

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано  
Школа экономики и менеджмента ДФУ  
Руководитель ОП Управление персоналом

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой  
управления персоналом и экономики труда

\_\_\_\_\_ Е.А. Гнездилов

\_\_\_\_\_ Савинкина Л. А.

« 17 » июня 2015 г.

« 17 » июня 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (РПУД)**

Кадровая политика государства и организации  
Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)  
Профиль подготовки: «Аудит и контроллинг персонала»  
Форма подготовки: очная

курс 4 семестр 8  
лекции 28 час.  
практические занятия \_- 28  
лабораторные работы 0 час.  
в том числе с использованием МАО лек. \_- / пр. 28 / лаб. 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 56час.  
в том числе с использованием МАО 28 час.  
самостоятельная работа 88 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.  
контрольные работы (количество)  
курсовая работа / курсовой проект \_-  
зачет \_8 семестр  
экзамен – не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», утверждённого приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г. с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ от 20.04.2016 № 444.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол № 6 от «17» июня 2015 г.

Заведующая кафедрой Савинкина Л. А.

Составитель: доцент кафедры УПиЭТ Перминова Г. И.

**Оборотная сторона титульного листа РУПД**

**I. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(и.о. фамилия)

**II. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(и.о. фамилия)

**ABSTRACT**

**Bachelor's degree in 38.03.03 HR-management, Profile "Audit and Personnel Controlling**

**Course title:** "Personnel policy of the state and organization"

**Basic part of 4 Blocks**

**Instructor:** Galina I. Perminova, Associate Professor

- At the beginning of the course a student should be able to:
- willingness to apply knowledge of the basics of personnel planning and controlling, personnel marketing, development and implementation of the strategy of personnel involvement;
- the ability to apply corporate standards in the field of personnel management, to be able to write descriptions and distribute the functions and responsibilities of employees, as well as the functions of departments at different levels (competency maps, job descriptions, regulations on departments).

**Learning outcomes:**

skills in working with external organizations (the Ministry of Labor and Social Protection of the Russian Federation, the Pension Fund of the Russian Federation, the Social Insurance Fund of the Russian Federation, the Federal Fund for Mandatory Medical Insurance, the Federal Service for Labor and Employment, employment agencies, employment services of the population) (GPC-4);

knowledge of the fundamentals of the development and implementation of the concept of personnel management, personnel policy of the organization, the foundations of strategic personnel management, the foundations of the formation and use of labor potential and intellectual capital of the organization, the individual employee, as well as the foundations of intellectual property management and the ability to apply them in practice (SPC-1);

possession of skills for the development of organizational and functional staff structure, the development of local regulations relating to the organization of labor (internal work regulations, leave regulations, travel regulations, etc.) (SPC-

11).

**Course description:**

The content of the course “Personnel policy of the state and organization” consists of two sections and covers the following range of issues:

1. The formation and implementation of personnel policy of the state and organization; the influence of state and municipal authorities on the development of labor resources of the territories, competitive advantages in the field of personnel management.
2. Personnel policy, taking into account the specifics of the enterprise - commercial or budget; organization of work with leading cadres in the system of state bodies, with personnel reserve; use of personnel policy as a means of moral improvement of the civil service.

**Main course literature:**

1. Fundamentals of personnel management: Textbook / the Ministry of education and science of the Russian Federation. - 2-e ed., pererab. I DOP. - M.: SIC INFRA-M, 2014. – 447 p Mode of access: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>

2. Genkin, B. M. human resources management: Textbook / B. M. Genkin, I. A. Nikitin. M.: Norma: SIC INFRA-M, 2013. - 464 p. access Mode: <http://znanium.com/bookread.php?book=405393>

3. Deineka, V. A. human resource Management [Electronic resource] : Textbook for students / V. A. Deineka, V. A. Bepalko. – M. : Publishing and trading Corporation "Dashkov I K°", 2013. - 392 p. access Mode: <http://znanium.com/bookread.php?book=415041>

4. Egorshin, A. P. Fundamentals of personnel management: textbook / A. P. Egorshin. - 3-e ed., pererab. I DOP. - M.: INFRA-M, 2011. - 352 p. access Mode: <http://znanium.com/bookread.php?book=247976>

5. Maksimova, L. V. personnel Management: fundamentals of theory and business practicum: textbook / L. V. Maksimova. - M.: alpha-M: INFRA-M, 2009. - 256 p. access Mode: <http://znanium.com/bookread.php?book=178155>

6. Public service: the main stages of development as a science and profession from the Ancient world to the early XX century.: Uch. POS. / S. Kabashov. - M.: research center INFRA-M, 2013. - 287 p. <http://znanium.com/bookread.php?book=353540>

7. State service of the Russian Federation: textbook / S. Kabashov. - M.: Flinta: Nauka, 2009. - 304 p. <http://znanium.com/bookread.php?book=177882>

8. Diplomatic service: studies. manual / V. V. Samoilenko. - M.: Norm: INFRA-M, 2010. - 320 p. <http://znanium.com/bookread.php?book=185712>

9. Oganyan K. K. Comparative analysis of the concept of personality p. L. Lavrov and N. K. Mikhailovsky / all-Russian journal of scientific publications, April, 2010 <http://znanium.com/bookread.php?book=343761>

10. Settlement of conflicts of interest and anti-corruption of citizens. and munitz. service: Theor. and prakt.: Studies'. POS / S. Yu Kabakov - M.: research center Infra-M, 2013 - 192c. <http://znanium.com/bookread.php?book=389972>

11. Management of the organization: theory, history, practice: textbook. - M.: SIC Infra-M, 2012. - 256 p. <http://znanium.com/bookread.php?book=258785>

**Form of final control:** credit

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровая политика государства и организации»**

Учебный курс «Кадровая политика государства и организации» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: «Аудит и контроллинг персонала».

Дисциплина «Кадровая политика государства и организации» включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (28 часов), практические занятия (28 часов, в том числе МАО 28 часов), самостоятельная работа (88 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина «Кадровая политика государства и организации» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Управление социальным развитием персонала», позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Деятельность службы управления персоналом организации», «Социальные технологии в работе с персоналом».

Содержание дисциплины состоит из двух модулей и охватывает следующий круг вопросов:

1. Формирование и реализация кадровой политики государства и организации; влияние органов государственного и муниципального управления на развитие трудовых ресурсов территорий, конкурентных преимуществ в области управления персоналом;

2. Кадровая политика с учетом специфики деятельности предприятия – коммерческого или бюджетного; организация работы с руководящими кадрами в системе государственных органов, с кадровым резервом; применения кадровой политики как средства нравственного оздоровления государственной службы.

**Цель** - формирование у бакалавров основных понятий и подходов в области государственной кадровой политики, создание представления о структуре общественного устройства, практических навыков разработки региональной и отраслевой кадровой политики, формирование конкурентной стратегии управления персоналом с учетом роли кадровой службы в профессионализации государственного управления.

**Задачи:**

- освоить теоретические основы научных методов и методик, понятийного аппарата и системных подходов к эффективной реализации современных концепций государственной кадровой политики, разработки конкурентной стратегии управления персоналом;
- ознакомить будущих менеджеров с содержанием кадровой работы в государственном органе (организации), а также изучить современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников государственных органов;
- сформировать умения и практические навыки, необходимые для разработки локальных кадровых процессов с учетом развития территорий РФ;
- обучить будущих специалистов практическим навыкам разработки, реализации и оценки эффективности управленческих кадровых решений, направленных на стратегии развития использования кадрового потенциала организации;
- освоить основные направления, разработки современных моделей и методов государственной кадровой политики, а также ее взаимосвязей с социальной, экономической и институциональной политикой;
- оценить проблемы и риски управления персоналом предприятия с целью повышения конкурентных преимуществ;
- изучить современные зарубежные кадровые технологии выявления и устранения проблем конкурентоспособности управления

персоналом организации, органов государственного и муниципального управления;

- изучить зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики государства и организации.

Для успешного изучения дисциплины «Кадровая политика государства и организации» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- готовность применять знание основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- способность применять корпоративные стандарты в области управления персоналом, уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования)	Знает	О навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Умеет	работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владеет	навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
	Умеет	Применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и уметь применять их на практике
	Владеет	основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр..	Знает	навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Умеет	пользоваться навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Владеет	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки

		локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
--	--	--

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Кадровая политика государства и организации» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: обучающие игры, деловые игры, тестирование, анализ кейсов, мини-конференции, дискуссии, диспуты, с использованием методов мозгового штурма, диагностического тестирования и решения практических задач, подготовка эссе, составление аналитических обзоров; участие в социологических опросах, организация и участие в проведение выставок и различных мероприятий, публикационная активность.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Раздел I. Теоретические основы государственной кадровой политики (14 часов)**

#### **Тема 1. Современная государственная кадровая политика (4 часа)**

Кадровая политика как целостная и объективно обусловленная система работы с кадрами. Методы и модели кадровой работы. Широкое и узкое толкование термина «кадровая политика». Понятие, сущность содержание государственной кадровой политики. Типы кадровой политики: открытая-закрытая, пассивная-реактивная-превентивная-активная, рационально-авантюристическая. Особенности реализации кадровых процессов в открытой и закрытой политике. Структура и функции государственной кадровой политики. Цели и приоритеты государственной кадровой политики. Методы и источники изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации. Правовое обеспечение государственной кадровой политики.

## **Тема 2. Субъекты и объекты государственной кадровой политики (4 часа)**

Важнейшие элементы кадровой политики: субъект, средства, объект кадровой политики, социальные условия, социум. Структура факторов, определяющих социальную обусловленность государственной кадровой политики. Уровень и виды кадровой политики и их содержательная характеристика. Субъекты и объекты государственной, региональной и муниципальной кадровых политик. Многосубъектность и разнообъектность современной государственной кадровой политики. Уровневая классификация субъектов государственной кадровой политики РФ: главный субъект, федеральный субъект и прочее. Объекты государственной кадровой политики, их типологии и классификации. Основные задачи государства и общества в области субъектно-объектных отношений государственной кадровой политики. Критический анализ административно-территориального деления России. Зарубежный опыт формирования кадровой политики государства.

## **Тема 3. Принципы современной государственной кадровой политики (2 часа)**

Государственная кадровая политика - мобилизация усилий государственных и общественных институтов на решение задач устойчивого развития и эффективного использования кадрового потенциала и комплектования высоко профессиональных кадров страны. Цели, задачи, тенденции развития государственной кадровой политики. Современные модели кадровой политики по формированию кадрового состава государственных и муниципальных служащих в мировой и отечественной практике.

Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Общие, базисные, специальные и частные принципы современной государственной кадровой политики в сфере государственной службы РФ.

#### **Тема 4. Механизмы реализации государственной кадровой политики в Российской Федерации (4 часа)**

Механизм реализации государственной кадровой политики как система. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной и муниципальной кадровой политике. Инновационность и разнообразие механизмов реализации государственной кадровой политики: механизм нормативно-правового обеспечения государственной кадровой политики, механизм организационного обеспечения государственной кадровой политики, механизм научно-информационного обеспечения государственной кадровой политики, механизм учебно-методического обеспечения государственной кадровой политики.

#### **Раздел II. Состояние кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной кадровой службы (14 часов)**

#### **Тема 5. Административно-политическая элита в системе государственной власти (2 часа)**

Формирование среднего класса в стране как основы экономического, политического и социального приоритета.

Понятие и объективная обусловленность административно-политической элиты России. Структура и функции административно-политической элиты России. Тенденции становления административно-политической элит

#### **Тема 6. Кадровый резерв государственной службы (4 часа)**

Состояние кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной гражданской службы России. Дифференциация кадрового состава по ветвям государственной власти, по категориям должностей, по полу, по степени укомплектованности кадровым составом, по возрасту, по стажу государственной службы, по уровню профессионального образования, по группам специальностей и направлениям подготовки базового высшего

образования. Основные тенденции развития кадрового потенциала гражданской службы РФ.

Формирование новой системы работы с кадровым резервом. Механизм формирования кадрового резерва государственной службы. Современные технологии практической подготовки, формирования и теоретического обучения кадрового резерва. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации руководящих кадров. Карьерный процесс в государственных органах. Карьера и карьерная стратегия. Организация карьеры. Подбор и расстановка руководящих кадров. Аттестация руководящих работников.

#### **Тема 7. Профессионализация труда в государственной службе (4 часа)**

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы. Основные составляющие кадровой работы. Положение о кадровой службе. Роль кадровой службы и профессионализация государственного управления службы.

Тенденции ее развития в системе государственной гражданской службы. Особенности влияния государственной кадровой политики на эффективность использования управленческого кадрового потенциала в муниципальных образованиях и сельских поселениях РФ.

Управление персоналом как механизм реализации государственной политики. Система управления персоналом, концепция, принципы, методы. Планирование персонала: теоретические и методические основы.

Профессионально-квалификационная и должностная структура государственной службы. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы. Подбор и назначение на должность. Теоретические основы оценки персонала. Элементы системы оценки персонала, ее предмет, цели и механизмы. Критерии профессионального и управленческого соответствия занимаемой должности: профессиональные, деловые, личностные и интегральные. Показатели личностно-профессионального уровня проверяемого. Организация и проведение

аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

## **Тема 8. Нравственная основа государственной кадровой политики (4 часа)**

Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих. Сущностные различия морали и права. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих. Специфические правила этики гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих России. Принципы служения государству и обществу. Барьеры совершенствования взаимоотношений государства и гражданского общества. Моральное регулирование поведения государственных служащих. Нравственная оценка населением России государственных служащих. Кадровая политика как средство нравственного оздоровления государственной службы. Борьба с коррупцией. Нормативно-правовое обеспечение данного вопроса.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия**

**(28 часов, в том числе 28 час. с использованием методов активного обучения)**

#### **Занятие 1. Концептуальные основы государственной кадровой политики (2 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения - кейс (2 час.)*

Концептуальные основы, цели и задачи ГКП. Понятие кадры, трудовые ресурсы, персонал, кадровая деятельность, кадровая работа, кадровый процесс и кадровые отношения в контексте ГКП. Кадровая доктрина и приоритетные направления ГКП. Теоретические и практические проблемы

ГКП и кадровой деятельности в современной России. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции в контексте ГКП. Негативные явления работы государства с кадрами государственного и муниципального управления.

## **Занятие 2. Субъектно-объектная база ГКП (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (4 час.)*

Субъекты и объекты государственной, региональной и муниципальной КП. Многосубъектность и разнообъектность современной ГКП. Уровневая классификация субъектов ГКП РФ: главный субъект, федеральный субъект и прочее. Объекты ГКП, их типологии и классификация. Основные задачи государства и общества в области субъектно-объектных отношений ГКП.

## **Занятие 3. Принципы и механизмы реализации ГКП (2 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (2 час.)*

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

## **Занятие 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (4 час.)*

Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления КП в сфере государственной службы. Базовые, специальные и частные принципы ГКП. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Основные

составляющие кадровой работы. Положение о кадровой службе. Приоритетные задачи и направления кадровых служб государственных органов. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.

### **Занятие 5. Кадровый потенциал государственной службы России и тенденции его развития (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (4 час.)*

Состояние кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной гражданской службы России. Дифференциация кадрового состава по ветвям государственной власти; по категориям должностей; по полу; по степени укомплектованности кадровым составом; по возрасту; по стажу государственной службы; по уровню профессионального образования; по группам специальностей и направлениям подготовки базового высшего образования. Основные тенденции развития кадрового потенциала гражданской службы РФ.

### **Занятие 6. Кадровые технологии оценки персонала гражданских служащих (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения - кейс (4 час.)*

Теоретические основы оценки персонала. Элементы системы оценки персонала, ее предмет, цели и механизмы. Критика профессионального и управленческого соответствия занимаемой должности: профессиональные, деловые, личностные и интегральные показатели личностно-профессионального уровня проверяемого. Методика оценки персонала государственной службы и ее основные критерии. Интегральная оценка качества госслужащих. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной

должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

### **Занятие 7. Кадровая политика и кадровая работа с персоналом организации (4 часа)**

#### ***Метод активного / интерактивного обучения – кейс (4 час.)***

КП и управление персоналом в организации. Проблемы понимания роли кадров, персонала в организации, на предприятии. Политика развития персонала - ядро КП. Кадровая технология управления персоналом государственной и муниципальной организации. Аттестация персонала, ее задачи и критерии. Аттестация рабочего места. Методика деловой оценки персонала. Технология отбора, адаптации, мотивации и контроля персонала. Технология управления профессионального развития персонала. Политика государства на рынке труда и занятости. Административные и экономические методы регулирования социально-экономической сферы. Охрана труда государственных и муниципальных служащих.

### **Занятие 8. Профессиональное развитие кадров государственной службы (2 часа)**

#### ***Метод активного / интерактивного обучения- дискуссия (2 час.)***

Принципы профессионального развития службы. Недостатки системы профессионального развития и образования государственных служащих России. Организация профессионального развития государственной гражданской службы. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Знания, умение и навыки государственных служащих. Дополнительное профессиональное образование государственных служащих: профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

## **Занятие 9. Нравственные основы государственной службы и КП (2 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – дискуссия (2 час.)*

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

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№	Контролируемые	Коды и этапы	
---	----------------	--------------	--

п/п	разделы/темы дисциплины	формирования компетенций	текущий контроль	промежуточная аттестация, экзамен (номер вопроса)	
1	<b>Раздел 1</b> Теоретические основы государственной кадровой политики	ОПК-4, ПК-1, ПК-11	Знает	Собеседование (УО-1); доклад, презентация (УО-3)	1, 2, 3,4,5,6,7,8,9,13,14,17 Практическая работа: 1,2,3,9,12
			Умеет	Доклад, презентация (УО-3); реферат (ПР-4).	12,21,22,23,24,36,37,38,39 Практическая работа: 4,10,13
			Владеет	Доклад, презентация (УО-3), эссе (ПР-3). ), проект (ПР-9).	13,14,25,26,27,32,33,34 Практическая работа: 5,6,7,8,11.14
2	<b>Раздел 2</b> Состояние кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной кадровой службы	ОПК-4, ПК-1, ПК-11	Знает	Собеседование (УО-1); доклад, презентация (УО-3).	19,27,28,29,30,31,34,36,37,38 Практическая работа: 15,16,17,18,19,24,28,29
			Умеет	Эссе (ПР-3), Реферат (ПР-4)	20, 21 22,23,24,25.31,32,37,38 Практическая работа: 20,21,25,26
			Владеет	Доклад, презентация (УО-3), проект (ПР-9).	26,.33,34,39,40 Практическая работа: 22,23,24,25,27.30

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 447 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>

2. Генкин, Б.М. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 464 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=405393>

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М . : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415041>

4. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=247976>

5. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учебное пособие / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=178155>

6. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=353540>

7. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=177882>

8. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. - 320 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=185712>

9. Оганян К.К. Сравнительный анализ концепции личности П. Л. Лаврова и Н. К. Михайловского / Всероссийский журнал научных публикаций, апрель, 2010 <http://znanium.com/bookread.php?book=343761>

10. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражд. и муниц. службе: теор. и практ.: Учеб. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 192с. <http://znanium.com/bookread.php?book=389972>

11. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=258785>

### Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Теория организации: Учебное пособие / Э.А. Смирнов. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 143 с <http://znanium.com/bookread.php?book=179709>
2. Корпоративное управление: Учебник / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 272 <http://znanium.com/bookread.php?book=342890>
3. Демчук О.Н. Теория организации: учебное пособие. – М.: Флинта: МПСИ, 2009. – 264с. <http://znanium.com/bookread.php?book=208859>
4. Организационное проектирование: Учебник / В.А. Баринов. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 399 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=96053>
5. Ковалёв, С.В. Работа с персоналом: системный подход: Практическое пособие / С.В. Ковалёв. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 248 с.
6. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2011. – 263 с.
7. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом. Оценка эффективности / Ю.Г. Одегов, Л.В. Карташова. – М.: Экзамен, 2012. – 256 с.
8. Паркер, Г. Формирование команды. Сборник упражнений для тренеров / Г. Паркер, Р. Кропп. – СПб: Питер, 2009. – 160 с.

9. Потёмкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов / В.К. Потёмкин. – СПб.: Питер, 2012. – 432 с.
10. Рудавина, Е.Р. Книга директора по персоналу: Практические рекомендации / Е.Р. Рудавина, В.В. Екомасов. – СПб.: Питер, 2008. – 368 с.
11. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: Учебное пособие / В.А. Спивак. – М.: Эксмо, 2011. – 624 с.
12. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2011. – 638 с.
13. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: с учетом поправок 30.12.2008] // Собрание законодательств Российской Федерации: [федер. Закон № 197 – ФЗ: принят Государственной Думой 30.12.2001.: по состоянию на 01.11.2012]. – М.: Эксмо, 2012. – 272 с.
14. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ / Собрание законодательства РФ. 1999 г.-2006 г.
15. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (в редакции 45 федеральных законов, принятых в последующие годы).
16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в редакции 10 федеральных законов, принятых в последующие годы).
17. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции 7 федеральных законов, принятых в последующие годы).
18. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»//Российская газета. 2007. 6 марта.

19. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (в редакции указов, принятых в последующие годы).
20. Материал к лекциям «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.mpu-prague.cz/ru/for/students/fall2012/staff\\_management/material.aspx](http://www.mpu-prague.cz/ru/for/students/fall2012/staff_management/material.aspx).
21. ABC-BOOK азбука методов борьбы за персонал и с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.abc-book.ru>.
22. CONNECT@PERSONAL – кадровое агентство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.connect-personal.ru>.
23. HRC. Ресурс для профессионалов кадрового менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.hrc.ru/index.php3?id=publishing\\_articles&menuid=publishingmenu](http://www.hrc.ru/index.php3?id=publishing_articles&menuid=publishingmenu).
24. Управление персоналом (Авторские материалы) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr.inforser.ru/articles/index.phtm?depid=2&subdepid=45&article=37>.
25. Кадровик.ру Всероссийский Кадровый Конгресс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
26. ИД «Бизнес-школа "Интел-Синтез"» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/editions>.
27. Технологии корпоративного управления [Электронный ресурс] : Управление персоналом | Описание методик и технологий. – Режим доступа: <http://www.iteam.ru/publications/human/>.
28. Якокка, Ли. Карьера менеджера [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ek-lit.agava.ru/iacosod.htm>.
29. Тейлор, Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ek-lit.agava.ru/tailsod.htm>.
30. Роджерс, Ф. Дж. Путь успеха: как работает корпорация IBM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ek-lit.agava.ru/ibmsod.htm>.

31. Друкер, П.Ф. Эффективный управляющий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ek-lit.agava.ru/drucsod.htm>.
32. AUP.Ru. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>.
33. Тренинги, тренинговые компании, управление персоналом, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/db/hrm/default.html>.
34. Human Resource Management: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.hrm.ru> (дата обращения: 10.12.2012).
35. Human Technologies: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.ht.ru> (дата обращения: 10.12.2012).
36. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата).
37. [www.rostrud.info](http://www.rostrud.info) – официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструда)
38. Корпоративный менеджмент: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.cfin.ru> (дата обращения: 10.12.2012).
39. Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.hr-journal.ru> (дата обращения: 10.12.2012).
40. Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.iteam.ru> (дата обращения: 10.12.2012).
41. <http://znanium.com/bookread.php?book=353540> Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 287 с.
42. <http://znanium.com/bookread.php?book=177882> Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 304 с.

43. <http://znanium.com/bookread.php?book=185712> Дипломатическая служба: учеб. Пособие / В.В. Самойленко. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. – 320 с.
44. <http://znanium.com/bookread.php?book=343761> Оганян К.К. Сравнительный анализ концепции личности П.Л. Лаврова и Н.К. Михайловскаого / Всероссийский журнал научных публикаций, апрель, 2010
45. <http://znanium.com/bookread.php?book=389972> Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражд. и муниц. службе: теор. и практ.: Учеб. Пос. / С.Ю. Кабашов – М.: НИЦ Инфра-М, 2013 – 192с.
46. <http://znanium.com/bookread.php?book=258785> Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012.- 256 с.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Интернет сайты и порталы**

1. Human Resource Management: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.hrm.ru> (дата обращения: 10.12.2012)
2. Human Technologies: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.ht.ru> (дата обращения: 10.12.2012)
3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата)
4. [www.rostrud.info](http://www.rostrud.info) – официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструда)
5. Корпоративный менеджмент: [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.cfin.ru> (дата обращения: 10.12.2012)
6. Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.hr-journal.ru> (дата обращения: 10.12.2012)

7. <http://znanium.com/bookread.php?book=353540> Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 287
8. <http://znanium.com/bookread.php?book=177882> Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 304 с.
9. <http://znanium.com/bookread.php?book=185712> Дипломатическая служба: учеб. Пособие / В.В. Самойленко. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. – 320 с.
10. <http://znanium.com/bookread.php?book=343761> Оганян К.К. Сравнительный анализ концепции личности П.Л. Лаврова и Н.К. Михайловскаого / Всероссийский журнал научных публикаций, апрель, 2010
11. <http://znanium.com/bookread.php?book=389972> Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражд. и муниц. службе: теор. и практ.: Учеб. Пос. / С.Ю. Кабашов – М.: НИЦ Инфра-М, 2013 – 192с.
12. <http://znanium.com/bookread.php?book=258785> Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012.- 256 с.
13. <http://nashol.com/2012062465733/upravlenie-personalom-organizacii-kibanov-a-ya-2010.html>
14. <http://www.twirpx.com/file/139545/>
15. <http://www.twirpx.com/file/200233/>
16. <http://www.twirpx.com/file/503542/>
17. <http://www.twirpx.com/file/1068052/>
- 18 <http://fanknig.org/book.php?id=24101023>
- 19 [http://www.knigochei.ru/s\\_4133.html](http://www.knigochei.ru/s_4133.html)
- 20 <http://ifolder.ru/16152937>
- 21 <http://depositfiles.com/files/cl7bz7hhc>
22. <http://knowledge.allbest.ru/management/c-3c0b65625b3ac68b4d43b88521306d26.html>
- 23 <http://usy.psycom.info/160/>

24. <http://www.inventech.ru/lib/management/management-0015/>
25. <http://works.tarefer.ru/55/100457/index.html>
26. <http://college.ru/economics/part2/21.htm>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Справочная система «Кодекс». Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
4. Программное обеспечение: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация дисциплины «Кадровая политика государства и организации» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, лабораторные работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Кадровая политика государства и организации» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех лабораторных работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» является экзамен, который проводится в виде тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[ \frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где:  $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$  для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$  для итогового рейтинга;

$P(n)$  – рейтинг студента;

$m$  – общее количество контрольных мероприятий;

$n$  – количество проведенных контрольных мероприятий;

$O_i$  – балл, полученный студентом на  $i$ -ом контрольном мероприятии;

$O_i^{max}$  – максимально возможный балл студента по  $i$ -му контрольному мероприятию;

$k_i$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия;

$k_i^n$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным

**Рекомендации по планированию и организации времени,  
отведенного на изучение дисциплины**

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом на лекционных занятиях и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении практических работ и заданий, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению лабораторных работ необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной практической работы.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

### **Алгоритм изучения дисциплины**

Изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта. В конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, самостоятельную проработку рекомендуемой основной и дополнительной литературы, отчеты по лабораторным работам, решение ситуационных задач и кроссвордов, ответы на вопросы для самоконтроля и другие задания, предусмотренные для самостоятельной работы студентов.

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к выполнению практических работ.

Приступая к подготовке к лабораторным работам, прежде всего, необходимо ознакомиться с планом занятия, изучить соответствующую литературу, нормативную и техническую документацию. По каждому вопросу лабораторной работы студент должен определить и усвоить ключевые понятия и представления. В случае возникновения трудностей студент должен и может обратиться за консультацией к ведущему преподавателю.

Критерием готовности к лабораторным работам является умение

студента ответить на все контрольные вопросы, рекомендованные преподавателем.

Знания, полученные студентами в процессе изучения дисциплины, должны закрепляться не повторением, а применением материала. Этой цели при изучении дисциплины «Кадровая политика государства и организации» служат активные формы и методы обучения, такие как метод ситуационного анализа, который дает возможность студенту освоить профессиональные компетенции и проявить их в условиях, имитирующих профессиональную деятельность.

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, написание рефератов, решение кроссвордов, подготовку к выполнению и защите практических работ и промежуточной аттестации – экзамену.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите лабораторных работ и сдаче экзамена студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

### **Рекомендации по использованию методов активного обучения**

Для повышения эффективности образовательного процесса и формирования активной личности студента важную роль играет такой принцип обучения как познавательная активность студентов. Целью такого обучения является не только освоение знаний, умений, навыков, но и формирование основополагающих качеств личности, что обуславливает необходимость использования методов активного обучения, без которых невозможно формирование специалиста, способного решать профессиональные задачи в современных рыночных условиях.

Для развития профессиональных навыков и личности студента в

качестве методов активного обучения целесообразно использовать методы ситуационного обучения, представляющие собой описание деловой ситуации, которая реально возникала или возникает в процессе деятельности.

Реализация такого типа обучения по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» осуществляется через использование ситуационных заданий, в частности ситуационных задач, которые можно определить как методы имитации принятия решений в различных ситуациях путем проигрывания вариантов по заданным условиям, кейсов, деловых и ролевых игр, дискуссий.

Данные задания предназначены для использования студентами конкретных приемов и концепций при их выполнении для того, чтобы получить достаточный уровень знаний и умений для принятия решений в аналогичных ситуациях на предприятиях, тем самым уменьшая разрыв между теоретическими знаниями и практическими умениями.

Решение ситуационных задач студентам предлагается в конце практических работ в завершении изучения определенной учебной темы, а знания, полученные на лекциях, должны стать основой для решения этих задач. Из этого следует, что студент должен владеть достаточным уровнем знания теоретического материала, уметь работать с действующей нормативной и технической документацией для оценки качества потребительских товаров. Это предполагает осознание студентом процесса принятия решений при оценке качества товаров и вынесения решения по ситуационной задаче.

Студент должен уметь правильно интерпретировать ситуацию, т.е. правильно определять – какие факторы являются наиболее важными в данной ситуации и какое решение необходимо принять в соответствии с действующей нормативной и технической документацией.

Таким образом, решение ситуационных задач призвано вырабатывать следующие умения и навыки у студентов:

- работать с увеличивающимся и постоянно обновляющимся потоком информации в области товароведения и

оценки качества товаров, связанного с изменяющейся рыночной ситуацией и применением законодательной базы;

- высказывать и отстаивать свою точку зрения четкой, уверенной и грамотной речью;

- вырабатывать собственное мнение на основе осмысления теоретических знаний и проведения экспериментальных исследований;

- самостоятельно принимать решения.

Технология выполнения ситуационных задач включает в себя организацию самостоятельной работы обучающихся с консультационной поддержкой преподавателя. На этапе ознакомления с задачей студент самостоятельно оценивает ситуацию, изложенную в тексте, исследует теоретический материал, устанавливает ключевые факторы и проводит анализ проблем, изложенных в условии задачи. Затем составляет план действий и оценивает возможности его реализации. По окончании самостоятельного анализа студент должен ответить на вопросы, выполнить задания и составить письменный отчет по данному заданию.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть

несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

### **Рекомендации по подготовке к экзамену**

Подготовка к экзамену и его результативность также требует у студентов умения оптимально организовывать свое время. Идеально, если студент ознакомился с основными положениями, определениями и понятиями курса в процессе аудиторного изучения дисциплины, тогда подготовка к экзамену позволит систематизировать изученный материал и глубже его усвоить.

Подготовку к экзамену лучше начинать с распределения предложенных контрольных вопросов по разделам и темам курса. Затем необходимо выяснить наличие теоретических источников (конспекта лекций, учебников, учебных пособий).

При изучении материала следует выделять основные положения, определения и понятия, можно их конспектировать. Выделение опорных положений даст возможность систематизировать представления по дисциплине и, соответственно, результативнее подготовиться к экзамену.

### **Разъяснения по работе с электронным учебным курсом**

Вся информация по данному курсу находится в электронной системе Blackboard в электронном курсе

В ней содержится информация:

- О курсе;
- Рабочая программа учебной дисциплины;
- Преподаватели курса;
- Конспекты лекций;
- Глоссарий;

- Список литературы;
- Дополнительные материалы;
- Материалы для практических занятий;
- Материалы для организации самостоятельной работы студентов;
- Контрольно-измерительные материалы;
- Результаты работ;
- Доска обсуждений;
- Блоги;
- Объявления и др.

Студент может воспользоваться этим ресурсом в случае отсутствия на занятиях, для повторения пройденного материала, для закрепления материала, для самостоятельной работы, для контроля и проверки знаний, для подготовки к практическим занятиям, для подготовки к зачету/экзамену, для общения с преподавателем, для передачи домашних, самостоятельных работ преподавателю.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» необходимы:

для проведения лекционных занятий - аудитория, оснащенная мультимедийным проектором.

Для проведения практических занятий - аудитория, оснащенная мультимедийным проектором, персональными компьютерами на рабочих местах студентов с выходом в Интернет и установленным программным обеспечением (как минимум – Microsoft Office, Консультант Плюс / Гарант).



Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВА И ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»  
Профиль подготовки: «Аудит и контроллинг персонала»  
Форма подготовки: очная**

Владивосток  
2015

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Кадровая политика государства и организации»**

**Самостоятельная работа бакалавров -88 часов**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Третья неделя пятого семестра	Самостоятельная работа № 1	Четыре недели	Реферат или аналитическая записка (ПР-4)
2	Седьмая неделя пятого семестра	Самостоятельная работа № 2	Четыре недели	Реферат или аналитическая записка (ПР-4)
3	Одиннадцатая неделя пятого семестра	Самостоятельная работа № 3	Четыре недели	Реферат или аналитическая записка (ПР-4)
4	Пятнадцатая неделя пятого семестра	Самостоятельная работа № 4	Четыре недели	Реферат или аналитическая записка (ПР-4)

**Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, написание рефератов, решение кроссвордов, подготовку к выполнению и защите практических работ и промежуточной аттестации – экзамену.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче экзамена студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

## **Рекомендации по работе с литературой**

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы

## **Методические указания к выполнению реферата**

### **Цели и задачи реферата**

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем товароведения;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и

формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно-практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы.

### **Основные требования к содержанию реферата**

Реферат должен быть написан каждым студентом самостоятельно. Студент должен использовать только те литературные источники (научные статьи, монографии, пособия и т.д.), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Оглавление должно четко отражать основное содержание работы и обеспечивать последовательность изложения. Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения – начинать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы. Работа должна быть достаточно краткой, но раскрывающей все вопросы содержания и тему.

По своей структуре реферат должен иметь титульный лист, оглавление, введение (где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию), основной текст (где последовательно раскрывается избранная тема), заключение (где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста работы), список использованных источников (10-15 наименований). В список использованных источников вносятся не только источники, на которые студент ссылается при подготовке реферата, но и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Оформление реферата осуществляется в соответствии с Требованиями к оформлению письменных работ, выполняемых студентами и слушателями ДВФУ (2011 г.) или Методическими указаниями ШЭМ ДВФУ по выполнению и оформлению выпускных квалификационных и курсовых работ (сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко. – Владивосток: Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 43 с.).

### **Порядок сдачи реферата и его оценка**

Реферат пишется студентами в сроки, устанавливаемые преподавателем по реализуемой дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой и нормативными и техническими документами, логически мыслить, владеть профессиональной терминологией, грамотность оформления.

По результатам проверки реферата и его защиты студенту выставляется определенное количество баллов, которое учитывается при общей оценке промежуточной аттестации.

### **Критерии оценки реферата**

- 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;
- 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью,

связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

- 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;
- 60-50 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Тематика рефератов**

1. Кадровые технологии оценки персонала в системе государственной службы Российской Федерации.
2. Программы социально-экономического развития Российской Федерации (на примере Приморского края).
3. Проблемы формирования кадрового резерва на государственной службе.
4. Зарубежный опыт формирования кадровой политики организации и государства.

5. Типы и виды деловой карьеры на государственной службе: цели карьеры государственного служащего.
6. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции при построении государственной, региональной, муниципальной кадровой политики.
7. Проблемы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.
8. Нравственные принципы кадровой политики государственных служащих.
9. Проблемы Российской государственной службы и кадровой политики.
10. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
11. Система подготовки управляющих человеческими ресурсами.
12. Денежное содержание муниципальных служащих.
13. Денежное содержание лиц, замещающих должности военной службы.
14. Денежное содержание лиц, замещающих должности правоохранительной службы.
15. Денежное содержание лиц, замещающих должности государственной гражданской службы.
16. Особенности правового положения государственного, муниципального служащего.
17. Аттестация муниципальных служащих на примере муниципального образования Приморского края.
18. Понятие служебного контракта, особенности его заключения и прекращения.
19. Конкурс на замещение должности муниципальной службы на примере муниципального образования Приморского края.
20. Государственные гарантии на гражданской службе.

21. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих Владивостокского городского округа.
22. Формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной службы.
23. Коррупционные правонарушения среди лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.
24. Нравственные основы правоохранительной службы как вида федеральной государственной службы.
25. Взаимосвязь формирования среднего класса и государственной кадровой политики в российском обществе.
26. Государственная кадровая политика в отношении персонала предпринимательских негосударственных структур.
27. Кадровая политика в области найма, оценки, отбора и учета персонала.
28. Кадровая политика в области трудовых отношений, условий труда персонала.
29. Кадровая политика в области мотивации и стимулирования персонала, социального развития организации.
30. Специфические принципы, регулирующие кадровые процессы в системе государственной службы и муниципального управления.
31. Проблемы радикальной экономической реформы в России. Стратегия и тактика государства по обеспечению экономической реформы кадрами.
32. Президентская программа подготовки кадров для народного хозяйства.
33. Государственная кадровая политика в отношении государственных унитарных предприятий.
34. Влияние рынка труда на формирование государственной кадровой политики.
35. Технологии развития кадрового потенциала в системе государственной службы Российской Федерации.

36. Роль и место кадровых служб в развитии кадрового потенциала государственных органов (на примере конкретного государственного органа, учреждения, предприятия).
37. Кадровая работа и кадровая служба государственных организаций (на примере организации).
38. Особенности построения кадровой политики на муниципальном предприятии.
39. Исторические особенности формирования и реализации государственной, региональной и муниципальной КП в нашей стране (Табель о рангах Петра 1).
40. Реформа государственной гражданской службы в Российской Федерации.
41. Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известных компаний, конкретных муниципальных образований.
42. Трудовой кодекс РФ. Специфика в его применении на государственной службе.
43. Коррупция в органах исполнительной власти РФ (можно взять любую госструктуру).
44. Роль и оценка личных качеств лидера в организации работы коллектива.
45. Концепция управления человеком и организационной культурой предприятия.
46. Развитие толерантного восприятия окружающей социальной среды в рабочем коллективе.
47. Принципы и условия создания команды профессионалов.
48. Особенности и формы командных методов работы.
49. Организация аттестации персонала и руководителей предприятия.
50. Особенности организации аттестации персонала в государственных структурах.

51. Концептуальные подходы к формированию и реализации кадровой политики в органах представительной власти местного самоуправления РФ.
52. Деятельность представительных органов местного самоуправления Приморского края по формированию кадровой политики.
53. Социальная характеристика представительных органов городских округов и муниципальных районов Приморского края.
54. Системный подход в формировании государственной кадровой политики.
55. Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня.
56. Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии и реализации на региональном уровне..
57. Сравнительная характеристика пассивной, реактивной, превентивной и активной кадровой политики.
58. Стратегические цели современной государственной кадровой политики.
59. Реформа государственной гражданской службы в Российской Федерации.
60. Организация политической кадровой деятельности на предприятии.
61. Опыт разработки и реализации КП на примере известных компаний, конкретных муниципальных образований.
62. Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации
63. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.
64. Снабжение кадровой политической деятельности на государственном, региональном и муниципальном уровнях..
65. Разработка Положения об аттестации персонала организации.

## **Методические указания к решению кроссворда**

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды содержат игровую (разгадывание) и учебную (овладение определенными знаниями, умениями и навыками) задачи, из чего следует, что достоинство данного дидактического средства заключается в том, что кроссворды вносят в познавательный процесс игровой элемент, активизируют умственную деятельность, стимулируют сознательный поиск в изучаемой области.

Решение кроссворда предполагает дачу правильных ответов на поставленные вопросы и требует от студента умения работать со справочной и учебной литературой, нормативными и техническими документами, что способствует развитию личностных качеств, способность сопоставлять, побуждает к расширению и углублению знаний, тренирует память, расширяет кругозор, стимулирует интерес к изучаемой теме и к дисциплине в целом.

### **Порядок сдачи кроссворда и его оценивание**

Кроссворд выполняется студентами в сроки, устанавливаемые преподавателем по реализуемой дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

При оценке решения кроссворда учитывается количество правильных данных ответов на поставленные вопросы.

По результатам проверки кроссворда и его защиты студенту выставляется определенное количество баллов, которое учитывается при общей оценке промежуточной аттестации.

### **Критерии оценки кроссворда**

100-86 баллов выставляется студенту, если студент дал правильные ответы на все поставленные в кроссворде вопросы;

85-76 баллов – не более 2 неправильных или отсутствующих ответов

на поставленные в кроссворде вопросы;

75-61 балл – 3-4 неправильных или отсутствующих ответов на поставленные в кроссворде вопросы;

60-50 баллов – более 4 неправильных или отсутствующих ответов на поставленные в кроссворде вопросы.

## Вариант кроссворда

### Вопросы

1. Работа по поиску, расстановке, выдвижению и подготовке кадров, занятых в управлении.

2. Часть производительных сил, человеческий фактор производства, составляющее **третьей подсистемы КП.**

3. Компонент КП, обеспечивающий возможность обсудить и согласовать различные управленческие действия при проведении экономической, технической и социальной политики в масштабах предприятия, региона, отрасли, всей страны.

4. ГКП – формирование, подготовка, расстановка и рациональное использование высококвалифицированных кадров различных отраслей и направлений деятельности.

5. Система управления человеческими ресурсами по отношению к ГКП,

6. Управление этим составляет **вторую подсистему КП.**

7. Трудовые ..... составляют базовую первую подсистему ГКП.

8. Политический институт, который проводит и организует ГКП.

9. ГКП по отношению к системе государственного управления.

10. Курс научной дисциплины, с которой тесно связан курс ГКП.

11. Человеческие ресурсы по отношению к ГКП.

12. Кадровая ..... это система управления человеческими ресурсами, обеспечивающая качество государственного управления.

13. Одна из областей социального управления, политику которой включает в себя ГКП

14. Кадровый ..... это интеллектуальный и профессиональный ресурс общества, обеспечивающий социально-экономическое развитие страны, ее конкурентноспособность в международном разделении труда.

Ответы: 1 - подбор. 2 - кадры. 3 - целенаправленность. 4 - цель; 5 - предмет; 6 - занятости; 7 - ресурсы; 8 - государства; 9 - подсистема; 10 - менеджмент; 11 - объект; 12 - политика; 13 - образование; 14 - потенциал

### **Вопросы для самоконтроля**

Вопросы для самоконтроля предназначены для самопроверки студентом усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче экзамена.

1. Как определяется «должностное лицо» в действующем законодательстве?
2. Каково соотношение понятий «должностное лицо» и «государственная должность»?
3. Чем отличаются лица, замещающие должности РФ и субъектов РФ?
4. Какие различия имеются в правовом статусе федерального министра, губернатора, начальника управления федерального министерства, начальника управления краевой администрации? Сделайте ссылки на документы.
5. Какой классный чин может быть присвоен следующим лицам, замещающим государственные должности:

первый заместитель федерального министра,  
руководитель департамента федерального министерства,  
заместитель начальника отдела федерального министерства,  
консультант управления федерального министерства,  
специалист 1-ой категории федерального министерства,  
руководитель территориального органа федерального органа  
исполнительной власти в субъекте РФ,  
консультант управления администрации ПК,  
советник КС РФ,  
советник судьи КС РФ,  
секретарь суда,  
помощник председателя краевого суда.

**6.** Каково соотношение понятий «государственная должность» и «классный чин»?

**7.** Относятся ли к государственным должностям государственной гражданской службы:

уполномоченный по правам человека РФ,  
генеральный директор судебного департамента при Верховном суде РФ,  
помощник судьи, председатель ЦИК, начальник управления в ЦИК,  
руководитель аппарата - администратор ВАС РФ,  
губернатор Приморского края,  
председатель комитета администрации Приморского края.

**8.** Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.

**9.** Каким образом соотносятся между собой понятия: «государственная служба», «государственная гражданская служба», «лицо, замещающее государственную должность», «лицо, замещающее должность на государственном предприятии», руководитель государственного органа», «помощник (советник) руководителя государственного органа»?

**10.** Вправе ли государственный служащий работать по совместительству?

**11.** Назовите признаки государственного служащего. Кто из нижеперечисленных лиц не является таковым:

Президент РФ, ректор вуза, следователь прокуратуры, заместитель председателя Совета Федерации ФС, судебный пристав-исполнитель, руководитель секретариата председателя КС РФ, член комитета (комиссии) ГД РФ, судья федерального суда, губернатор, полномочный представитель Президента в федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь ЦИК, доцент ДВФУ, администратор краевого суда, помощник председателя КС РФ, руководитель аппарата Счетной палаты.

**12.** Что такое «должностной регламент»? Каково его содержание, значение?

**13.** Как можно определить понятие «служебная карьера» государственного служащего и каким образом она оформляется?

**14.** Какие документы должен представить гражданин представителю нанимателя при поступлении на государственную (гражданскую) службу? Какие имеются отличия с лицами, которые оформляются на работу в соответствии с ТК РФ?

**15.** Чем отличается испытание при поступлении на государственную (гражданскую) службу от испытания, предусмотренного ТК РФ?

**16.** Определите отличие служебного контракта от трудового договора, заключенного в соответствии с ТК.

**17.** Каково соотношение понятий «служебный контракт», «должностной регламент», «испытание», «поступление на государственную (гражданскую) службу».

**18.** Каковы цели аттестации государственных служащих, порядок ее проведения, результаты. Кто из государственных служащих не подлежит аттестации?



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВА И ОРГАНИЗАЦИИ»**  
**Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**  
**Профиль подготовки: «Аудит и контроллинг персонала»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2015**

## Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОПК-4- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	Знает	о навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Умеет	работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Владеет	навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
<p>ПК-1- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ</p>	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью

<p>формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>Умеет</p>	<p>применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и уметь применять их на практике;</p>
	<p>Владеет</p>	<p>основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>
<p>ПК-11- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p>	<p>Знает</p>	<p>навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p>
	<p>Умеет</p>	<p>пользоваться навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p>
	<p>Владеет</p>	<p>навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.</p>

№	Контролируемые	Коды и этапы	,
---	----------------	--------------	---

п/п	разделы/темы дисциплины	формирования компетенций		текущий контроль	промежуточная аттестация, экзамен (номер вопроса)
1	<b>Раздел 1</b> Теоретические основы государственной кадровой политики	ОПК-4, ПК-1, ПК-11	Знает	Собеседование (УО-1); доклад, презентация (УО-3)	1, 2, 3,4,5,6,7,8,9,13,14,17 Практическая работа: 1,2,3,9,12
			Умеет	Доклад, презентация (УО-3); реферат (ПР-4).	12,21,22,23,24,36,37,38,39 Практическая работа: 4,10,13
			Владеет	Доклад, презентация (УО-3), эссе (ПР-3). ), проект (ПР-9).	13,14,25,26,27,32,33,34 Практическая работа: 5,6,7,8,11.14
2	<b>Раздел 2</b> Состояние кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной кадровой службы	ОПК-4, ПК-1, ПК-11	Знает	Собеседование (УО-1); доклад, презентация (УО-3).	19,27,28,29,30,31,34,36,37,38 Практическая работа: 15,16,17,18,19,24,28,29
			Умеет	Эссе (ПР-3), Реферат (ПР-4)	20, 21 22,23,24,25.31,32,37,38 Практическая работа: 20,21,25,26
			Владеет	Доклад, презентация (УО-3), проект (ПР-9).	26,.33,34,39,40 Практическая работа: 22,23,24,25,27.30

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной	знает (пороговый уровень)	о навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской	знание о навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской	способность перечислить и охарактеризовать навыки работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской
и социальной				

защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) -		Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения	Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения	Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения
	умеет (продвинутый)	работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по	умение работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по	способность работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения

		<p>труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>	<p>труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости,</p>	<p>владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и</p>	<p>способность самостоятельно использовать на практике навыки работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>

		кадровыми агентствами, службами занятости населения)	занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
ПК-1- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	способность охарактеризовать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
	умеет (продвинутый)	применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы	умение применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом,	способность анализировать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника,

		<p>формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и уметь применять их на практике;</p>	<p>основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>а также основы управления интеллектуальной собственностью и уметь применять их на практике</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике</p>	<p>владение основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>способность самостоятельно использовать и применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью</p>

ПК-11- владение навыками разработки организационн ой и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	знает (поро- говый уровень)	навыки разработки организационно й и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	знание навыков разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	способность перечислить и охарактеризовать знание навыков разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
	умеет (продви- нутый)	пользоваться навыками разработки организационно й и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	умение пользоваться навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	способность уметь пользоваться навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
	владеет	навыками	владение	способность

	(высокий)	разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	самостоятельно и правильно использовать на практике навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
--	-----------	--	---	---

## Зачетно-экзаменационные материалы

### Оценочные средства для промежуточной аттестации

**1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

**3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный найм на работу;

- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

**4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**8. Человеческий капитал - это:**

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**10. Потенциал специалиста – это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

**11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**12. Профессиограмма - это:**

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

**13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**15. Конфликтная ситуация - это:**

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

**16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

**18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

**19. Комплексная оценка работы - это:**

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

**21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:**

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

**22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**23. Кадровый потенциал предприятия – это:**

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

**24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

**25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

**26. Валентность согласно теории В. Врума - это:**

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;

д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

**27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?**

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

**28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

**29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

**30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:**

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

**31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?**

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

**32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:**

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

**33. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:**

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

**34. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:**

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

**35. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?**

- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать».

**36. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?**

- а) стиль «давать указания»;
- б) «продавать указания»;
- в) «информировать».

- г) «участвовать»;
- д) «делегировать»;

**37. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:**

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять;
- г) шесть;
- д) семь.

**38. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?**

- а) «страх перед бедностью»;
- б) «Команда»(групповое управление) ;
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача»;
- д) «Посредине пути»;

**39. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**40. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**41. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;

д) законная власть.

**42. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**43 При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**44 Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:**

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

**45 Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.**

- а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

**46 Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:**

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

**47 Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:**

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

**48 Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:**

- а) индексы цен;
- б) индекс стоимости жизни;
- в) индексы продукции сельского хозяйства;
- г) индексы продукции животноводства;
- д) индексы продукции растениеводства.

**49 Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:**

- а) нематериальная собственность;
- б) интеллектуальная собственность;
- в) радиочастотный ресурс;
- г) материальная собственность;
- д) аэрокосмические разработки.

**50 Регулирует взаимоотношения между работодателями, т. е. покупателями продуктов интеллектуального труда и самими субъектами интеллектуальной деятельности по поводу формирования цены интеллектуального труда:**

- а) инфраструктура финансового рынка;
- б) аграрные биржи;
- в) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
- г) фонды содействия предпринимательству;
- д) собственники интеллектуального труда.

**51 Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:**

- а) биржи труда;
- б) аграрные биржи;
- в) фонды и центры занятости;

г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;

д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных);

**52 Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:**

а) семантические;

б) коммуникативные;

в) невербальные;

г) вербальные;

д) профессиональные.

**53 Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:**

а) объединение по интересам и целям;

б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;

в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);

г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;

д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

**54 Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:**

а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);

б) коэффициент тарифной сетки;

в) производительность труда;

г) годовая заработная плата;

д) величина человеческого капитала.

**55 Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:**

а) здоровье человека;

б) образование;

в) профессионализм;

г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);

д) депозитные счета в банках.

**56 Что такое адаптация персонала?**

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

**57 Разделение труда предусматривает:**

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

**58 Нормированное рабочее время включает:**

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

**59 Норма выработки основана:**

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

**60** Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

**61** Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

**62** Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

**63** Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

**64** Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;

д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

**65 Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:**

а) уровень текучести кадров;

б) рентабельность производства;

в) фонд оплаты труда;

г) уровень трудовой дисциплины;

д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

**66 Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:**

а) уровень трудовой дисциплины;

б) надежность работы персонала;

в) текучесть кадров;

г) социально-психологический климат в коллективе;

д) коэффициент трудового вклада.

**67. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:**

а) надежности работы персонала;

б) уровня трудовой дисциплины;

в) текучести кадров;

г) социально-психологического климата в коллективе;

д) коэффициента трудового вклада.

**68 Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?**

а) структурная безработица;

б) технологическая безработица;

в) естественная безработица;

г) экономическая безработица;

д) вынужденная безработица.

**69 Создатели какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?**

а) классическая школа или школа административного управления;

б) школа человеческих отношений;

- в) школа науки о поведении;
- г) школа научного управления;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**70 Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**71 Исследователи какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа науки о поведении;
- г) школа человеческих отношений;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**72 Исследователи какой школы управления изучали различные аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменение содержания работы и качества трудовой жизни?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**73 Ключевой характеристикой какой школы управления является замена словесных рассуждений и описательного анализа моделями, символами и количественными значениями?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**74 Какой из 14 принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:**

- а) единовластие(единоначалие);
- б) разделение труда(специализация);
- в) единство направления и единый план работы;
- г) скалярная цепочка управления;
- д) стабильность рабочего места для персонала.

**75 Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?**

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепочка управления;
- в) порядок;
- г) инициатива;
- д) полномочия и ответственность.

**76 Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**77 Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:**

- а) ситуационный подход;
- б) процессный подход;
- в) системный подход?

**78 Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивидуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:**

- а) долгосрочная работа на предприятии;
- б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;
- в) индивидуальная ответственность;
- г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;

д) повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.

**79 Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:**

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации;
- д) подбор кадров.

**80 Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:**

- а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
- б) установить двухстороннее общение;
- в) избегать чрезмерного контроля;
- г) установить жесткие, но достижимые стандарты;
- д) вознаграждать за достижение стандарта.

**81 Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:**

- а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
- б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
- в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);
- г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

**82 Согласно теории "X", руководитель должен:**

- а) принуждать подчиненных;
- б) угрожать подчиненным;
- в) понять их и стимулировать работу;
- г) уважать подчиненных;
- д) выполнять работу за них.

**83 С точки зрения теории "Y" менеджер должен верить в потенциал человека и относиться к подчиненным как к ответственным людям, стремящимся к полной самореализации. По этой теории:**

- а) работа не противна природе человека;
- б) работа доставляет людям удовлетворение;
- в) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- г) человек не любит работать;
- д) человек готов работать только за высокое материальное вознаграждение.

**84. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:**

- а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;
- б) платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;
- в) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;
- г) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;
- д) платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

**85. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, для того чтобы обеспечить верность и поддержку работников, они должны получать плату за свою службу?**

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепь;
- в) порядок;
- г) вознаграждение персонала;
- д) полномочия и ответственность.

**86. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) традиционная или законная власть;
- г) экспертная власть;
- д) власть харизмы (влияние силой примера).

**87. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:**

- а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
- б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);

в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);

г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).

**88. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:**

а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;

б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;

в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;

г) авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;

д) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

**89. Какой тип роли в неформальной группе отводится человеку, вырабатывающему новые подходы к старым проблемам, предлагающему новые идеи и стратегии?**

а) координатор;

б) креативщик;

в) критик;

г) исполнитель;

д) администратор.

**90. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:**

а) предстоящие сокращения производственных рабочих;

б) грядущие перемещения и повышения;

в) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;

г) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;

д) приказы и распоряжения генерального директора.

**91. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):**

- а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;
- б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;
- в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;
- г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;
- д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

**92. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:**

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) анархический;
- д) нейтральный.

**93. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:**

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) анархический;
- г) кооперативный;
- д) попустительский.

**94. Управленческая сетка, или решетка Р. Блейка и Д. Моутона, включает пять основных подходов руководства и представляет собой таблицу 9х9 позиций. Вертикаль (девять значений матричного кода) означает заботу о человеке. Девять значений по горизонтали означают заботу о производстве. Какой из стилей является оптимальным для разработки стратегии в конфликтных ситуациях:**

- а) авторитарный (достигается высокий производственный результат без внимания к человеческим отношениям — матричный код 9.1);
- б) социально-психологический (повышенное внимание к человеческим потребностям создает дружественную атмосферу и соответствующий темп производства — код 1.9);

- в) либеральный (минимальное внимание к результатам производства и человеку — код 1.1);
- г) кооперативный (высокие результаты получают заинтересованные сотрудники, преследующие совместную цель — код 9.9);
- д) компромиссный (удовлетворительные результаты, средняя удовлетворенность работой, склонность к компромиссам и традициям тормозят развитие оптимистического взгляда — код 5.5).

**95. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является:**

- а) распределение ресурсов;
- б) неудовлетворенные коммуникации;
- в) различия в целях;
- г) различия в представлениях и ценностях;
- д) различие в манере поведения и жизненном опыте.

**96. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.**

- а) стиль конкуренции;
- б) стиль уклонения;
- г) стиль приспособления;
- д) стиль компромисса.

**97. Коммуникационные сети показывают:**

- а) степень разделения труда на предприятии;
- б) уровень централизации полномочий;
- в) схему структуры деятельности предприятия;
- г) всю совокупность связей между элементами предприятия;
- д) горизонтальные коммуникации.

**98. Цена рабочей силы - это:**

- а) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;
- б) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;
- в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.

- г) спрос и предложение на интеллектуальный труд;
- д) совокупность его возможностей к творческому труду.

**99. Что не является задачей системы управления персоналом?**

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

**100. Что не является функциями управления персоналом?**

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

**Критерии выставления оценки студенту на экзамене**

**по дисциплине «Кадровая политика государства и организации»**

<b>Баллы (рейтинговой оценки)</b>	<b>Оценка экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
86-100	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
85-76	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

75-61	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-0	«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **Оценочные средства для текущей аттестации**

### **Вопросы для собеседования**

#### **по дисциплине «Кадровая политика государства и организации»**

1. Интерпретация понятия «КП» российскими и зарубежными учеными.
2. Современная концепция государственной кадровой политики в Российской Федерации и ее взаимосвязь с кадровым потенциалом общества.
3. Характеристика существующих концепций государственной кадровой политики.
4. Взаимосвязь формирования среднего класса и государственной кадровой политики в российском обществе.
5. Государственная кадровая политика в отношении персонала предпринимательских негосударственных структур.
6. Государственная кадровая политика в отношении государственных унитарных предприятий.
7. Влияние рынка труда на формирование государственной кадровой политики.

8. Теоретические проблемы государственной кадровой политики.
9. Цели и задачи государственной кадровой политики.
10. Совершенствование кадровой работы в муниципальных образованиях.
11. Типы кадровой политики в организации и их основные характеристики.
12. Влияние многоуровневости развития территорий РФ на формирование государственной кадровой политики.
13. Кадровая политика как социальное явление.
14. Тенденции развития государственной кадровой политики в системе бизнес-структур.
15. Содержание понятий государство, региональная и муниципальная КП.
16. Объекты и субъекты государственной, региональной и муниципальной КП.
17. Понятие и принципы кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации.
18. Современные проблемы и приоритетные направления развития кадрового потенциала в системе государственной службы.
19. Технологии развития кадрового потенциала в системе государственной службы Российской Федерации.
20. Роль и место кадровых служб в развитии кадрового потенциала государственных органов.

21. Кадровые технологии оценки персонала в системе государственной службы Российской Федерации.

22. Зарубежные модели кадровой политики в системе государственного управления.

23. Основные направления государственной, региональной и муниципальной КП.

24. Общие требования к государственной, региональной и муниципальной КП в современных условиях.

25. Типологии и классификация КП.

26. Понятие кадрового потенциала, кадрового корпуса и кадрового состава.

27. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции при построении государственной, региональной, муниципальной кадровой политики.

28. Отражение отношений государства и гражданского общества в кадровой политике.

29. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной, муниципальной кадровой политике.

30. Кадровая работа и кадровая служба государственных организаций.

31. Проблемы формирования кадрового резерва на государственной службе.

32. Педагогические проблемы и направления работы с кадровым резервом государственной службы.

33. Специфические кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.

34. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.

35. Типы и виды деловой карьеры на государственной службе: цели карьеры государственного служащего.

36. Проблемы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

37. Политика развития персонала - ядро кадровой государственной, региональной и муниципальной политики.

38. Проблемы системы профессионального развития и образования государственных служащих России.

39. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих

#### **Критерии оценки:**

100-85 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области;

85-76 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение

монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе;

75-61 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области;

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Тематика практических работ**

#### **по дисциплине «Кадровая политика государства и организации»**

#### **Занятие 1. Концептуальные основы государственной кадровой политики (2 часа)**

##### ***Метод активного / интерактивного обучения - кейс (2 час.)***

Концептуальные основы, цели и задачи ГКП. Понятие кадры, трудовые ресурсы, персонал, кадровая деятельность, кадровая работа, кадровый процесс и кадровые отношения в контексте ГКП. Кадровая доктрина и приоритетные направления ГКП. Теоретические и практические проблемы

ГКП и кадровой деятельности в современной России. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции в контексте ГКП. Негативные явления работы государства с кадрами государственного и муниципального управления.

## **Занятие 2. Субъектно-объектная база ГКП (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (4 час.)*

Субъекты и объекты государственной, региональной и муниципальной КП. Многосубъектность и разнообъектность современной ГКП. Уровневая классификация субъектов ГКП РФ: главный субъект, федеральный субъект и прочее. Объекты ГКП, их типологии и классификация. Основные задачи государства и общества в области субъектно-объектных отношений ГКП.

## **Занятие 3. Принципы и механизмы реализации ГКП (2 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (2 час.)*

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

## **Занятие 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (4 час.)*

Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления КП в сфере государственной службы. Базовые, специальные и частные принципы ГКП. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Основные

составляющие кадровой работы. Положение о кадровой службе. Приоритетные задачи и направления кадровых служб государственных органов. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.

### **Занятие 5. Кадровый потенциал государственной службы России и тенденции его развития (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (4 час.)*

Состояние кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной гражданской службы России. Дифференциация кадрового состава по ветвям государственной власти; по категориям должностей; по полу; по степени укомплектованности кадровым составом; по возрасту; по стажу государственной службы; по уровню профессионального образования; по группам специальностей и направлениям подготовки базового высшего образования. Основные тенденции развития кадрового потенциала гражданской службы РФ.

### **Занятие 6. Кадровые технологии оценки персонала гражданских служащих (4 часа)**

*Метод активного / интерактивного обучения - кейс (4 час.)*

Теоретические основы оценки персонала. Элементы системы оценки персонала, ее предмет, цели и механизмы. Критика профессионального и управленческого соответствия занимаемой должности: профессиональные, деловые, личностные и интегральные показатели личностно-профессионального уровня проверяемого. Методика оценки персонала государственной службы и ее основные критерии. Интегральная оценка качества госслужащих. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной

должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

### **Занятие 7. Кадровая политика и кадровая работа с персоналом организации (4 часа)**

#### ***Метод активного / интерактивного обучения – кейс (4 час.)***

КП и управление персоналом в организации. Проблемы понимания роли кадров, персонала в организации, на предприятии. Политика развития персонала - ядро КП. Кадровая технология управления персоналом государственной и муниципальной организации. Аттестация персонала, ее задачи и критерии. Аттестация рабочего места. Методика деловой оценки персонала. Технология отбора, адаптации, мотивации и контроля персонала. Технология управления профессионального развития персонала. Политика государства на рынке труда и занятости. Административные и экономические методы регулирования социально-экономической сферы. Охрана труда государственных и муниципальных служащих.

### **Занятие 8. Профессиональное развитие кадров государственной службы (2 часа)**

#### ***Метод активного / интерактивного обучения- дискуссия (2 час.)***

Принципы профессионального развития службы. Недостатки системы профессионального развития и образования государственных служащих России. Организация профессионального развития государственной гражданской службы. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Знания, умение и навыки государственных служащих. Дополнительное профессиональное образование государственных служащих: профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

## **Занятие 9. Нравственные основы государственной службы и КП (2 часа)**

### ***Метод активного / интерактивного обучения – дискуссия (2 час.)***

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

#### **Критерии оценки:**

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные нормативных и технических документов. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

– 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные нормативных и технических документов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

– 75-61 балл – студент проводит достаточно

самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены нормативные и технические документы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

– 60-50 баллов – если работа представляет собой полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Ситуационные задачи ( кейсы)**

#### **по дисциплине «Кадровая политика государства и организации»**

##### **Кейс 1.**

Гражданка РФ Иванова Н.П. 1986 года рождения на федеральном портале управленческих кадров откликнулась на вакансию «Специалист 1 разряда» (младшая должность государственной службы). Для того чтобы участвовать в первом этапе конкурса, гражданка Иванова в назначенный срок подготовила и подала на конкурс следующий пакет документов:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
- все необходимые копии документов.

Через некоторое время ей по почте пришло письмо, в котором сообщалось, что она предоставила неполный перечень документов и поэтому не может участвовать во втором этапе конкурса.

Вопросы:

- 1) Должен ли был проводиться конкурс на данную вакансию? (Да, но в данном случае конкурс мог бы не проводиться по решению представителя нанимателя, так как Специалист 1 разряда относится к группе младших должностей гражданской службы)
- 2) В течение, какого срока принимаются документы для участия в конкурсе? (В течение 30 дней со дня объявления об их приеме)
- 3) Почему было отказано гражданке Ивановой? (Гражданка Иванова не представила справку, подтверждающую отсутствие у нее заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)
- 4) В каком случае представитель нанимателя вправе перенести сроки приема документов? (Если документы представлены несвоевременно, не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине)
- 5) Если бы гражданка Иванова прошла 1 этап конкурса, то, за сколько дней до второго этапа ее должны были об этом уведомить? (Не позднее, чем за 15 дней)

## **Кейс 2.**

В ИНФС обратился предприниматель Ф. по поводу неправильного исчисления налога. В ИНФС встретил своего бывшего одноклассника С, с которым не виделся несколько лет, работающего старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у С. День рождения, Ф. подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Ф был благополучно разрешён. Узнав о данном факте, руководитель ИНФС отстранил С. От

замещаемой должности и назначил служебную проверку. Проведите юридическую оценку дела.

### **Кейс 3**

#### *Назначение*

Этот кейс можно использовать на собеседованиях или в очередной итоговой оценке для того, чтобы выявить и оценить управленческие компетенции:

- навыки сбора информации о личностных и профессиональных компетенциях;
- умение анализировать, проводить исследования, прогнозировать, делать верные выводы;
- умение расставлять приоритеты и отсеивать незначительные для решения ситуации детали;
- умение прогнозировать и принимать решение с учетом возможных последствий. Этот кейс относится к так называемым ролевым кейсам, так как он предлагает сотруднику принять решение поставленной задачи в качестве старшего менеджера.

#### *Ситуация*

Представьте, что Вы работаете старшим менеджером подразделения продаж в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел продаж». Помимо профессиональных обязанностей по ведению продаж и работы с клиентами Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Сотрудников отдела трое и они работают в различных направлениях: выполняют рутинную и бумажную работу, фиксируют заявки, оформляют счета-фактуры, отгрузку и доставку. По сути, их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно их

контролировать и делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные.

Ваш непосредственный руководитель – заслуженный, честный и добросовестный человек, скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа идет результативно и нареканий со стороны главы компании в адрес подразделения никогда не было. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями.

#### **Кейс 4**

*Исходные данные.* Они представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период (табл. 6.1).

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

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

№ п/п	Перечень задач, намеченных руководителем к исполнению	Критерий		Возможнос ть делегирова -ния
		срочност ь	важнос ть	
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	да	да	нет

2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта	да	да	нет
3	Консультация у юриста	да	нет	да
4	Посещение выставочного центра	нет	да	нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	да	нет	да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	нет	да	да
7	Передача документов в архив	нет	да	да
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	нет	нет	да
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	нет	да	нет
10	Прием сотрудников по личным вопросам	да	да	нет
11	Изучение нормативных документов	нет	да	да
12	Встреча с представителями фирмы Hewlett Packard	да	да	нет
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	нет	да	нет
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	нет	нет	да

*Методические указания*

Принятие решения по приоритетам выполнения намеченных мероприятий обеспечивает:

- 1) работу только над действительно важными и необходимыми задачами;
- 2) решение задач в соответствии с их неотложностью;
- 3) достижение поставленных целей наилучшим образом в условиях сложившихся обстоятельств;
- 4) исключение задач, которые могут быть выполнены другими исполнителями.

Своевременно принять правильное решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение, руководителю могут помочь предложенные американским генералом Дуайтом Эйзенхауэром правила, согласно которым приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность работы.

В зависимости от степени срочности и важности задачи могут быть подразделены на четыре группы:

- А — срочные/важные;
- Б — срочные/менее важные;
- В — менее срочные/важные;
- Г — менее срочные/менее важные.

**Задачи группы А** руководитель должен решать сам в первую очередь.

**Задачи группы Б** должны быть делегированы другим исполнителям.

Основная опасность задач данной группы состоит в том, что если они не будут делегированы, то руководитель подпадает под «тиранию» требований срочности их решения. Необходимость делегирования этой группы задач другим исполнителям объясняется тем, что для их успешного решения не требуется специальных знаний и особых качеств. Руководитель должен оставить за собой только контроль сроков решения задач данной группы.

**Задачи группы В.** По данной группе задач руководителю рекомендуется определить возможность их делегирования другим исполнителям. Если такая

возможность имеется, руководитель оставляет за собой контроль сроков и качества решения делегируемых задач. Делегируя их другим исполнителям, руководитель разгружает свое рабочее время и способствует повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных (ведь им доверяется исполнение ответственных дел). Если задача не может быть делегирована другому исполнителю, то руководитель должен взяться за ее решение сам.

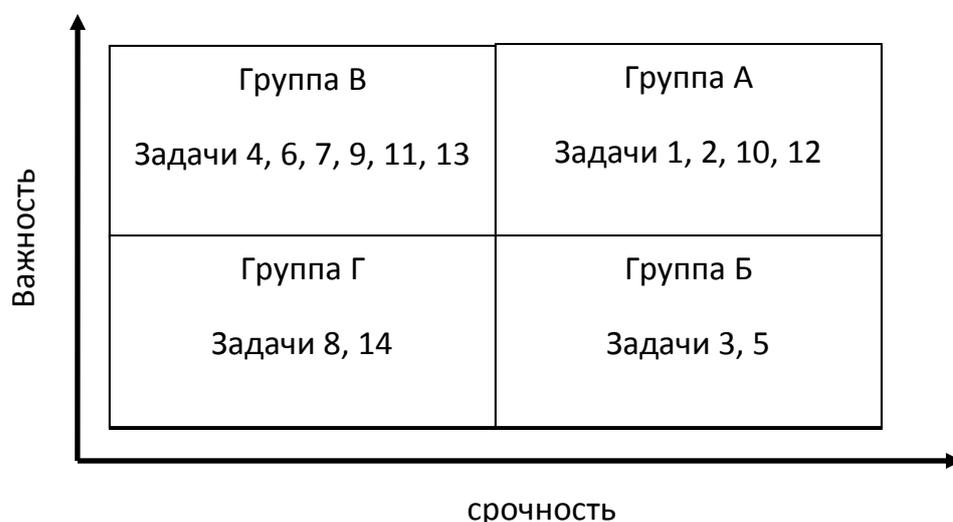
Основная опасность задач данной группы состоит в том, что, не будучи вовремя решены, они рано или поздно превращаются в задачи срочные и в таком случае должны будут решаться лично руководителем в кратчайшие сроки.

**Задачи группы Г.** Данная группа задач включает задачи несущественные и несрочные, решение которых не входит в компетенцию руководителя.

На базе использования принципа Д. Эйзенхауэра может быть решена рассматриваемая задача «Приоритет».

## Решение

1. На первом этапе, используя представленные в табл. 6.1 исходные данные и принцип Д. Эйзенхауэра, следует сформировать четыре группы задач: А, Б, В и Г (рис. 6.1).



## Рис. 6.1. Распределение задач руководителя по группам

2. На втором этапе, с учетом возможности делегирования работ, принимается решение о конкретных исполнителях (распределяются работы, представленные в табл. 6.12).

Задачи группы А (1, 2, 10 и 12) руководитель должен решать сам в первую очередь.

Задачи группы Б (3 и 5) делегируются другим исполнителям. Руководитель оставляет за собой только контроль за сроками решения этих задач.

Задачи группы В (4, 9, И и 13) руководитель должен решать сам, так как по условию задачи они не подлежат делегированию.

Задачи группы В (6 и 7) делегируются другим исполнителям. Руководитель оставляет за собой только контроль за сроками и качеством решения этих задач.

Задачи группы Г (8 и 14) – несущественные и несрочные, их решение не входит в компетенцию руководителя.

### **Критерии оценки:**

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные нормативных и технических документов. Студент знает и владеет навыком самостоятельной работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

– 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные

нормативных и технических документов. Продемонстрированы практические умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

– 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены нормативные и технические документы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

– 60-50 баллов – если работа представляет собой полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Тематика рефератов, эссе**

#### **по дисциплине «Кадровая политика государства и организации»**

1. Понятие, структура и функции кадровой политики.
2. Характеристика современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
3. Корпоративная кадровая политика.
4. Трудовой кодекс РФ. Общая характеристика.
5. Системный подход в формировании государственной кадровой политики.
6. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике.
7. Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня.

8. Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии и реализации на региональном уровне.
9. Характеристика основных типов кадровой политики.
10. Сравнительная характеристика пассивной, реактивной, превентивной и активной кадровой политики.
11. Стратегические цели современной государственной кадровой политики.
12. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
13. Реформа государственной гражданской службы в Российской Федерации.
14. Организация политической кадровой деятельности на предприятии.
15. Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известных компаний, конкретных муниципальных образований.
16. Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации
17. Соотношение понятий кадровая политика, политическая цель, политическая доктрина, политический режим, политическая деятельность в рамках организации регионального уровня.
18. Классификация видов государственной и муниципальной кадровой политики.
19. Специфические черты закрытой и открытой кадровой политики.
20. Формирование структуры муниципальной кадровой политики..
21. Снабжение кадровой политической деятельности на государственном, региональном и муниципальном уровнях.
22. Основные области применения кадровой политики на муниципальных предприятиях.
23. Особенности построения кадровой политики на муниципальном предприятии.
24. Особенности государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в современной России.

25. Исторические особенности формирования и реализации государственной, региональной и муниципальной КП в нашей стране.

26. Комплексный анализ современных конкурентных стратегий управления персоналом

27. Современные технологии разработки стратегии социального управления в бизнес-структурах.

28. Кадровые технологии оценки персонала гражданских служащих на примере администрации Приморского края, муниципальных образований Приморского края.

29. Кадровая политика как средство нравственного оздоровления государственной службы. Борьба с коррупцией.

30. Комплексный анализ состояния кадрового потенциала и кадрового корпуса государственной гражданской службы России. (Дальнего Востока, Приморского края).

### **Критерии оценки:**

100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области.

Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки

при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

**Критерии оценки творческого задания, выполняемого на  
практическом занятии**

100-86 баллов выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет;

85-76 - баллов - работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для

аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет;

75-61 балл - проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы;

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» проводится в форме контрольных мероприятий (собеседование, выполнение практических работ, решение ситуационных задач, написание рефератов, решение кейсов, кроссвордов) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность

выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

степень усвоения теоретических знаний (собеседование);

уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (выполнение лабораторных работ, решение ситуационных задач);

результаты самостоятельной работы (написание рефератов, решение кроссвордов

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Кадровая политика государства и организации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Кадровая политика государства и организации» предусмотрен экзамен в виде тестирования.

**Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства.** В результате посещения лекций, лабораторных занятий, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит индивидуальное творческое зачетное задание (индивидуальное творческое зачетное задание размещено в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на зачете представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (лабораторная работа 1, лабораторная работа, групповое творческое задание) представлены в структурном элементе ФОС V.

**Критерии выставления оценки студенту на экзамене  
по дисциплине «Кадровая политика государства и организации»**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
85-76	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-0	«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.