

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2026 09:44:31
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb5c509a9551e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

09.12.2025 г.
протокол № 3
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель: Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
Доцент, к.соц.н.
Резниченко Д.В.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. №1016)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостных представлений о принципах государственной кадровой политики в Российской Федерации, об основных направлениях и специфике ее реализации в системе государственной гражданской и муниципальной службы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З. е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч. зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовительных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Зачет	108	64	32	32	44	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской муниципальной службы	ИД-1.ПК-7 Знать: правовое регулирование, основные приоритеты развития государственной и муниципальной службы; основные модели концепции государственной службы, технологии управления кадрами по целям и управления по результатам
	ИД-2.ПК-7 Уметь: разрабатывать методологию применения технологий управления кадрами по целям и управления по результатам; формировать траектории кадрового развития служащих; проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах

<p>ПК-7 Владение технологиями управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской муниципальной службы</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; деятельности в информационной системе кадровой работы; использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения "Справки БК+" и</p>
<p>исполнительно-распорядительный</p>	
<p>ПК-1 Владение навыками обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать: законодательство, индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений: полномочия и структуру органов государственной власти и местного самоуправления; вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;</p> <p>ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.</p> <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт работы в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.</p>

<p>ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: систему правового регулирования, теоретические и методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p> <p>ИД-2.ПК-2 Уметь: вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, осуществлять выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</p>
--	--

ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Все го часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. ра бота	Контроль самостояте льной работы
			Лекц ии	Лаборатор ные	Практические за нятия		
Семестр 4		22					
Тема 1.	Понятие государственной кадровой политики и ее специфика в системе государственной	22	8		6	8	
Семестр 4		22					
Тема 2.	Н о р м а т и в н о - п р а в о в о е обеспечение кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления (ПК-1,	22	6		6	10	
Семестр 4		20					
Тема 3.	Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского	20	6		6	8	
Семестр 4		18					
Тема 4.	Мотивация и стимулирование профессионально й служебной деятельности государственных гражданских	18	6		4	8	
Семестр 4		26					
Тема 5.	Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом.	26	6		10	10	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-5	Тест по темам дисциплины	Количество вопросов 20.	0,5 балла за правильно выбранный вариант ответа закрытого теста. Максимальный балл 10.
Тема 1-5	Вопросы по темам дисциплины	Вопросы для опроса	Оценивается 50-100%.
Тема 1-5	Кейсы	6 кейсов	Оценивается 50-100%.
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (За)	Билеты к зачету Приложение 5	В билете два теоретических вопроса и одно практическое	Оценивается 50-100%.

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Понятие государственной кадровой политики и ее специфика в системе государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-2, ПК-7)
Основы государственной кадровой политики в Российской Федерации.
Понятийный аппарат: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа», «кадровый потенциал организации».
Кадровая политика как инструмент управления. Место и функции кадровой службы в системе управления организацией. Типы кадровой политики и их особенности. Направления кадровой работы в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
Организация электронного документооборота в деятельности каровых служб органов государственной власти. Практика применения автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах государственной власти местного самоуправления (ПК-1, ПК-7)
Законодательное обеспечение государственной кадровой политики в РФ.
Иерархия должностей государственной гражданской службы: категории, группы, классные чины. Реестры должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе.
Кадровый аудит. Качественные и количественные характеристики персонала. Анализ текущего состояния и планирование качественной и количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале.
Специфика аудита персонала.

Тема 3. Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего (ПК-1, ПК-7)
Понятийный аппарат: «конкурсный отбор», «учреждение государственной должности», «замещение государственной должности».
Законодательное, документальное и нормативно-правовое регулирование порядка поступления и прохождения государственной гражданской службы. Условия приема и ограничения поступления на государственную гражданскую службу.
Конкурсный отбор в систему государственной и муниципальной службы: функции, порядок, этапы проведения конкурсного отбора, технологии отбора, правовое и документальное оформление результатов конкурса и приема на государственную гражданскую и муниципальную службу.
Понятие и структура служебного контракта. Правовой статус государственных гражданских служащих и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения, гарантии и ответственность.
Сущность и виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационно-административная, экономическая, санитарно-гигиеническая. Программа и этапы адаптации: содержание адаптационных мероприятий, оценка эффективности адаптации в условиях государственной гражданской службы.
Толерантность в системе государственного и муниципального управления. Толерантность в системе ценностных ориентаций государственного служащего.

Тема 4. Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (ПК-1, ПК-7)

Сущность, цели, формы и методы мотивации персонала. Специфика мотивации профессиональной деятельности в системе государственной и муниципальной службы.

Понятийный аппарат- «денежное содержание», «оклад денежного содержания» Денежное содержание, как основное средство материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Нормативно- правовое регулирование вопросов денежного содержания государственных гражданских служащих. Дополнительные выплаты: регулярные и разовые. Виды, периодичность, диапазоны регулярных выплат. Виды и условия проведения разовых выплат.

Моральное стимулирование: сущность, направленность воздействия, виды. Государственные гарантии, как элемент мотивации персонала органов государственной и муниципальной власти.

Тема 5. Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом. Кадровый аудит. (ПК-1, ПК-7)

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих: цели, задачи, периодичность проведения.

Организация аттестационной работы: этапы, содержание, процедуры, порядок проведения. Документальное сопровождение процесса аттестации. Результаты аттестации и их практическое использование.

Квалификационные экзамены на гражданской службе: цели, задачи, периодичность проведения, оформление результатов.

Профессионально-квалификационное продвижение в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Функции, реализуемые в ходе формирования кадрового резерва. Порядок и этапы формирования кадрового резерва организации. Содержание работы с резервом. Понятия «карьерная карта» и «карточка резервиста». Контроль за выполнением работ с кадровым резервом.

Управление процессом переподготовки, повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. Эффективные формы и методы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих. Разработка программ профессионального развития персонала организации.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления (ПК-1, ПК-7)

Форма проведения – дискуссия.

Основные вопросы:

1. Основы теории планирования персонала организации.
2. Персонал: ключевые понятия - «должность», «должностное лицо», «должность государственной гражданской службы».
3. Иерархия должностей государственной гражданской службы: категории, группы, классы. Реестры должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
4. Качественные и количественные характеристики персонала.
5. Анализ текущего состояния и планирование качественной и количественной потребности в персонале.
6. Методы расчета количественной потребности в персонале.
7. Основные трудовые показатели, анализируемые в ходе аудита персонала.
8. Процедура проведения аудита рабочих мест.
9. Содержание анализа расстановки кадров.

Тема 3. Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего (ПК-1, ПК-7)

Формы проведения занятия: деловая игра «Конкурсный отбор на должность»

Цель деловой игры: получить навыки использования полученных теоретических знаний для решения предлагаемой реальной задачи проведения конкурсного отбора на вакантную должность.

Кейс № 1: на основании личной беседы принять решение о замещении вакантной должности.

Результат деловой игры: Определение кандидатуры специалиста, прошедшего конкурсный отбор.

Кейс № 2: Молодой работник месяц трудится в коллективе. В беседе с начальником наедине он говорит: «Не могу сказать, почему, но я не чувствую себя полноправным членом коллектива. Все приятные люди, но они в каком-то тесном кружке, я ощущаю себя чужим среди них...». Как должен повести себя начальник?

Тема 4. Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (ПК-1, ПК-7)

Форма проведения занятия - дискуссия

Дискуссионные вопросы:

1. Ключевые мотивы для поступления (продолжения, завершения) государственной гражданской службы?
2. Является ли действующая система оплаты труда госслужащих реальным мотиватором их служебной деятельности?
3. Оценка силы мотивационного воздействия различных факторов:
 - карьерные устремления;
 - перспективы дальнейшего профессионального роста;
 - желание больше зарабатывать;
 - стремление занять достойное место в обществе;
 - возможность максимально реализовать себя;
 - получение социальных гарантий;
 - предсказуемость трудовой деятельности на длительную перспективу.

Тема 5. Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом. Кадровый аудит. (ПК-1, ПК-7)

Форма проведения занятия - дискуссия

Основные вопросы:

1. Место аттестации в системе кадровых технологий.
2. Аттестация, как форма деловой оценки персонала и влияния на эффективность его работы.
3. Последовательность и содержание основных этапов аттестации, ее документальное оформление.
4. Использование результатов аттестации.
5. Квалификационный экзамен: задачи и цели проведения.
6. Периодичность, порядок подготовки и проведения квалификационных экзаменов в системе государственной гражданской службы.
7. Что понимается под терминами «карьера», «должностной рост»?
8. Планирование карьеры в системе государственной гражданской службы
9. Виды и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих в государственных и муниципальных органах власти.
10. Эффективность использования различных форм повышения квалификации государственных муниципальных служащих.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления (ПК-1, ПК-7)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Оперативный план работы с персоналом.
2. Открытая и закрытая кадровая политика организации.
3. Пассивная, превентивная, реактивная и активная кадровая политика.

Тема 3. Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего (ПК-1, ПК-7)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Специфика отбора кадров на государственную службу.
2. Целевые характеристики аттестации государственных гражданских служащих как технологии управления персоналом.
3. Проблемы оценки профессионального уровня служебной деятельности государственного гражданского служащего.
4. Оценка результативности и эффективности труда управленческого персонала.
5. Значение мотивации деятельности персонала в кадровой политике.

Тема 4. Мотивация и стимулирование профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (ПК-1, ПК-7)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Значение мотивации деятельности персонала в кадровой политике.
2. Найм и отбор персонала при различных моделях кадровой политики.
3. Стратегическое планирование человеческих ресурсов при формировании кадровой политики.
4. Элементарная структура денежного содержания государственных гражданских служащих
5. Система стимулирования деятельности госслужащих

Тема 5. Технологии аттестации и проведения квалификационного экзамена. Формирование и управление кадровым резервом. Кадровый аудит. (ПК-1, ПК-7)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Аттестация: цель, задачи, периодичность проведения.
2. Основные этапы аттестации: последовательность, содержание, процедуры, регламентирующие нормативно- правовые и локальные документы.
3. Результаты аттестации: документационное оформление, направления после аттестационной кадровой работы.
4. Квалификационный экзамен: категории персонала, подлежащие экзамену, порядок проведения, использование результатов.
5. Формирование кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы.
6. Виды и способы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих в государственных и муниципальных органах власти.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 187 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567090>

3. Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 478 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567626>

4. Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Жильцов В. И., Мешкова И. В., Прихач А. Ю., Цыганкова И. В., Шувалова Н. Н. Кадровые технологии государственной муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 367 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/580241>

Дополнительная литература:

2. Резниченко Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ. Курс лекций. Тема 1. Понятие государственной кадровой политики и ее специфика на государственной службе [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306/33.mp4>

3. Резниченко Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ. Курс лекций. Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах власти [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306/33.mp4>

4. Резниченко Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ. Часть 2. Тесты. Тест 1. Понятие государственной кадровой политики и ее специфика на государственной службе [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306c/162.docx>

5. Резниченко Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ. Часть 2. Тесты. Тест 2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах власти [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 7 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306c/163.docx>

6. Резниченко Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ. Часть 2. Тесты. Тест 3. Процедура кадрового конкурса и структура контракта государственного гражданского служащего [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306c/164.docx>

7. Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Жильцов В. И., Мешкова И. В., Прихач А. Ю., Цыганкова И. В., Шувалова Н. Н. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 392 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/544699>

8. Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Бабынина Л. С. Кадровая политика и кадровое планирование[Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 707 – Режимдоступа: <https://urait.ru/bcode/567525>

9. Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А. Государственная и муниципальная служба[Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 384 – Режим доступа:<https://urait.ru/bcode/560033>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Понятие, основные направления и общая концепция кадровой политики в России
2. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики в органах власти
3. Специфика и особенности кадровой работы в органах государственной власти
4. Законодательное обеспечение кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы
5. Сущность и основы кадрового планирования в органах государственной власти.
6. Характеристика качественной и количественной потребности в персонале
7. Основные методы расчета численной потребности по отдельным категориям персонала и ограничения в возможности их использования.
8. Сравнительная характеристика источников покрытия потребности в персонале при открытой и закрытой кадровой политике.
9. Законодательно установленные условия поступления на государственную гражданскую службу.
10. Порядок и регламенты проведения конкурсного отбора в системе государственной и муниципальной власти
11. Процесс проведения конкурсного отбора, его основные документы.
12. Функции кадровой службы в процессе проведения конкурсного отбора
13. Контракт: содержание, структура документа.
14. Сущность и элементный состав должностного регламента гражданского служащего
15. Виды адаптации персонала.
16. Толерантность в системе ценностных ориентаций государственного служащего.
17. Последовательность и содержание этапов адаптации персонала
18. Законодательные основы формирования оплаты труда государственных служащих
19. Элементная структура денежного содержания государственных гражданских служащих
20. Система стимулирования деятельности госслужащих
21. Социальное обеспечение и гарантии в системе государственной гражданской службы
22. Аттестация: цель, задачи, периодичность проведения.
23. Основные этапы аттестации: последовательность, содержание, процедуры, регламентирующие нормативно- правовые и локальные документы.
24. Результаты аттестации: документационное оформление, направления после аттестационной кадровой работы.
25. Квалификационный экзамен: категории персонала, подлежащие экзамену, порядок проведения, использование результатов.
26. Формирование кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы.
27. Виды и способы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации служащих в государственных и муниципальных органах власти.
28. Понятие и характеристика этапов кадрового аудита в органах государственной службы.

29. Разработка программы проведения кадрового аудита.
30. Этапы процесса кадрового аудита.
31. Методы и технология проведения кадрового аудита.
32. Особенности кадровых процессов, функций управления персоналом, кадровой документации и кадрового потенциала.
33. Место кадровой службы в структуре государственного органа: обоснование необходимости ее работы.
34. Проблематика нормативно-правового обеспечения кадровой работы на государственной службе.
35. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы как технология управления персоналом.
36. Специфика отбора кадров на государственную службу.
37. Целевые характеристики аттестации государственных гражданских служащих как технологии управления персоналом.
38. Проблемы оценки профессионального уровня служебной деятельности государственного гражданского служащего.
39. Оценка результативности и эффективности труда управленческого персонала.
40. Значение мотивации деятельности персонала в кадровой политике.
41. Найм и отбор персонала при различных моделях кадровой политики.
42. Стратегическое планирование человеческих ресурсов при формировании кадровой политики.
43. Особенности управление персоналом в системе государственной или муниципальной службы.
44. Современные теоретические концепции и модели кадровой политики.
45. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
46. Оперативный план работы с персоналом.
47. Открытая и закрытая кадровая политика организации.
48. Пассивная, превентивная, реактивная и активная кадровая политика.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
1.		Конкурсная основа замещения вакантных государственных должностей призвана обеспечить: а) право граждан на равный доступ к государственной службе; б) эффективность деятельности кадровых подразделений; в) привлечение разносторонне образованных кадров в госструктуры.	ПК-1
2.		Открытый кадровый конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу заключается в: а) заочно-очной оценке профессионального и квалификационного уровня претендентов; б) личном собеседовании с претендентами для выяснения мотивов поступления на гос. службу; в) проверке достоверности представленных документов.	ПК-1
3.		В соответствии с Федеральным законом № 79 под термином «замещение государственной должности» понимается: а) формирование кадрового резерва для целей продвижения по служебной лестнице; б) способ поступления гражданина на государственную службу; в) процесс ротации кадров в государственном учреждении.	ПК-1
4.		Государственная гражданская служба подразделяется на: а) федеральную; б) субъектов Федерации; в) в исполнительных органах; г) в законодательных органах.	ПК-1
5.		Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится: а) при поступлении на гражданскую службу; б) ежегодно; в) при прекращении службы; г) по требованию представителя нанимателя.	ПК-1
6.		Какие нормативные правовые акты, устанавливают основные государственные гарантии гражданским служащим?:	ПК-1
7.		Профессиональная служебная деятельность в аппарате Президента РФ относится к такому виду государственной службы:	ПК-1
8.		Нанимателем федерального государственного служащего является	ПК-1
9.		Чем обязан руководствоваться государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей?	ПК-1

10.		Укажите, какими актами осуществляется правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации:	ПК-1
-----	--	--	------

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
1.		К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений должностной инструкции: а) административные; б) экономические; в) социально-психологические.	ПК-2
2.		В служебный контракт включается: а) права и обязанности сторон; б) ФИО гражданина; в) наименование государственного органа; г) должностной регламент; д) все вышеперечисленное.	ПК-2
3.		С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? а) гриф утверждения (Гриф утверждения документа); б) виза (Визы согласования документ; в) гриф согласования (Гриф согласования документа.	ПК-2
4.		Где оформляется реквизит «Отметка об исполнителе»? а) на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, от границы правого поля; б) на лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля; в) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля; г) в центре первого листа документа.	ПК-2
5.		Как правильно располагать нумерацию страниц в документах? а) справа вверху на всех страницах документа; б) в центре вверху со второй страницы документа; в) в центре вверху на всех страницах документа; г) внизу на всех страницах документа; д) справа вверху со второй страницы документа.	ПК-2
6.		В каком случае применяется реквизит «Виза (Визы согласования документа)?	ПК-2
7.		В реквизите «адресат» при адресовании документа должностному лицу, где указывают инициалы имени	ПК-2

		и отчества адресата?	
8.		Порядок ведения личного дела гражданского служащего устанавливает:	ПК-2
9.		Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей?	ПК-2
10.		К какому типу информации относятся персональные данные (информация о гражданах)?	ПК-2

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
1.		Кадровая политика - это а) система правил и норм работы с кадрами, находящаяся в соответствии с общей стратегией организации; б) система подходов к решению задач по укомплектованию кадров; в) процесс организации обучения, переподготовки и служебного продвижения кадров.	ПК-7
2.		Объективным показателем успешности прохождения работником адаптационного периода является: а) стабильно успешное и своевременное выполнение заданий и поручений; б) характер взаимоотношений работника с коллективом; в) положительное отношение руководства.	ПК-7
3.		Специфика кадров, как ресурса организации, состоит в следующем: а) человеческие ресурсы не подлежат восстановлению; б) вложения в человеческий ресурс дают больший эффект, чем в другие виды ресурсов; в) в процессе производства используется весь потенциал человеческих ресурсов.	ПК-7
4.		Какую кадровое планирование преследует цель: а) получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве; б) исключить текучесть кадров на предприятии; в) создать эффективный управленческий резерв.	ПК-7
5.		Разработка кадровой политики должна осуществляться в такой последовательности (поставьте порядковый номер): а) формирование для этого специального комитета _____ б) создание нормативно-правовой базы _____ в) информирование и обучение служащих _____	ПК-7
6.		Укажите, с какой целью проводится аттестация служащих?	ПК-7
7.		К какому источнику пополнения кадров относится обязательная публикация информации о проведении конкурса?.	ПК-7
8.		Процесс приспособления работника в короткие сроки к внешним, внутренним условиям труда - это	ПК-7
9.		Статус государственного служащего определяется двумя условиями:	ПК-7
10.		Установлена следующая периодичность проведения аттестации государственных гражданских служащих:	ПК-7