

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.10.2023 16:03:26

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков



2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровые стратегии в государственных учреждениях»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация

Бакалавр

Год начала подготовки - 2022

Грозный – 2022

1. Цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Целью освоения учебной дисциплины «Кадровые стратегии в государственных учреждениях» является формирование у студента навыков по практическому применению теоретических знаний основополагающих принципов и требований к формированию кадровой политики государства и организаций в Российской Федерации; умений на основе действующей нормативно-правовой базы и нормативно-правовых основ разрабатывать эффективную стратегию управления персоналом в государственных органах и организациях.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению задач профессиональной деятельности, определяемых с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих и Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Задачи:

- раскрытие сущности и содержания кадровой политики в сфере государственной службы и механизмов её реализации;
- изучение управленческих отношений в системе государственной службы и инструментов их регулирования; формирование знаний, умений и навыков владения современными кадровыми технологиями управления организационным поведением;
- формирование способности интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации;
- освоение технологий регламентации труда и оценки результативности деятельности персонала;
- получение системного представления об эффективном управлении кадровыми ресурсами государственного органа (организации).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровые стратегии в государственных учреждениях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б1.В.13. В результате освоения данной дисциплины студент должен получить знания, умения и навыки по созданию эффективной системы управления персоналом в государственных структурах, планированию кадровой работы, определению кадрового потенциала и потребностей организации в персонале, использованию современных технологий и методов кадровой работы в управленческой деятельности.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении

дисциплин «Демография», «Теория управления», в ходе прохождения учебной практики, производственной практики.

Знания и умения, полученные студентами в результате изучения дисциплины «Кадровые стратегии в государственных учреждениях» являются предшествующей основой для освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственная и муниципальная служба» и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Профессиональные		
ПК-2. Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе	<p>ПК 2.1. Демонстрирует знание технологии отбора и оценки персонала, теории мотивации</p> <p>ПК-2.2 Применяет принципы формирования и работы с кадровым резервом</p>	<p>знать: современные концепции мотивации и лидерства, закономерности и принципы управления персоналом; сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; основное содержание кадровых технологий; основные закономерности формирования организационной культуры в органах государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>уметь: использовать технологии и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в целях повышения эффективности кадрового состава; оценивать персонал и кадровый потенциал организации; анализировать основные элементы организационной культуры в органах государственной гражданской и муниципальной службы;</p>
ПК-5. Способен обеспечивать		<p>владеть: современными технологиями разработки</p>

<p>реализацию основных направлений политики государства в сфере социального развития и занятости, социальной защиты и поддержки населения</p>	<p>ПК 5.1. Анализирует нормативную и правовую базу государственной социальной политики в соответствии с поставленными профессиональными задачами</p> <p>ПК 5.2. Применяет технологии оказания государственных и муниципальных услуг в сфере социального обеспечения, обслуживания и защиты населения</p>	<p>проектов программ по созданию эффективной системы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы; методами диагностики и совершенствования организационной культуры;</p> <p>знать: основные нормативные и правовые документы, регламентирующие реализацию государственной социальной политики; механизм оказания государственных и муниципальных услуг;</p> <p>уметь: проводить анализ нормативной и правовой базы государственной социальной политики в соответствии с поставленными профессиональными задачами; применять технологии оказания государственных и муниципальных услуг в сфере социального обеспечения, обслуживания и защиты населения;</p> <p>владеть: методами оценки кадровых технологий в области обеспечения персоналом государственной гражданской и муниципальной службы</p>
---	--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/ зач. ед.		Семестры	
			5	5
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Контактная работа (всего)	51/1,4	51/1,4	51/1,4	51/1,4
В том числе:				
Лекции	34/0,9	17/0,5	34/0,9	17/0,5
Практические занятия	17/0,5	34/0,9	17/0,5	34/0,9

Семинары					
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа (всего)	93/2,5	93/2,5	93/2,5	93/2,5	
В том числе:					
Рефераты	27/0,7	27/0,7	27/0,7	27/0,7	
Доклады					
И (или) другие виды самостоятельной работы:					
Подготовка к лабораторным работам					
Подготовка к практическим занятиям	32/0,8	32/0,8	32/0,8	32/0,8	
Подготовка к зачету	34/0,9	34/0,9	34/0,9	34/0,9	
Вид отчетности	зачет	зачет	зачет	зачет	
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	144	144
	Всего з.ед.	4	4	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий		Часы практических занятий		Всего часов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1.	Кадровая политика и стратегия развития организации.	5 семестр					
		4	2	2	4	6	6
2.	Кадровое планирование	6	2	2	6	8	8
3.	Подбор персонала и профориентация обучение и развитие персонала в организации	6	2	2	6	8	8
4.	Оценка и аттестация кадрового потенциала трудовая адаптация	6	4	4	6	10	10
5.	Управление карьерным ростом Формирование резерва кадров	6	4	4	6	10	10
6.	Корпоративная культура Построение эффективной команды	6	3	3	6	9	9

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

Раздел	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины
5 семестр		
1	Кадровая политика и стратегия развития организации	Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Кадровые стратегии. Типы кадровых стратегий
2	Кадровое планирование	Планирование персонала и потребность персонала. Сущность и цели кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Методы планирования персонала.
3	Подбор персонала и профориентация обучение и развитие персонала в организации	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Философия найма. Отбор и найм персонала. Задачи и виды профориентации персонала. Понятие развития персонала и специфика его планирования. Сущность и цели обучения персонала. Виды и формы обучения персонала. Методы обучения персонала. Оценка уровня эффективности обучения
4	Оценка и аттестация кадрового потенциала трудовая адаптация	Содержание оценки кадрового потенциала. Оценка деятельности персонала. Методы оценки деятельности сотрудников Общие понятия аттестации кадров. Понятие трудовой адаптации. Виды трудовой адаптации. Оценка результатов адаптации. Управление адаптацией работников
5	Управление карьерным ростом. Формирование резерва кадров	Карьера: виды и этапы. Типовые модели карьеры. Выбор карьеры. Планирование карьеры. Профессиональная карьера госслужащего. Понятие резерва кадров и принципы его формирования. Методы подбора сотрудников в резерв. Порядок отбора и зачисления в резерв.
6	Корпоративная культура. Построение эффективной команды	Корпоративная культура и ее характеристики.

		<p>Этапы формирования корпоративной культуры.</p> <p>Факторы, влияющие на формирование культуры</p> <p>Структура и уровни корпоративной культуры.</p> <p>Способы изменения корпоративной культуры.</p> <p>Команда в организации.</p> <p>Структура команды.</p> <p>Командные процессы.</p> <p>Роли членов команды.</p>
--	--	---

5.3. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

5.4. Практические занятия (семинары)

Таблица

5

Раздел	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины
6 семестр		
1	Понятие государственной кадровой политики	Государственная кадровая политика, ее структурные компоненты, основные направления, цели и задачи. Требования к современной государственной кадровой политике. Концепция государственной кадровой политики в Российской Федерации.
2	Субъекты и объекты государственной кадровой политики	Многосубъектность и разнообъектность государственной кадровой политики. Уровневая классификация субъектов государственной кадровой политики Российской Федерации. Государство как главный субъект государственной кадровой политики.
3	Приоритетные направления кадровой политики государства	Характеристика основных приоритетных направлений кадровой политики государства: обеспечение квалифицированными, профессионально подготовленными кадрами государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

4	Персонал организации. Основные принципы и методы управления персоналом	Понятие персонала организации, основные категории персонала. Различные трактовки и проекции рассмотрения понятия «персонал организации». Кадровый потенциал организации. Особенности формирования кадрового потенциала государственной службы
5	Отбор и наем персонала в организацию	Набор персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала. Отбор персонала. Основные методы и технологии отбора персонала. Этапы процесса отбора персонала. Роль кадровой службы в процессе отбора персонала. Наем персонала в организацию.
6	Обучение персонала организации.	Значение процесса обучения персонала. Виды и направления обучения персонала. Основные методы обучения персонала и оценка их эффективности. Основные этапы организации процесса обучения персонала в организации.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1 Вопросы для самостоятельного изучения

1. Место управления персоналом в системе наук.
2. Подходы в развитии теории управления персоналом.
3. Школы как направления развития теоретической мысли в области управления персоналом.
4. Современные теории (концепции) управления персоналом.
5. Отечественный опыт в управлении персоналом.
6. Зарубежный опыт управления персоналом.
7. Персонал – объект и важнейший ресурс управления. Управление персоналом как профессия: сущность, цель, задачи, функции, перспективы.
8. Формирование системы управления персоналом как инструмента стратегического управления организацией.
9. Службы управления персоналом: цель, задачи, место, роль, функции в организации.
10. Современные методы и технологии управления персоналом.
11. Регламентирующие документы в деятельности по управлению персоналом
12. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места
13. Место и роль стратегий управления персоналом в системе стратегического управления организацией.
14. Кадровая политика как инструмент формирования кадрового потенциала организации.
15. Планирование и определение потребности в персонале.оборот, сменяемость, текучесть кадров в организации.
16. Исследование профессии средствами профессиографии (профессиографирование, профессиографический анализ). Цель, задачи, виды профессиографии.
17. Место и роль аудита персонала в системе стратегического управления организацией.
18. Концепция реинжиниринга и проектирование (конструирование) рабочего места.

19. Место и роль стратегий управления персоналом в системе стратегического управления организацией.
20. Кадровая политика как инструмент формирования кадрового потенциала организации.
21. Планирование и определение потребности в персонале.оборот, сменяемость, текучесть кадров в организации.
22. Исследование профессии средствами профессиографии (профессиографирование, профессиографический анализ). Цель, задачи, виды профессиографии.
23. Место и роль аудита персонала в системе стратегического управления организацией.
24. Концепция реинжиниринга и проектирование (конструирование) рабочего места.
25. Маркетинг персонала и его роль в качественном обеспечении организации кадрами.
26. Набор персонала: источники, методы, результативность.
27. Отбор персонала в организацию, критерии, процедура, эффективность отбора.
28. Профорientационная работа как инструмент маркетинга персонала.
29. Типы организационной культуры и ценностные ориентации персонала организации. Место и роль адаптации, как технологии управления персоналом, в современной организации.
30. Оценивание как процесс: виды и методы оценки.
31. Система сбалансированных показателей как современная оценка персонала.
32. Технология ассесмент-центра в оценке, основанной на компетенциях.
33. Аттестация персонала как основа кадровых решений.
34. Аудит персонала: структура, задачи, инструменты. Высвобождение персонала как инструмент управления расстановкой кадров в организации.
35. Профессиональное и личностное развитие персонала.
36. Обучение персонала в структуре его профессионального развития.
37. Обучающаяся организация. Связь организационного обучения со структурой знаний.
38. Концепция интеллектуального капитала. Ее значение для развития персонала.
39. Карьерное продвижение как способ мотивации и развития персонала и направление формирования кадрового потенциала организации.
40. Роль делегирования полномочий в обучении персонала и его карьерном продвижении.
41. Теории мотивации и их применение в современном управлении. Социальная политика как выражение неразрывной связи мотивации и стимулирования.
42. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в современных организациях.
43. Зарботная плата персонала: проблемы мотивации и демотивации.
44. Выбор систем оплаты труда: социально-экономические условия и стратегическая перспектива.
45. Социальные программы организации: стратегия и политика вознаграждения.
46. Лидерство как элемент эффективного руководства.
47. Руководство в системе управления персоналом организации.
48. Современные методы формирования коммуникативной структуры организации.
49. Роль организационного конфликта в организации.
50. Формы и методы противодействия стрессу в организации.
51. Социальная политика организации и охрана здоровья персонала.
52. Государственная гражданская служба как вид государственной службы и профессиональной служебной деятельности.
53. Государственный служащий государственной гражданской службы: права, обязанности, ограничения, запреты.
54. Персонал государственной службы: специфика функционирования и управления.
55. Формирование кадрового потенциала организации.
56. Управление персоналом государственной службы как система: субъекты и объекты, структура и функции, проблемы подготовки (переподготовки) кадров, этики и ориентации госслужащих.

57. Кадровая политика в системе государственной службы: понятие, компоненты, направления, принципы, цели, приоритеты.

Темы рефератов для самостоятельной работы

1. Разработка проекта мероприятий по совершенствованию кадровой стратегии предприятия.
2. Совершенствование методов стратегического управления персоналом.
3. Разработка проекта мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом предприятия.
4. Разработка нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
5. Оптимизация кадровой политики в антикризисном управлении предприятием.
6. Совершенствование процесса рекрутинга персонала на современном этапе.
7. Оптимизация функций службы управления персоналом организации.
8. Совершенствование маркетинга персонала в современных организациях.
9. Разработка методики проведения диагностики кадрового потенциала предприятия.
10. Оптимизация оценки состояния кадрового потенциала предприятия
11. Совершенствование процесса формирования кадрового потенциала организации
12. Анализ кадрового планирования трудовых ресурсов компании.
13. Оптимизация направлений кадрового планирования.
14. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу в организацию.
15. Развитие системы управления адаптацией персонала организации.
16. Рационализация процесса подбора и расстановки персонала организации.
17. Разработка проекта мероприятий по комплексному управлению персоналом кризисного предприятия.
18. Разработка мероприятий по совершенствованию управления персоналом в организации.
19. Развитие кадрового контроллинга в системе управления персоналом современных организаций.
20. Пути повышения эффективности использования персонала.
21. Разработка мероприятий по повышению кадрового потенциала организации
22. Совершенствование системы поиска и найма кандидатов на вакантные должности.
23. Особенности управления деловой карьерой сотрудников.
24. Оценка социальной и экономической эффективности развития системы управления персоналом.

7. Оценочные средства

7.1. Вопросы к рубежным аттестациям

Вопросы к 1 рубежной аттестации

1. Понятие кадровой политики.
2. Виды кадровой политики.
3. Кадровые стратегии.
4. Типы кадровых стратегий
5. Планирование персонала и потребность персонала.
6. Сущность и цели кадрового планирования.
7. Этапы и виды кадрового планирования.
8. Методы планирования персонала.
9. Понятие и источники подбора персонала.
10. Технология подбора персонала.
11. Философия найма.
12. Отбор и найм персонала.
13. Задачи и виды профориентации персонала.
14. Понятие развития персонала и специфика его планирования.
15. Сущность и цели обучения персонала.

16. Виды и формы обучения персонала.
17. Методы обучения персонала.

Вопросы ко 2-ой рубежной аттестации

1. Оценка уровня эффективности обучения
2. Содержание оценки кадрового потенциала.
3. Оценка деятельности персонала.
4. Методы оценки деятельности сотрудников
5. Общие понятия аттестации кадров.
6. Понятие трудовой адаптации.
7. Виды трудовой адаптации.
8. Оценка результатов адаптации.
9. Управление адаптацией работников
10. Карьера: виды и этапы.
11. Типовые модели карьеры.
12. Выбор карьеры.
13. Планирование карьеры.
14. Профессиональная карьера госслужащего.
15. Понятие резерва кадров и принципы его формирования.
16. Методы подбора сотрудников в резерв.
17. Порядок отбора и зачисления в резерв.
18. Корпоративная культура и ее характеристики.
19. Этапы формирования корпоративной культуры.
20. Факторы, влияющие на формирование культуры
21. Структура и уровни корпоративной культуры.
22. Способы изменения корпоративной культуры.

Образец билета к первой рубежной аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Грозненский Государственный Нефтяной Технический Университет
им. акад. М.Д. Миллионщикова
Кафедра «ЭТиГУ»
Дисциплина «Кадровые стратегии в государственных учреждениях»
1 -я рубежная аттестация

Группа:

Семестр:

Билет 1

1. Требования к современной государственной кадровой политике.
2. Понятие и виды деловой оценки персонала.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Образец билета ко второй рубежной аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Грозненский Государственный Нефтяной Технический Университет

им. акад. М.Д. Миллионщикова
Кафедра «ЭТиГУ»
Дисциплина «Кадровые стратегии в государственных учреждениях»
2-я рубежная аттестация

Группа:

Семестр:

Билет 1

1. Отбор персонала. Основные методы и технологии отбора персонала.
2. Роль кадровой службы в процессе отбора персонала.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.2 Вопросы к зачету

1. Понятие кадровой политики.
2. Виды кадровой политики.
3. Кадровые стратегии.
4. Типы кадровых стратегий
5. Планирование персонала и потребность персонала.
6. Сущность и цели кадрового планирования.
7. Этапы и виды кадрового планирования.
8. Методы планирования персонала.
9. Понятие и источники подбора персонала.
10. Технология подбора персонала.
11. Философия найма.
12. Отбор и найм персонала.
13. Задачи и виды профориентации персонала.
14. Понятие развития персонала и специфика его планирования.
15. Сущность и цели обучения персонала.
16. Виды и формы обучения персонала.
17. Методы обучения персонала.
18. Оценка уровня эффективности обучения
19. Содержание оценки кадрового потенциала.
20. Оценка деятельности персонала.
21. Методы оценки деятельности сотрудников
22. Общие понятия аттестации кадров.
23. Понятие трудовой адаптации.
24. Виды трудовой адаптации.
25. Оценка результатов адаптации.
26. Управление адаптацией работников
27. Карьера: виды и этапы.
28. Типовые модели карьеры.
29. Выбор карьеры.
30. Планирование карьеры.
31. Профессиональная карьера госслужащего.
32. Понятие резерва кадров и принципы его формирования.
33. Методы подбора сотрудников в резерв.
34. Порядок отбора и зачисления в резерв.
35. Корпоративная культура и ее характеристики.
36. Этапы формирования корпоративной культуры.
37. Факторы, влияющие на формирование культуры
38. Структура и уровни корпоративной культуры.

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ №1

Дисциплина Кадровые стратегии в государственных учреждениях _____
Институт ИЦЭиТП _____ группа _____

1. Приоритетные направления совершенствования кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.
2. Роль кадровой службы в процессе отбора персонала.

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой: _____

Преподаватель: _____

« ____ » _____

20__ г.

7.3 Текущий контроль

Образец задания для проведения текущего контроля

Задание 1

Один из ваших подчиненных заявил, что он не испытывает удовлетворения трудом от своей работы, она ему не по душе, и просит поручить ему более интересное дело. Как вы отреагируете на подобное заявление подчиненного? Возможные варианты ответов (выбор варианта обоснуйте):

- а) установлю, какая работа дала бы ему удовлетворенность, и если есть возможность, как можно скорее предоставлю такую работу.
- б) думаю, что любой хотел бы иметь работу по душе, приносящую удовлетворение. Однако организация не может предоставить такую возможность всем работникам. Поэтому постараюсь убедить работника, что многие сотрудники терпеливо трудятся на порученных им участках.
- в) объясню, что удовлетворенность работой определяется тем, как к ней относится и как ее выполнять. Надо сказать, что и от выполняемой им работы можно получить большее удовлетворение, если видеть в ней творческое начало.

Образец тестового задания

1. Кадровое планирование направлено на:

- А) комплектование штата
- Б) определение количественной и качественной потребности в персонале:
- В) активизацию потенциала человеческих ресурсов
- Г) формирование кадровой политики организации

2. Выявление различий между кандидатами и выбор кандидатов, в наибольшей степени соответствующих требованиям должности и организации представляет:

- А) отбор персонала
- Б) поиск персонала
- В) аттестацию персонала
- Г) адаптацию персонала

3. Каковы недостатки внутреннего отбора персонала:

- А) возникают трудности при адаптации к культуре, сложившейся в организации и к стилю управления
- Б) вхождение в новую должность может потребовать больше времени, чем у кого-либо
- В) вызывает проблемы у тех работников, которых обошли с повышением
- Г) требует больше затрат

4. Кадровые вопросы, т.е. вопросы приёма, перемещения, увольнения работников и т.д. отражаются:

- А) в приказах по общей деятельности
- Б) в приказах по личному составу
- В) в приказах по всем аспектам внутренней жизни организации
- Г) в приказах по формированию штатного расписания

5. Процесс и результат вхождения вновь принятого сотрудника в новые условия профессиональной деятельности называется:

- А) повышением квалификации
- Б) мотивацией
- В) адаптацией
- Г) карьерным ростом

6. «Человеческие ресурсы – важнейший капитал организации» – особенность управления персоналом, присущая школе управления: А) количественной

- Б) классической
- В) научной
- Г) человеческих отношений

7. Документ, описывающий основные функции сотрудника, занимающего данное

рабочее место -

- А) Трудовой договор
- Б) Должностная инструкция
- В) Положение о структурном подразделении
- Г) Аттестационный лист

8. К активным методам обучения персонала относятся:

- А) лекции
- Б) семинары
- В) учебные кино – и видеофильмы
- Г) тренинги, деловые и ролевые игры

9. Оценка аттестационной комиссии «соответствует занимаемой должности с рекомендациями и замечаниями» предполагает принятие администрацией организации следующих мер:

- А) включение работника в кадровый резерв
- Б) необходимость обучения и повышения квалификации
- В) повышение надбавки к заработной плате
- Г) повышение в должности

10. Комплексная технология, построенная на принципах критериальной оценки персонала с использованием большого количества различных методов в разных ситуациях представляет собой

- А) аттестацию
- Б) конкурс
- В) собеседование
- Г) центры оценки

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 7

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения		Наименование оценочного средства
	не зачтено	зачтено	
ПК-2. Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе			
<p>Знать: современные концепции мотивации и лидерства, закономерности и принципы управления персоналом; сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; основное содержание кадровых технологий; основные закономерности формирования организационной культуры в органах государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: использовать технологии и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в целях повышения эффективности кадрового состава; оценивать персонал и кадровый потенциал организации; анализировать основные элементы организационной культуры в органах государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Владеть: современными технологиями разработки проектов программ по созданию эффективной системы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы; методами диагностики и совершенствования организационной культуры;</p>	Фрагментарные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания. Сформированные систематические знания	<p><i>Задания для выполнения практических работ,, рефераты, тесты, билеты к рубежным аттестациям, к зачету.</i></p>
	Частичные умения	Неполные умения. Умения полные, допускаются небольшие ошибки. Сформированные умения	
	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков. В систематическом применении навыков допускаются пробелы. Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-5. Способен обеспечивать реализацию основных направлений политики государства в сфере социального развития и занятости, социальной защиты и поддержки населения			

<p>Знать: основные нормативные и правовые документы, регламентирующие реализацию государственной социальной политики; механизм оказания государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания. Сформированные систематические знания</p>	<p><i>Контрольные задания, рефераты, тесты, билеты к рубежным аттестациям, к зачету.</i></p>
<p>Уметь: проводить анализ нормативной и правовой базы государственной социальной политики в соответствии с поставленными профессиональными задачами; применять технологии оказания государственных и муниципальных услуг в сфере социального обеспечения, обслуживания и защиты населения;</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения. Умения полные, допускаются небольшие ошибки. Сформированные умения</p>	
<p>Владеть: методами оценки кадровых технологий в области обеспечения персоналом государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков. В систематическом применении навыков допускаются пробелы. Успешное и систематическое применение навыков</p>	

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и

семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Литература:

1. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие (книга). — М.: 312 с. Издательско Евразийский открытый институт», 2011. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85626.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба. Учебное пособие (книга). Высшая школа. – Минск. 2013. – 352 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85626.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с.

4. Спивак В.А. Управление персоналом для менеджеров: учеб.пособие. – М.: Эксмо, 2008. – 624с.

9.2 Методические указания по освоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба» (Приложение).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Перечень материально-технических средств учебной аудитории для проведения занятий по дисциплине:

- учебная аудитория, доска;
- стационарные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- настенный экран.

10.2. Помещения для самостоятельной работы.

Учебная аудитория для самостоятельной работы – 4-21, Российская Федерация, 364024 Чеченская Республика, г. Грозный, проспект Исаева, 100. ГУК.

Методические указания по освоению дисциплины «Кадровые стратегии в государственных учреждениях»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «**Кадровые стратегии в государственных учреждениях**» состоит из 6 связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «**Кадровые стратегии в государственных учреждениях**» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестам, рефератам (презентациям)).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление,

прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и практические задания;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «**Кадровые стратегии в государственных учреждениях**» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности государственного служащего, опытом творческой деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины и подготовки к практическим занятиям. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять задавать вопросы коллегам по обсуждению.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

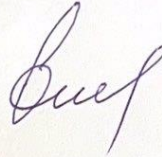
(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Реферат (презентация).

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

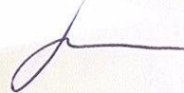
к.э.н,ст. преподаватель каф. «ЭТиГУ»



/Алихаджиева Д.Ш./

СОГЛАСОВАНО:

/Зав. вып. каф. «ЭТиГУ», д.э.н., проф.



/Гаймасханов Х.Э./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./