих
- 14 Показатели результативности и эффективности профессиональной деятельности
- 15 Специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса
- 16 Права и обязанности государственного служащего
- 17 Поведение государственного служащего
- 18 Конфликт интересов и методы его урегулирования
- 19 Правила и нормы профессиональной этики на государственной службе
- 20 Государственная должность государственной службы
- 21 Роль кадрового резерва в процессе управления должностным ростом государственного гражданского служащего
- 22 Правовое обеспечение приема на государственную службу
- 23 Кадровая работа на государственной службе
- 24 Критерии оценки претендентов на вакантную должность
- 25 Специфика трудовых отношений в государственных организациях

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности слушателей по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» основана на использовании технологической карты дисциплины, приведенной ниже.

Технологическая карта дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Письменное задание (реферат)	25
2	Практическое задание (кейс)	25
<i>Итого текущий контроль</i>		<i>50</i>
Промежуточная аттестация		
3	Тестирование	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		<i>50</i>
ИТОГО по дисциплине		100

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 50.

Максимальное количество баллов на зачете – 50.

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» отражена в технологической карте дисциплины:

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

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

Основная литература:

1. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>
2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Дополнительная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений : монография / С.Ю. Кабашов, И.Р. Гимаев, С.Н. Лаврентьев. - 4-е изд. стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1295-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>
2. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие / В.Б. Муравченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 103 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4667-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008>
3. <https://repec.org>
<https://scholar.google.ru>
<https://www.openaire.eu>
<https://academic.microsoft.com>

Периодические издания:

1. Вестник СИБИТ
2. Вопросы экономики
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Менеджмент и бизнес-администрирование
5. Менеджмент сегодня

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные ресурсы образовательной организации:

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ

12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров
15. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
16. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
17. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
18. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
19. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
20. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
21. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
22. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
23. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
24. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
25. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
26. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
27. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
28. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
29. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
30. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
31. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
32. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
33. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
34. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
35. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы дл стратегического планирования.
36. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
37. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
38. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
39. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
40. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
41. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
42. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
43. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
44. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
45. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
46. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
47. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
48. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
49. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.
50. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.

Перечень международных научных реферативных баз:

- 1 [https:// repec.org](https://repec.org)
- 2 <https://scholar.google.ru>
- 3 <https://www.openaire.eu>
- 4 <https://academic.microsoft.com>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используется следующее программное обеспечение:

Наименование	Основание	Описание	Количество лицензий
Электронные справочные системы			
Consultant Plus	Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1	ЭСС Консультант+	Неограниченно
Библиотечная система АБС ИРБИС64	Договор № 64/11-11-11 от 11.11.2011 г.	АБС	Неограниченно
ЭБС «Электронная библиотека онлайн» (biblioclub.ru)	Договор № 014-052015 от 10.06.2015 г.	ЭБС	Неограниченно
Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц			
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами	

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» используется:

1. Компьютерные классы, оборудованные для проведения практических занятий средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Установленное лицензионное программное обеспечение;
4. Мультимедийные презентации;
5. Подборка электронных учебно-методических материалов.

10. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.