

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 27.09.2022 16:28:37
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
Лапушинская Г.К.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки

РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Для студентов **4-го курса очной формы обучения**

5-го курса заочной формы обучения.

Составитель: начальник организационного управления

Аппарата тверской городской Думы

Короткова Л.А. _____

Тверь, 2022

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Кадровая политика в органах власти

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: формирование знаний, умений, навыков и способностей, позволяющих выявлять и анализировать основные проблемы в области кадровой политики органов власти, и разрабатывать кадровые решения, направленные на долгосрочное их развитие.

Предметом курса является система знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал органа власти для обеспечения его эффективного функционирования, а также достижение работниками личных целей.

Задачами освоения дисциплины являются:

- раскрыть специфику кадровой политики в органах власти, ее социальную природу, теоретические основы и практическое значение;
- обеспечить овладение обучающимися знанием основных принципов и методов управления поведением служащих и планирования кадровой работы в органах власти;
- раскрыть содержание кадровой работы в органах власти, а также путей формирования и развития трудового потенциала и кадрового состава органов власти, обеспечения его эффективного использования;
- сформировать у обучающихся системное знание о трудовом поведении служащих и коллектива в целом, трудовых отношений и управления ими с целью обеспечения баланса интересов с позиции как экономической, так и социальной эффективности;
- раскрыть сущность и специфику подходов к формированию персонала государственной и муниципальной службы;
- помочь обучающимся в овладении искусством управления персоналом органов власти и выработке решения по сложным проблемам.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «**Кадровая политика в органах власти**» относится дисциплинам по выбору.

Дисциплина «**Кадровая политика в органах власти**» базируется на освоении таких дисциплин, как «**Основы управления персоналом**», «**Государственная и муниципальная служба**», «**Этика государственной и муниципальной службы**», «**Трудовое право**».

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым для успешного освоения данной дисциплины:

- знание законов развития природы и общества, умение анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы;
- владение основными методами количественного анализа;
- способность к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;
- умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации;
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России,
- умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
- владение основными методами разрешения конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- владение основными методиками и техникой проведения опросов общественного мнения.

Основные положения данной дисциплины, могут быть использованы в период прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины:

5 зачетных единиц, 180 академических часов, **в том числе**

для очной формы обучения

контактная работа: лекции 14 часов, практические занятия 28 часа, **самостоятельная работа:** 93 часов, контроль 45 часов.

самостоятельная работа: 93 часов, контроль 45 часов.

для заочной формы обучения

контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 12 часов, **самостоятельная работа:** 149 часов, контроль: 9 часов.

самостоятельная работа: 149 часов, контроль: 9 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	--

(формируемые компетенции)	
<p>ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Владеть: приемами планирования и организации личной работы, управления поддержанием эффективных рабочих контактов с подразделениями организации, навыками адаптации и введения в должность новых сотрудников органов власти</p> <p>Уметь: использовать методические основы кадрового планирования и кадрового аудита при анализе деятельности органа власти, деятельности подразделения органа власти</p> <p>Знать: методы планирования и организации работы государственного гражданского служащего и руководителя органа власти/подразделения органа власти, методические основы кадрового планирования в органах власти</p>
<p>ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Владеть: навыками обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики в системе государственной службы, навыками планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Уметь: разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями; диагностировать особенности кадровой политики органа власти (его подразделения)</p> <p>Знать: задачи и основные направления кадровой политики; организационные основы разработки и реализации государственной политики методы пла-</p>

	нирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
--	--

6. Форма промежуточной аттестации _____ экзамен _____

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.	21	2	4	15
2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи	21	2	4	15
3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости	25	3	6	16
4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной службы	22	2	4	16
5. Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих	24	3	6	15
6. Оценка эффективности реализации кадровых решений	22	2	4	16
Контроль	45			
ИТОГО	180	14	28	93

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.	28	2	3	23
2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи	29	1	4	24
3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости	32	2	4	26
4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной службы	32	1	4	27
5. Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих	30	2	3	25
6. Оценка эффективности реализации кадровых решений	30	2	4	24
Контроль	9			
ИТОГО	180	10	22	149

Тема 1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.

Назначение и основные направления кадровой политики. Виды кадровой политики. Этапы разработки и реализации кадровой политики. Современные требования к кадровой политике. Совершенствование проведения кадровой политики. Основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.

Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Эволюция теории управления персоналом орга-

низации. Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Методы управления персоналом.

Тема 2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи.

Задачи и функции службы управления персоналом органа власти. Организационная структура службы управления персоналом. Квалификационная характеристика менеджера по персоналу. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости

Кадровое планирование в организации и в органах власти.

Прием персонала, особенности конкурсных процедур и требований по их информационному обеспечению.

Базовые и функционально-квалификационные требования к государственным служащим.

Организация процесса отбора претендентов.

Подбор и расстановка персонала.

Адаптация персонала.

Высвобождение персонала.

Тема 4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной службы

Оценка персонала: сущность, задачи, задачи. Основные методы деловой оценки персонала. КРІ, используемые для оценки деятельности государственных (муниципальных) служащих.

Мотивация трудовой деятельности персонала.

Компенсационная политика: понятие, сущность. Виды компенсаций.

Тема 5. Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих

Организация обучения персонала. Виды и формы обучения. Организация процесса обучения персонала – основные этапы.

Управление деловой карьерой персонала: понятие, сущность, виды. Этапы управления деловой карьерой. Показатели эффективности управления карьерой.

Формирование резерва кадров: планирование кадрового резерва; схема замещения должностей; этапы формирования кадрового резерва; работа с кадровым резервом.

Тема 6. Оценка эффективности реализации кадровых решений

Оценка эффективности принимаемых кадровых решений: основные функции. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники данной организации. Критерии оценки эффективности кадровых решений. Подходы к оценке кадровых решений.

Кадровый аудит: сущность, разновидности, технология проведения. Составляющие и параметры кадрового аудита. Аудит кадровых процессов. Оценка ресурсов, целей, будущих потребностей в кадрах. Оценка результативности набора персонала. Оценка эффективности системы стимулирования труда. Анализ форм и эффективности системы обучения и переобучения персонала. Анализ затрат на содержание персонала. Оценка уровня социальной напряженности в организации. Диагностика организационной культуры. Аудит организационной структуры. Диагностика основных типов организационных патологий. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала.

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- Формы текущего контроля успеваемости
- Тематика индивидуальных работ (формат - Аналитическая записка) для самостоятельной работы студентов
- Примерный перечень вопросов к экзамену
- Пример кейса
- Требования к рейтинг-контролю

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

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уме-

ний проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный, владеть</p>	<p>Аналитическая записка по теме: «Проблемы наставничества на государственной службе».</p> <p>Подготовка аналитической записки предполагает осуществление анализа методических рекомендаций по осуществлению наставничества Минтруда РФ, библиографический обзор публикаций, посвященный проблемам наставничества в органах власти, проведение оценки выявленных проблем и формирование предложений по путям их решения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • проблема раскрыта на теоретическом уровне, с корректным использованием примеров в контексте ответа – 2 балла • представлена аргументированная собственная точка зрения – 2 балла; • представлена собственная точка зрения, но не аргументирована – 1 балл; • внутреннее смысловое единство, соответствие теме – 2 балла; • обзор публикаций содержит не менее 5 источников – 3 балла; • обзор публикаций содержит не менее 3 источников – 2 балла • обзор публикаций содержит не больше 2 источников – 1 балл • соблюдены требования к объёму работы – 1 балл.
<p>заключительный, уметь</p>	<p>Детерминируйте последовательность этапов разработки и реализации кадровой политики конкретного органа власти</p>	<p>Задание выполнено полностью и правильно – 1 балла</p> <p>Задание выполнено частично или с ошибками – 0,5 балл</p> <p>Задание не выполнено – 0</p>

		баллов
заключительный, знать	Открытые вопросы по кадровому планированию, предполагающие обоснованный ответ. Например: 1. Назовите критерии оценки эффективности кадровых решений 2. На что нацелено введение функционально-квалификационных требований к государственным служащим. 3. Перечислите составляющие кадрового аудита	Задание выполнено полностью и правильно – 1 балла Задание выполнено частично или с ошибками – 0,5 балл Задание не выполнено – 0 баллов

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Заключительный, владеть	1) Кейс 1 «Кадровые технологии» (представлен в разделе VII данной рабочей программы) 2) Аналитическая записка по теме: «Функции руководителя отдела (на примере последнего места практики обучающегося)»	Правильный, обоснованный ответ на вопрос – 1 балл Частично правильный или недостаточно обоснованный ответ на вопрос – 0,5 балла Неправильный ответ – 0 баллов.
Заключительный, уметь	1) Реферат по теме «Основные направления реформирования государственной службы» 2) Реферат на тему «Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики»	Наличие в реферате четко выделенной постановки проблемы (0,5 балла), иначе – 0 баллов. Использование надежных и достоверных источников информации, их правильное оформление (0,5 балла), иначе – 0 баллов. Структурированность, последовательность и логичность изложения ма-

		териала (1 балл), есть нарушения в структурировании, последовательности и логичности изложения – 0,5 балла.
Заключительный, знать	Открытые вопросы, предполагающие обоснованный ответ: 1. Перечислите разновидности кадрового аудита и кратко опишите их. 2. Расскажите об особенностях распределения функций и полномочий между исполнителями? 3. Расскажите об особенностях распределения ответственности между исполнителями?	Полный правильный ответ – 1 балл Ответ не полный, но перечисленные показатели входят в правильный ответ – по 0,1 балла за показатель В ответе присутствуют показатели, не входящие в правильный ответ – 0 баллов

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

а) основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 13.07.2021).
2. Федорченко, С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ : монография / С.Н. Федорченко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Научная мысль). – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069031> (дата обращения: 13.07.2021).
3. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с.— Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71033.html> (дата обращения: 13.07.2021).

б) дополнительная литература

4. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240

с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945328> (дата обращения: 13.07.2021). - Текст : электронный.

5. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079> (дата обращения: 13.07.2021).

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

1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:

- Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
- Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
- Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
- Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
- Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
- Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
- Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).

2. Имеется доступ к системам:

- Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)

3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Государство и право
- Деньги и кредит
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления
- Маркетинг и маркетинговые исследования
- Мировая экономика и международные отношения
- Финансы и кредит.

4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:

- Вестник банка России 2011-2017
- Статистический бюллетень банка России 2010-2016

– Эффективное антикризисное управление 2010-2016.
5. При изучении дисциплины студенты имеют доступ к следующим электронным библиотечным системам:

- ЭБС «ИНФРА-М» <http://www.znaniyum.com>
- ЭБС «ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/11361>
- ЭБ eLibrary «Научная электронная библиотека»
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

6. Другие интернет-ресурсы, используемые при изучении дисциплины:
Периодические кадровые online издания

- Научно-практический журнал по вопросам управления организацией <ПерсоналМикс> www.personalmix.ru
- Профессиональное издательство www.profiz.ru
- Журнал <Кадры предприятия> сетевая версия www.dis.ru
- Журнал <Человек и труд> сетевая версия www.chelt.ru
- Журнал <Работа & Зарплата> сетевая версия www.zarplata.ru
- Газета <Работа сегодня> сетевая версия www.jobtoday.ru
- Журнал <Секретарь референт> сетевая версия www.prof.by

Специализированные серверы для кадровиков и виртуальные профессиональные сообщества

- 1 Тренинги в России www.trainings.ru
- 2 Мирпрофессионалов www.profy.ru
- 3 МАГ<Консалтинг>www.consulting.netprom.ru
- 4 Human Resource Capital www.hrc.ru
- 5 Развитие бизнеса.py www.devbusiness.ru
- 6 Ваш проводник в мире персонала www.hrzone.net
- 7 Сайт для менеджеров по персоналу HumanResourceManagementwww.hrm.ru
- 8 Дистанционный консалтинг www.distcons.ru
- 9 Управление 3000 www.bizoffice.ru
- 10 Профессиональный PRпортал<Советник.py> www.sovetnik.ru
- 11 Сообщество менеджеров и профессионалов www.executive.ru
- 12 Клуб специалистов по управлению персоналом www.superclub.ru
- 13 Клуб для HRменеджеров ITкомпаний www.cgset.ru
- 14 Клуб менеджеров по персоналу и тренеров www.igisp.ru
- 15 ЮжноРоссийский Клуб HRменеджеров www.hrclub.spersona.ru
- 16 Клуб бизнестренеров www.mvm.narod.ru
- 17 Новый Некоммерческий Клуб HRспециалистов
www.altradonna.narod.ru
- 18 Клуб HRменеджеров www.personalupgrade.ru
- 19 Клуб менеджеров по персоналу www.alexasibproject.ru

20 Официальный сайт Национального союза кадровиков - Портал KADROVIK.RU –(Интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента).

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы «Гарант», «Консультант+»

Поисковые системы:

yandex – <http://www.yandex.ru>,

rambler – <http://www.rambler.ru>,

google – <http://www.google.com>,

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Формы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
1.	Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.	Опрос, рефераты, практическая работа, деловая игра.
2.	Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи	Опрос, кейс, деловая игра
3.	Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости	Опрос, рефераты, практическая работа, деловая игра
4.	Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной службы	Опрос, рефераты, практическая работа, деловая игра, кейс
5.	Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих	Опрос, рефераты, практическая работа, деловая игра, кейс
6	Оценка эффективности реализации кадровых ре-	Опрос,

шений	практическая работа, деловая игра, кейс
-------	---

2. Тематика индивидуальных работ (формат - Аналитическая записка) для самостоятельной работы студентов

Ваша работа должна быть оформлена в виде аналитического сообщения. Базами для аналитических работ являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления (министерствам, федеральным службам и агентствам), местного самоуправления (администрациям городов, районов и т.д.), а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

В работе должен присутствовать табличный и графический материал (данные в динамике за 3-5 лет), позволяющий выявить основные причины и проанализировать их. Для выполнения работы Вам понадобится статистическая информация, Вы можете провести самостоятельное исследование, используя метод анкетирования и др.

Структура Вашей работы: актуальность, исследование проблемы, основные предложения по ее улучшению.

Темы:

1. Анализ кадровой политика органа власти
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации
7. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики
8. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления
9. Нормирование и учет численности персонала
10. Оперативный план работы с персоналом
11. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.
12. Потребность организации в персонале
13. Анализ внешнего кадрового обеспечения: содержание, этапы и процедуры
14. Анализ внутреннего кадрового обеспечения: содержание, преимущества, риски, источники.
15. Анализ проведения трудовой адаптации: содержание, этапы, необходимость управления.

16. Оценка работников, назначение, методы, процедуры, риски.
17. Оценка потенциала организации: сущность, содержание, методы.
18. Анализ системы стимулирования в организации.
19. Анализ формирования систем оплаты труда в организации
20. Анализ развития персонала организации
21. Анализ профессионального обучения персонала организации
22. Анализ планирования карьеры как инструмента управления персоналом, методы, процедуры.
23. Оценка уровня организации труда на предприятии.
24. Анализ и оценка использования рабочего времени на предприятии.
25. Анализ и оценка условий труда на предприятии.
26. Анализ расходования средств на оплату труда персонала организации.
27. Анализ обоснованности и эффективности действующих премиальных систем (рабочих, специалистов, руководителей).
28. Анализ затрат на содержание персонала.
29. Анализ трудовых перемещений персонала организации.
30. Анализ организационной структуры системы управления персоналом.

3. Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Специфика человеческих ресурсов, экономический смысл управления персоналом.
2. Система управления персоналом организации: история становления, подходы к пониманию, факторы содержания.
3. Модели управления персоналом, факторы, её определяющие. Роль службы персонала в рамках каждой модели. Условия неприемлемости каждой отдельной модели.
4. Кадровая политика организации: содержание, факторы формирования, место в системе управление персоналом, документальное оформление, виды.
5. Механизм влияния кадровой политики на тип работника организации; причины и последствия несогласованности образцов поведения на разных уровнях управления.
6. Потребность организации в персонале: структура потребности, факторы, методы определения потребности.
7. Инвентаризация кадров, назначение, процедуры, способы оптимизации численности и структуры персонала.
8. Внешнее кадровое обеспечение, содержание, этапы и процедуры, распределение ролей службы персонала и руководителей.
9. Внутреннее кадровое обеспечение, содержание, преимущества, риски, источники.
10. Распределение полномочий службы персонала и руководителей в процессах внутреннего кадрового обеспечения
11. Трудовая адаптация: содержание, этапы, необходимость управления.

- Функции служба персонала и линейные руководители на каждом этапе трудовой адаптации.
12. Оценка работников, назначение, методы, процедуры, риски.
 13. Основные методы оценки персонала, факторы выбора, достоинства и недостатки.
 14. Оценка потенциала организации: сущность, содержание, методы.
 15. Стимулирование как способ управления. Основные принципы стимулирования в организации.
 16. Новый подход к формированию систем оплаты труда, причины-возникновения, возможные ограничения на применение.
 17. Развитие персонала организации: необходимость, элементы, факторы-содержания программ развития персонала и выбора методов их реализации.
 18. Профессиональное обучение персонала организации, основные виды обучения, назначение, оценка эффективности обучения.
 19. Планирование карьеры как инструмент управления персоналом, методы, процедуры.
 20. Конфликты в организациях: механизмы возникновения и развития, типология, управление.
 21. Оценка эффективности управления персоналом.
 22. Кадровый аудит: сущность, цель, основные аспекты
 23. Аудит кадровых процессов: цель, задачи, основные составляющие и параметры.
 24. Аудит организационной структуры: цель, задачи, основные направления и методы диагностики.
 25. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала: цель, задачи, основные направления и методы диагностики.

4. Пример кейса

Кейс 1 «Кадровые технологии»

Как известно, базовыми кадровыми технологиями являются отбор, оценка персонала и управление карьерой в организации. Проанализируйте мероприятия, посвященные внедрению на государственной гражданской службе автономного округа и муниципальной службе в автономном округе эффективных технологий и современных методов кадровой работы, и определите, к каким базовым технологиям кадровой работы каждое мероприятие имеет отношение.

«2.1. Проведение эксперимента по разработке и внедрению дифференцированных критериев оценки эффективности и результативности деятельности государственных служащих, разработка и внедрение программного продукта для оценки эффективности и результативности деятельности госу-

дарственных гражданских служащих с использованием дифференцированных критериев.

2.2. Проведение эксперимента по внедрению механизмов ротации кадров на муниципальной службе.

2.3. Обеспечение участия представителей высших учебных заведений, общественных организаций в оценочно-экзаменационных мероприятиях при проведении конкурсного отбора в резерв управленческих кадров.

2.4. Подготовка и внедрение методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих, их ротации, формирования кадрового резерва, решения других кадровых вопросов.

2.5. Внедрение и сопровождение специализированного программного продукта для автоматизации кадрового делопроизводства и ведения реестра муниципальных служащих.

2.6. Совершенствование программного продукта «Управление персоналом» для ведения на постоянной основе автоматизированного кадрового делопроизводства.

2.7. Разработка и внедрение специализированного программного продукта формирования базы резерва данных управленческих кадров электронной регистрации кандидатов на официальном едином сайте государственных органов, а также проведения оценочно-экзаменационных мероприятий в режиме on-line с использованием информационных технологий.

2.8. Размещение информации о мероприятиях по формированию кадрового состава органов государственной власти, органов местного самоуправления, формированию и использованию резерва управленческих кадров в целях информирования населения».

Источник: Кейс 95 // Гильманова Н.С. Сборник практических заданий и кейсов для учебно-методического обеспечения дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры / под ред. С.А. Гильманова. – г. Ханты-Мансийск: Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», 2014. – С. 120-121.

5. Требования к рейтинг-контролю.

Рейтинг-контроль осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

Максимальное количество баллов, которые может получить студент на занятиях в течение семестра по дисциплинам, заканчивающимся экзаменом – 60 баллов (и 40 баллов на экзамене).

Оценка качества знаний обучающихся формируется с учетом трудоемкости курса и требований основной образовательной программы подготовки. При определении оценки учитывается успеваемость слушателей на аудиторных занятиях и качество выполнения всех видов самостоятельной работы (в том числе и интерактивные формы обучения). При проведении контроля возможна дистанционная поддержка при выдаче домашних заданий, рассылке методических указаний и проверке работ.

Баллы по рейтинг-контролю начисляются студенту за следующие виды работ:

- ответ на семинарском занятии по изучаемой теме 1 балл;
- вопросы на занятии, возникающие в ходе самостоятельной работы студента 0,5 балла;
- ответ на вопрос другого студента 0,5 балла;
- контрольная работа по теме занятия, продолжительностью 15 мин. – до 5 баллов;
- выполнение домашних заданий и реферативных работ 3-5 балла.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Дисциплина "Кадровая политика в органах власти" состоит из лекционной и практической частей.

В рамках лекционной части рассматриваются наиболее важные аспекты кадровой политики и кадрового аудита организации в целом.

Практическая часть курса проходит в виде семинарских занятий. В рамках этих занятий студенты получают возможность использовать полученные теоретические знания для овладения конкретными технологиями кадровой работы.

Так же в рамках дисциплины предусмотрена самостоятельная работа студенты, которая заключается в повторении пройденного материала по конспектам лекций, изучение нормативных актов и монографической литературы по учебным темам, подготовке докладов и рефератов согласно планам проведения занятий, решении практических задач, разборе практических ситуаций.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитории для проведения лекционных и практических занятий:

№ п. п.	Наименование помещений (аудиторий)	Оснащенность специальных помещений
1.	Учебная аудитория № 233 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Мультимедийный проектор BenQ MP 724 с потолочным креплением и экраном 1105, переносной ноутбук.
2.	Учебная аудитория № 228 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Мультимедийный проектор Benq MX711 с потолочным креплением;Экран настенный ScreenMedia 153*203, переносной ноутбук.

Аудитории для самостоятельной работы:

№ п. п.	Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Аудитория № 245, компьютерный класс 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Компьютер RAMEC GALE Custom W C2D 4500; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик.	1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873) - Акт приема-передачи №Тр034562 от 15.12.2009 Adobe Acrobat Reader DC – бесплатно Dropbox - бесплатно Google Chrome – бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г. MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 WinDjView 2.0.2 – бесплатно СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

	<p>мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa;</p> <p>Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Мб/DVD-RW/клав./оптик.</p> <p>мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa;</p> <p>Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210 -1024Мб/DVD-RW/клав./оптик.</p> <p>мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa;</p> <p>КомпьютерПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав. /опт. мышь,коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black;</p> <p>КомпьютерПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав./опт. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black;</p> <p>КомпьютерПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060)/клав./опти. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black;</p> <p>Компьютер Lenovo ThinkCentre M73e Tiny, 10AXA0UPRU;</p> <p>Монитор 17" Beng TFT G700 silver black 5ms DVI;</p> <p>Коммутатор управления D-Link DES-1016D 16 port</p>	<p>ИКТС 1.21 - бесплатно</p>
--	--	------------------------------

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Формат рабочей программы	- Приведение рабочей программы к формату, утвержденному в Положении о разработке ООП (протокол №8 Ученого Совета ТвГУ от 30.03.2016 г.)	22.06.2016 г. протокол № 13 заседания кафедры государственного управления
2.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список литературы по дисциплине	22.06.2016 г. протокол № 13 заседания кафедры государственного управления
3.	Цель и задачи дисциплины (модуля)	Уточнены в соответствии с уточненными формулировками карты компетенций на 2017-2018 уч.г.	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
4.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
6.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	13.06.2018 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	13.06.2018 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
8.	Содержание курса, методические указания	Дополнены и уточнены	25.12.2019 г. протокол № 4 заседания кафедры

	для обучающихся по освоению дисциплин, план практических занятий, темы рефератов и курсовых работ		государственного управления
9.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	08.05.2020 г. протокол заседания кафедры государственного управления
10. 10.	Адаптация учебных программ под онлайн проведение занятий; план практических занятий, перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины	Обновлено, дополнено, уточнено	31.08.2020 г. протокол №1 заседания кафедры государственного управления
11. 11.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	30.08.2021 г. протокол №1 заседания кафедры государственного управления