

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 10.06.2022 19:33:50
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3abf9d0c69

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией по направлению
«Государственное и муниципальное
управление»
Протокол от «21» мая 2021 г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

«КПиКАУО»

краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Магистерская программа «Современное публичное управление»

магистр

квалификация выпускника

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г

Автор–составитель:

Кандидат психологических наук, доцент,
доцент кафедры государственного и
муниципального управления
Тулупьева Т.В.

Кандидат политических наук, доцент,
доцент кафедры государственного и
муниципального управления
Иванова В.И.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления,
кандидат философских наук
Катанандов С.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	
Ошибка! Закладка не определена.	
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	300
6.1. Основная литература	300
6.2. Дополнительная литература	300
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	301
6.4. Нормативно-правовые документы	33
6.5. Интернет-ресурсы	314
6.6. Иные источники	34
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	36

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

Дисциплина Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Способен организовывать и руководить командой проекта, управлять персоналом, используя властные полномочия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1	Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.2	Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного управления, управления в социальной сфере
ПКо ОС-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	ПКо ОС-3.1	Планирует и организует работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности
		ПКо ОС-3.2	Осуществляет проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирует коллектив и организует коллективную работу, умеет максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда

В результате освоения дисциплины Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» у выпускника должны быть сформированы

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Осуществлять планирование и организацию работы объекта будущей профессиональной деятельности, распределять должностные полномочия и ответственность на основе их делегирования</p> <p>Осуществлять проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организация коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда.</p> <p>Осуществлять действия по мотивации, организации групповой и командной работы, подбора, отбора, оценке и развития персонала органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также организаций,</p>	УК-3.1	Способен организовывать и руководить командой проекта, управлять персоналом, используя властные полномочия	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила формирования команды, типовое распределение ролей в команде. основные принципы, функции и организационные структуры социальной сферы как специфического субъекта и объекта управленческих практик; социокультурную специфику взаимодействий представителей различных этносов и конфессий основные приемы и методы управления, используемые в современных организациях. типы управленческих решений, стили руководства, типы организационных культур и лидерства, современные методы самоорганизации и саморазвития; тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методами систематизации и обобщения результатов оценки в области человеческих ресурсов; - навыками эффективного управления поликультурным коллективом использовать экономические методы муниципального управления;
	УК-6.1	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте	
	ОПК-1.1	Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики	
	ОПК-6.2	Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного управления, управления в социальной сфере	
	ПКо ОС-3.1	Планирует и организует работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности	
ПКо ОС-3.2	Осуществляет проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирует коллектив и организует		

<p>предоставляющих публичные услуги</p>		<p>коллективную работу, умеет максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда</p>	<p>- использовать социально – психологические методы управления; - анализировать структуры и деятельность органов государственной власти и местного самоуправления; -применять технологии и методы анализа и планирования в области планирования и развития человеческих ресурсов; формировать толерантное взаимодействие представителей различных социальных слоев, культур, этносов, конфессий абстрагироваться от частных особенностей конкретных органов государственной власти и местного самоуправления, анализировать и стратегии их развития. оценивать эффективность использования различных методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при формировании программы профессионального саморазвития, преодолевать сопротивление внешней среды на уровне навыков: - владеть: при формировании стратегий конкретными приемами абстрактного мышления, анализа и синтеза. владеть: навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук для обоснования осуществления собственного саморазвития</p>
---	--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часов, 54 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ.часах)	Трудоемкость (в астрон.часах)
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	32	24
Лекции	10	7,5
Практические занятия	22	16,5
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	40	30
Контроль		
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, кейс, аналитическая записка, тест*	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ.часах)	Трудоемкость (в астрон.часах)
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	16	12
Лекции	4	3
Практические занятия	12	9
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	52	39
Контроль	4	3
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, кейс, аналитическая записка*	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» относится к блоку обязательных дисциплин учебного плана по направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Современное публичное управление» и изучается студентами в 1 семестре (очная форма обучения), в 1 и 2 семестре (заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется одновременно с:

- Б1.О.01 Экономика общественного сектора
- Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления
- Б1.О.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
- Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Б1.О.05 Муниципальное управление и местное самоуправление
- Б1.О.06 Управление в социальной сфере
- Б1.О.08 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР ¹		
Очная форма обучения								
Тема 1	Сущность и виды кадровой политики в организации	12	2		4		6	О, Д, АЗ
Тема 2	Кадровые технологии	14	2		4		8	Т
Тема 3	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	11	1		4		6	О, Д

¹Не входит в объем дисциплины.

Тема 4	Кадровый аудит в организации: методология	12	2		4		6	О, Д, К
Тема 5	Направления кадрового аудита	14	2		4		8	АЗ
Тема 6	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	9	1		2		6	О, Д, Т
	Промежуточная аттестация							Зачет
	ВСЕГО	72	10		22		40	
	ВСЕГО в астрон. часах	54	7,5		16,5		30	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Сущность и виды кадровой политики в организации	12	1		2		9	АЗ
Тема 2	Кадровые технологии	13	1		2		10	Т
Тема 3	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	11			2		9	О, Д
Тема 4	Кадровый аудит в организации: методология	12	1		2		9	К
Тема 5	Направления кадрового аудита	13	1		2		10	АЗ
Тема 6	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	11			2		9	О, Д, Т
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
	ВСЕГО	72	4		12		56	

	ВСЕГО в астрон. часах	54	3		9		42	
--	----------------------------------	-----------	----------	--	----------	--	-----------	--

Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и виды кадровой политики в организации

Основные понятия теории кадровой политики. Социальная сущность кадровой политики. Стратегический характер современной кадровой политики. Принципы реализации кадровой политики. Задачи кадровой политики: организационная интеграция, повышение уровня ответственности персонала, функциональная интеграция, повышение качества работы и ее результатов. Кадровая политика и управление персоналом в организации. Проблемы понимания роли кадров, персонала в организации. Система работы с персоналом как принцип реализации кадровой политики. Виды кадровой политики в организации. Открытая и закрытая кадровая политика организации. Активная и пассивная кадровая политика: основная характеристика. Пассивная, реактивная, превентивная, активная авантюристическая и активная рациональная кадровая политика: основная характеристика.

Тема 2. Кадровые технологии

Определение понятия кадровая технология. Классификация кадровых технологий. Кадровое планирование, определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг; формирование численного и качественного состава кадров (система комплектования, расстановка); найм персонала, адаптация работников в организации; оплата и стимулирование труда, система материальной и моральной заинтересованности; оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия; система развития кадров (подготовка и переподготовка, повышение гибкости в использовании на производстве, обеспечение профессионально-квалификационного роста через планирование рабочей (трудовой) карьеры, кадровый резерв); межличностные отношения между работниками, между работниками, администрацией и общественными организациями; высвобождение персонала; деятельность многофункциональной кадровой службы как органа, ответственного за обеспечение предприятия персоналом и за надежную социальную защиту работника. Инновационные подходы к реализации кадровых технологий.

Тема 3. Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования

Разработка кадровой политики организации. Методология анализа кадровой политики организации. Определение целей и приоритетов кадровой политики организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Инструменты реализации кадровой политики и анализ ее результатов. Оценка эффективности деятельности службы УЧР. Методы оценки деятельности службы УЧР.

Тема 4. Кадровый аудит в организации: методология

Кадровый аудит: понятие, объект и предмет кадрового аудита в организации. Цель и задачи организации кадрового аудита в организации. Особенности правоприменительной практики кадрового аудита. Виды кадрового аудита. Системный, внешний и стратегический аудит. Кадровый аудит как вид консалтинговых услуг. Актуальные направления проведения аудиторского исследования. Основные методы исследования, характерные для кадрового аудита. Этапы технологии аудиторской проверки. Основные задачи на этапе предварительного аудита. Особенности процедур сбора информации процессе предварительного и основного этапов аудита. Содержание рабочей программы аудитора. Основная цель аудиторского заключения. Структура и основные элементы содержания аудиторского заключения.

Тема 5. Направления кадрового аудита

Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита. Виды аудита документации: комплексный, обзорный, целевой. Аудит рабочих мест. Аудит результативности труда персонала. Аудит штатных должностей и соответствия им квалификационных характеристик работников. Аудит организационных процессов. Аудит развития персонала. Стратегический аудит персонала. Аудит найма и увольнения. Оценка эффективности найма. Аудит причин увольнений. Оценка кадрового потенциала организации. Характеристики кадрового потенциала. Оценка влияния состава, структуры, текучести персонала на показатели производительности труда. Аудит вознаграждений. Основные направления аудита вознаграждений. Оценка соблюдения интересов работников и политики организации в области оплаты труда. Оценка эффективности системы стимулирования труда. Оценка устойчивости кадров, вероятности риска и улучшения управления ЧР. Аудит организационной структуры на предмет соответствия стратегии, культуры и стадии развития организации. Аудит работы кадровой службы организации. Стороны, принимающие участие в аудите деятельности кадровой службы организации.

Тема 6. Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления

Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Базовые, специальные и частные принципы государственной кадровой политики. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов. Компетентностный подход. Реализация кадровых технологий в системе государственной службы. Конкурс отбор на замещение должностей государственной службы. Профессиональное развитие государственных служащих. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного и муниципального служащего.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№№	Наименование темы	Форма текущего контроля	
		Очная форма	Заочная форма
Тема 1	Сущность и виды кадровой политики в организации	О, Д, АЗ	АЗ
Тема 2	Кадровые технологии	Т	Т
Тема 3	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	О, Д	О, Д
Тема 4	Кадровый аудит в организации: методология	О, Д, К	К
Тема 5	Направления кадрового аудита	АЗ	АЗ
Тема 6	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	О, Д, Т	О, Д, Т

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств)

Зачет проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос и решения задачи (кейса) – защита аналитической записки.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые вопросы для опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Социальная сущность кадровой политики.
2. Кадровый потенциал общества: общая характеристика и тенденции развития.
3. Содержание, цели, принципы и функции кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.
4. основополагающие принципы кадровой политики организации.
5. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее типологизации. Кадровая политика и кадровая работа в организации.
6. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития.
7. Анализ состояния кадрового потенциала организации и выявление тенденций его развития.
8. Определение целей, задач, приоритетов и основных направлений кадровой политики.
9. Формирование механизмов реализации кадровой политики: нормативно-правовых, организационных, технологических и других.
10. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы и бизнес-кадры:
11. Взаимосвязь государственной кадровой политики и кадровой политики организаций.
12. Гендерные аспекты государственной кадровой политики.
13. Сущность и содержание кадрового аудита.
14. Аудит как форма диагностического исследования.
15. Понятие аудит, аудиторская деятельность, аудитор.
16. Классификация аудиторской и консультационной деятельности.
17. Нормативно - правовые документы по вопросам аудита.
18. Аудиторские правила и стандарты, их роль в регулировании аудиторской деятельности. Основные характеристики стандартов.

Типовые темы для докладов

(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование

1. Социальные основы кадровой политики в Российской Федерации
2. Место и роль кадровой политики в социальной политике государства
3. Государство как субъект кадровой политики
4. Приоритеты государственной кадровой политики в современных условиях
5. Кадровый потенциал государственных органов Российской Федерации
6. Кадровый потенциал организации: проблемы формирования и развития
7. Основные направления эффективного использования кадрового потенциала Российской Федерации
8. Анализ кадрового потенциала современного российского общества
9. Технологии разработки и механизмы реализации концепции кадровой политики организации
10. Анализ организационного механизма реализации кадровой политики организации
11. Принципы кадровой политики организации
12. Механизмы реализации кадровой политики
13. Кадровая политика в органах исполнительной власти
14. Проблемы повышения эффективности кадровой политики в условиях реформирования государственной службы
15. Кадровый потенциал государственной гражданской службы Российской Федерации
16. Особенности кадровой политики в системе государственной гражданской службы России
17. Методы и технологии оценки эффективности кадровой политики организации
18. Методология и методы изучения кадровой политики
19. Методы изучения кадровых процессов и кадровых отношений в системе государственной службы
20. Кадровая политика государства и рынок профессионального труда
21. Воспроизводство профессионального потенциала общества
22. Сущность и содержание кадровых процессов
23. Классификация кадровых технологий
24. Кадровые процессы как объекты кадровой политики
25. Сущность и содержание кадровых отношений
26. Кадровые отношения в структуре социально-трудовых отношений
27. Кадровая политика организации как фактор повышения конкурентоспособности организации
28. Кадровая политика организации как инструмент развития трудового потенциала организации
29. Формирование инновационной кадровой политики в современной организации
30. Приоритеты кадровой политики в современных бизнес-организациях
31. Кадровый потенциал организации: проблемы формирования и развития
32. Основные принципы реализации кадровой политики организации
33. Методы и технологии оценки эффективности кадровой политики организации
34. Концептуальные основы кадровой политики организации
35. Локальные нормативные акты в структуре кадровой политики организации
36. Влияние государства на кадровый потенциал структур малого бизнеса
37. Государственное регулирование кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
38. Кадровый аудит организации
39. Профессиональные стандарты: понятие и виды
40. Содержание кадрового аудита
41. Структура аудиторского отчета

Типовые темы для подготовки аналитической записки:

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

1. Аудит адаптации сотрудников и определение на должность.
2. Аудит расходования фонда оплаты труда и фонда потребления.
3. Аудит деятельности сотрудника.
4. Анализ затрат на персонал.
5. Анализ использования рабочего времени: оценка степени влияния на производительность труда потерь рабочего времени.
6. Анализ использования трудового потенциала.
7. Анализ организации оплаты труда
8. Анализ социальной политики.
9. Анализ эффективности труда.
10. Аудит вознаграждения.
11. Аудит найма и увольнений.
12. Аудит работы служб управления персоналом.
13. Аудит рабочих мест.
14. Взаимосвязь социальной и кадровой политики организации.

Типовой кейс

Кейс «Внешний кадровый аудит»

Задачи:

1. Подготовить детальный план аудиторской проверки;
2. Определить структуру и функционал службы управления персоналом;
3. Определить состояние кадровой документации на соответствие законодательству;
4. Оценить кадровый потенциал (менеджерский, квалификационный, инновационный, личностный).

ООО «Формула Уюта» было организовано 11 июня 2008 г. Основными видами деятельности ООО «Формула уюта» являются: производство пластиковых окон; производство алюминиевых оконных и балконных конструкций; монтаж пластиковых и алюминиевых конструкций любой сложности; сервисное и гарантийное обслуживание любых оконных конструкций; изготовление и монтаж витражей; изготовление и монтаж конструкций для зимнего сада; внутренние отделочные работы балконов и лоджий; ламинирование и любые цветные решения для оконных конструкций.

К производству предлагаются несколько видов оконных конструкций:

- глухие конструкции;
- поворотно-откидные конструкции;
- комбинированные конструкции (глухие с поворотно-откидными створками).

В настоящее время на рынке оконных конструкций наблюдается большая конкуренция. Конкурентов можно разделить на несколько основных групп:

1) компании, оказывающие весь спектр услуг в структуре ПВХ (производство, установка, обслуживание);

2) компании, оказывающие весь спектр услуг в структуре ПВХ и металлоконструкций (производство, установка, обслуживание);

3) компании-дилеры, которые устанавливают окна от ведущих производителей региона.

Самарский рынок окон ПВХ и алюминиевых конструкций, несмотря на кризис, ежегодно растет минимум на 30–40 %. Это связано с увеличением спроса на продукцию, увеличением конкуренции и снижением стоимости данных товаров.

Таблица 1. Показатели финансовой отчетности ООО «Формула уюта» в 2013–2014 гг., тыс. руб.

Показатели	Порядок расчета № кода строк	2013	2014	Темпы роста по годам, %	
				2013	2014
Валюта баланса	А-300; П-700	20948	26789	102,1	127
Собственные средства предприятия	Стр. 490 +640 +650	11072	11616	109,44	105
Объем реализации	Ф№2 стр. 010	15946	45855	112,01	288
Себестоимость продукции	Ф №2 стр.020	13263	38992	107,53	294
Доля себестоимости в выручке	Стр.010	0,832	0,850	100,12	102
Прибыль до налогообложения	Ф №2 стр.140	2751	3671	108,99	173

Цена капитала предприятия по балансу составляет 11 %. Сумма собственных средств, доступных для финансирования проекта, составляет 600 тыс. руб.

В настоящее время ООО «Формула уюта» – стабильно работающее предприятие.

Руководство компании ставит цель стать региональным лидером рынка оконных конструкций. Учитывая стабильность финансового состояния компании, руководство ставит цель с помощью внешних аудиторов определить задачи деятельности службы управления

персоналом в новых условиях. Именно это подразделение должно отвечать за количество и качество кадровых ресурсов в условиях развития и продвижения компании на рынке.

Штатное расписание предприятия представлено в табл. 2

Таблица 2. Штатное расписание ООО «Формула уюта» (по состоянию на 01.01.201

Должности	Количество чел.
Директор	1
Глав.бухгалтер	1
Зам. Директора по производству	1
Начальник цеха производства ПВХ	1
Начальник цеха металлоконструкций	1
Начальник стекольного цеха	1
Начальник отдела закупок	1
Начальник отдела продаж	1
Начальник отдела монтажа и отдела работ	1
Рабочие производственных подразделений	26
Менеджеры по закупкам	2
Менеджеры по продажам	6
Консультант - дизайнер	1
Монтажники металлоконструкций	8
Монтажники ПВХ - конструкций	10
Мастер - отделочник	6
Водитель	2
Замерщик	5
Всего:	75

Практическое задание по кейсу «Внешний кадровый аудит»

Задачи:

1. Подготовить детальный план аудиторской проверки;

2. Определить структуру и функционал службы управления персоналом;
3. Определить состояние кадровой документации на соответствие законодательству;
4. Оценить кадровый потенциал (менеджерский, квалификационный, инновационный, личностный).

Типовые тесты

1. К задачам кадрового аудита относят:

- А. Расчет организационных нормативов численности рабочих и служащих.
- В. Диагностика структуры формальных и неформальных взаимодействий между сотрудниками.
- С. Оценка системы управления персоналом. +

2. Перемещение работников по должностям, как правило, по горизонтали в соответствии с интересами организации:

- А. Лизинг кадров
- В. Аудит кадров
- С. Ротация кадров +

3. При аудите кадрового планирования к основным показателям относят...

- А. Периодичность проведения деловой оценки. +
- В. Оценка наличных ресурсов. +
- С. Будущих потребностей в персонале.

4. К патологиям организационной структуры относят:

- А. Высокую степень децентрализации.
- В. Стагнация структуры. +
- С. Высокая степень гибкости.

5. К основным этапам кадрового аудита необходимо отнести:

- А. Подготовка экспертного заключения. +
- В. Анализ количественных характеристик персонала;
- С. Социально-психологическая диагностика.

6. К задачам кадрового аудита нельзя отнести...

- А. Анализ социальных проблем в организации;
- В. Определение соответствия кадрового потенциала целям стратегического развития организации;
- С. Исследование рынка труда. +

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
УК-3	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и	УК-3.1	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную

	этическую ответственность за принятые решения		стратегию для достижения поставленной цели
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1	Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.2	Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного управления, управления в социальной сфере
ПКо ОС-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	ПКо ОС-3.1	Планирует и организует работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности
		ПКо ОС-3.2	Осуществляет проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирует коллектив и организует коллективную работу, умеет максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда

Код индикатора достижения	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-3.1	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Собрана полная информация об объекте. Корректно сформулировано описание нестандартной ситуации и обоснование выбора собственной мировоззренческой и гражданской позиции по данной ситуации. Предложена адекватная система мер по ликвидации нестандартной ситуации с оценкой возможной социальной и этической ответственности за принятые решения. Предложено окончательное решение по воздействию на нестандартную ситуацию с целью
УК-6.1	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте	

ОПК-1.1	Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики	её изменения, с учётом прогнозирования возможной социальной и этической ответственности за принятые решения.
ОПК-6.2	Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного управления, управления в социальной сфере	Собрана и проанализирована полная информация, которую предполагается использовать в процессе обеспечения собственной потребности в саморазвитии, четко определены формы её использования при саморазвитии, разработан индивидуальный образовательный маршрут
ПКо ОС-3.1	Планирует и организует работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности	Самостоятельно спланированы цели и этапы самореализации, четко сформулированы способы оценки достигнутых результатов. Осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов самоорганизации и саморазвития (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата. Чётко сформулированы свои потенциальные возможности и составлен план их максимальной реализации в рамках своей профессиональной деятельности.
ПКо ОС-3.2	Осуществляет проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирует коллектив и организует коллективную работу, умеет максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда	Обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Достиг поставленных результатов в соответствии с принятой программой. Грамотно излагает основные принципы, функции и организационные структуры социальной сферы как специфического субъекта и объекта управленческих практик; структуру и специфику управления социальной сферой в разных отраслях и уровнях реализации; Эффективно выявляет сущность взаимосвязи социальной политики и актуального состояния социальной сферы; основные тенденции и механизмы управления в социальной сфере в связи с особенностью формирования в Российской Федерации её базовых отраслей, Четко формулирует основные принципы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности. Четко формулирует основные принципы толерантного руководства коллективом в условиях наличия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	В билете содержится один вопрос и ситуационная задача (кейс).	<p>ОТЛИЧНО (5 баллов)</p> <p>Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)</p> <p>ХОРОШО (4 балла)</p> <p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p>

		<p>Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)</p> <p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)</p> <p>Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями</p> <p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)</p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p> <p>Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.</p>
--	--	--

Типовые вопросы к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Кадровый потенциал современной России (оценку провести с использованием РИД Академии)
2. Тенденции развития кадрового потенциала России.
3. Кадровая политика как социальное явление.
4. Принципы формирования и реализации кадровой политики организации.
5. Субъекты, объекты и социальная база кадровой политики.
6. Общая характеристика объектов кадровой политики.
7. Многоуровневый характер кадровой политики.

8. Цели, задачи кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации.
9. Региональная кадровая политика.
10. Муниципальная кадровая политика.
11. Механизмы реализации кадровой политики.
12. Кадровая политика организации: сущность, структура
13. Кадровые процессы как объект кадровой политики.
14. Сущность и содержание кадровых отношений.
15. Проблемы государственного регулирования кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
16. Современная отечественная система профессионального образования.
17. Кадровая политика организации как стратегия управления персоналом организации.
18. Система факторов, определяющих содержание кадровой политики организации.
19. Политика профессионального развития кадров.
20. Принципы кадровой политики организации.
21. Механизмы реализации кадровой политики организации.
22. Понятие «предмет аудита», «аудит», «аудитор», «суть аудита».
23. Основные принципы и направления аудиторской деятельности.
24. Виды аудита, достоинства и недостатки.
25. Сущность аудита персонала.
26. Цели и задачи кадрового аудита.
27. Анализ трудового потенциала и человеческого капитала организации.

Типовой образец ситуационной задачи (кейса)

Подготовить аналитическую записку:

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

1. Кадровый потенциал России: понятие, состояние.
2. Тенденции развития кадрового потенциала России.
3. Кадровая политика как социальное явление и как инструмент управления.
4. Государственная кадровая политика: концептуальные основы.
5. Принципы формирования и реализации государственной кадровой политики.
6. Нормативно-правовой механизм формирования и реализации кадровой политики.
7. Организационный механизм реализации кадровой политики.
8. Технологический механизм реализации кадровой политики.
9. Субъекты государственной кадровой политики.
10. Общая характеристика объектов государственной кадровой политики.
11. Многоуровневый характер государственной кадровой политики.
12. Кадровая политика государственного органа.
13. Цели, задачи кадровой политики в системе государственной службы РФ.
14. Содержание кадровой политики в системе государственной службы РФ.
15. Региональная кадровая политика.
16. Муниципальная кадровая политика.
17. Механизмы реализации кадровой политики в системе государственной службы.
18. Кадровая политика организации: сущность, структура
19. Содержательные основы кадровой политики организации.
20. Методы формирования кадровой политики организации.
21. Технологии формирования кадровой политики организации.
22. Анализ динамики кадровых процессов в государственных органах.

23. Кадровые процессы как объект кадровой политики.
24. Сущность и содержание кадровых отношений.
25. Анализ состояния кадрового потенциала организации.
26. Проблемы государственного регулирования кадровых процессов в условиях рыночной экономики.
27. Современная отечественная система профессионального образования.
28. Кадровая политика организации как стратегия управления персоналом организации.
29. Общая характеристика состояния кадрового корпуса государственной гражданской службы.
30. Характеристика кадрового состава муниципальной службы
31. Тенденции развития кадрового состава муниципальной службы.
32. Система факторов, определяющих содержание кадровой политики организации.
33. Политика профессионального развития государственных гражданских служащих.
34. Принципы кадровой политики организации.
35. Механизмы реализации кадровой политики организации.
36. Понятие «предмет аудита», «аудит», «аудитор», «суть аудита».
37. Основные принципы и направления аудиторской деятельности.
38. Виды аудита, достоинства и недостатки.
39. Сущность аудита персонала.
40. Цели и задачи кадрового аудита.
41. Объект и предмет аудита персонала.
42. Основные направления аудита персонала.
43. Условия эффективности проведения аудита персонала.
44. Методы проведения аудита.
45. Характеристика инструментов, используемых аудитором.
46. Анализ трудового потенциала и человеческого капитала организации.
47. Основные факторы, влияющие на численность работников.
48. Основные виды движения кадров в организации.
49. Общая структура аудиторского отчета оценки системы управления персоналом.
50. Анализ деятельности и основные функции кадрового подразделения.

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении зачета в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении зачета в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	Процент правильных ответов на вопросы теста.	91-100% – 5 баллов (отлично) 76 - 90% – 4 балла (хорошо) 61-75% –3 балла (удовлетворительно) 60% и менее – 2 балла (неудовлетворительно)

	В тесте содержится от 20 до 30 заданий.	
--	---	--

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

ОТЛИЧНО (5 баллов)

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

ХОРОШО (4 балла)

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

5-3 балла	«зачтено»
2 балла	«не зачтено»

ОЦЕНКА «Отлично» выставляется, когда студент предоставляет полную информацию об объекте. Корректно сформулировано описание нестандартной ситуации и обоснование выбора собственной мировоззренческой и гражданской позиции по данной ситуации. Предложена адекватная система мер по ликвидации нестандартной ситуации с оценкой возможной социальной и этической ответственности за принятые решения.

Предложено окончательное решение по воздействию на нестандартную ситуацию с целью её изменения, с учётом прогнозирования возможной социальной и этической ответственности за принятые решения. Собрана и проанализирована полная информация, которую предполагается использовать в процессе обеспечения собственной потребности в саморазвитии, четко определены формы её использования при саморазвитии, разработан индивидуальный образовательный маршрут. Самостоятельно спланированы цели и этапы самореализации, четко сформулированы способы оценки достигнутых результатов. Осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов самоорганизации и саморазвития (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата. Чётко сформулированы свои потенциальные возможности и составлен план их максимальной реализации в рамках своей профессиональной деятельности. Обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Достиг поставленных результатов в соответствии с принятой программой.

Грамотно излагает основные принципы, функции и организационные структуры социальной сферы как специфического субъекта и объекта управленческих практик; структуру и специфику управления социальной сферой в разных отраслях и уровнях реализации;

Эффективно выявляет сущность взаимосвязи социальной политики и актуального состояния социальной сферы; основные тенденции и механизмы управления в социальной сфере в связи с особенностью формирования в Российской Федерации её базовых отраслей,

Четко формулирует основные принципы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности.

Четко формулирует основные принципы толерантного руководства коллективом в условиях наличия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе.

4.4.Методические материалы

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту

предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Методические указания по подготовке доклада

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

При подготовке доклада обучающиеся могут использовать РИД Академии.

Методические рекомендации по подготовке аналитической записки:

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту аналитической записки необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты аналитической записки, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

Работа обучающихся в подготовке аналитической записки предполагает:

- определение субъектов, которым предназначена аналитическая записка;
- разработку цели, задач, структуры и логики изложения аналитической записки;
- подготовку содержания научной аналитики
- обоснование аналитических положений с указанием источников исследований,
- написание текста аналитической записки;
- разработку выводов и практических рекомендаций субъектам, для которых предназначена аналитическая записка;

- подготовку приложений, раскрывающих аналитические положения.
- оформление и форматирование текста аналитической записки.

Общий объем аналитической записки не должен превышать 5 страниц. Все аналитические выкладки и обоснования выносятся в приложения. Текст аналитической записки выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. При написании текста поля должны оставаться по всем четырём сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Приложения приводятся в виде текста, формы первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение аналитической записки на ее последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например.: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

В приложения выносятся все расчеты, формулы, диаграммы, графики и другие форматы научного обоснования выводов.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пример оформления формул представлен в Приложении 7.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает

стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Защиту аналитической записки необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты аналитической записки, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Вукович Г.Г., Никитина А.В. Кадровая политика как инструмент управления персоналом // Общество: политика, экономика, право. - 2018. -№1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kadrovaya-politika-kak-instrument-upravleniya-personalom-1>
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – 167 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/47307>
3. Знаменский, Дмитрий Юрьевич. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для бакалавриата и магистратуры [по направлению подготовки 081100.68 "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр")] / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр., Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Юрайт, 2016. - 365 с.
4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2016. - 444 с.
5. Jacobson Willow S., Sowa Jessica E. Strategic Human Capital // Management in Municipal Government Public Personnel Management. – 2015. – Vol. 44. – Iss. 3. – P. 317–339. Электронный ресурс: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=f5h&AN=108923988&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>

6.2. Дополнительная литература

1. Александрова Н.А. Основы кадровой политики и кадрового планирования: курс лекций / Н.А. Александрова, О.Ю. Брюхова. – Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2014. – 181 с.
2. Балашов А.И., Васильева Е.А., Эргашева Ф.М. Управление человеческими ресурсами на государственной службе: лучшие практики евразийского

пространства: Учебник/Под редакцией д.э.н., профессора В.А.Шамахова и д.ю.н., профессора А.Д.Гавурзода. – Душанбе.6 Изд-во Таджикского национального университета, 2019. – 298 с.

3. Королева Г. Об аудите персонала и кадровой политике предприятия / Г. Королева, Е. Воробьев // Общество и экономика. – 2015. – № 3. – С. 134–143.

4. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. И. Захарова ; Захарова Т. И. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".

5. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/8107>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование темы	Вопросы для самопроверки
<p>Тема 1. Кадровая политика как социальное явление</p> <p>Тема 2. Кадровый потенциал общества</p> <p>Тема 3. Правовые основы кадровой политики</p> <p>Тема 4. Концептуальные основы кадровой политики</p> <p>Тема 5 Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики</p> <p>Тема 6. Кадровая политика в системе государственной службы</p> <p>Тема 7. Методология изучения состояния кадрового потенциала государственной гражданской службы</p> <p>Тема 8 Специфика региональной кадровой политики в Российской Федерации</p> <p>Тема 9 Муниципальная кадровая политика: субъекты формирования и основные направления реализации</p> <p>Тема 10 Сущность и содержание государственной политики воспроизводства профессионального потенциала общества</p> <p>Тема 11 Кадровые процессы и отношения как объекты кадровой политики</p> <p>Тема 12 Государственное регулирование кадровых процессов</p>	<p>Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины</p> <p>Вопросы для самостоятельного изучения (могут осваиваться с использованием РИД РАНХиГС)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социальные основы кадровой политики в Российской Федерации. 2. Политические партии и профессиональные союзы как субъекты государственной кадровой политики. 3. Кадровый потенциал государственных органов Российской Федерации. 4. Место и роль кадровой политики в социальной политике государства. 5. Кадровая политика в органах исполнительной власти. 6. Кадровая политика органов местного самоуправления. 7. Государство как субъект кадровой политики. 8. Федеральное министерство как субъект отраслевой кадровой политики. 9. Анализ организационного механизма реализации кадровой политики организации. 10. Кадровая политика организации как фактор повышения конкурентоспособности организации. 11. Кадровая политика организации как инструмент развития трудового потенциала организации. 12. Критерии эффективности государственной кадровой политики. 13. Влияние государства на кадровый потенциал структур малого бизнеса. 14. Проблемы повышения эффективности кадровой политики в условиях реформирования государственной службы.

<p>и отношений в условиях многообразия форм собственности</p> <p>Тема 13 Кадровая политика организации</p> <p>Тема 14 Методика и технологии разработки кадровой политики организации</p> <p>Тема 15 Проблемы формирования и реализации государственной кадровой политики Российской Федерации</p> <p>Тема 16 Основы кадрового аудита</p>	<p>15. Технологии разработки и механизмы реализации концепции кадровой политики организации.</p> <p>16. Актуальные задачи кадровой политики государственного органа в условиях административной реформы.</p> <p>17. Этносоциальные аспекты государственной кадровой политики.</p> <p>18. Формирование инновационной кадровой политики в современной организации.</p> <p>19. Приоритеты государственной кадровой политики в современных условиях.</p> <p>20. Приоритеты кадровой политики в современных бизнес-организациях.</p> <p>21. Кадровый потенциал организации: проблемы формирования и развития.</p> <p>22. Государственное регулирование кадровых процессов в условиях рыночной экономики.</p> <p>23. Кадровый потенциал государственной гражданской службы Российской Федерации.</p> <p>24. Особенности кадровой политики в системе государственной гражданской службы России.</p> <p>25. Основные принципы реализации кадровой политики организации.</p> <p>26. Кадровая политика государства и рынок профессионального труда.</p> <p>27. Методы и технологии оценки эффективности кадровой политики организации.</p> <p>28. Основные направления эффективного использования кадрового потенциала Российской Федерации.</p> <p>29. Кадровая политика субъекта Российской Федерации.</p> <p>30. Проблемы управления кадровыми процессами и отношениями.</p> <p>31. Кадровая политика в системе государственной службы как механизм противодействия коррупции.</p> <p>32. Гендерные аспекты государственной кадровой политики.</p>
--	---

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.

2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.—ЭБС «IPRbooks»

3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Культурология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям/ И.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/30884.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
8. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Соколова Н.Г. Магистерская диссертация. Подготовка, оформление и защита [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки МЕНЕДЖМЕНТ/ Соколова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2015.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/54503.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература 2009.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Юридическая литература 2009.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: Юридическая литература 2009.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2008 г. №307 ФЗ «Об аудиторской деятельности».
5. Федеральный закон от 01.12.2007 г. №315 ФЗ «О саморегулируемых организациях».
6. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58- ФЗ.
7. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004г. № 79 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".
9. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р)

10. «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08–2012/13 учебных годах»: Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 177.
11. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Утверждена поручением Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г. № 1496-пр.
12. Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р.
13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» от 23 сентября 2002 года № 96 (в ред. Постановления РФ) от 25 августа 2006 года № 523.
14. Указ Президента РФ от 13.12.2012 N 1653 "О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации"//Собрание законодательства РФ, 17.12.2012, N 51, ст. 7170.
15. Указ Президента РФ от 16.04.2014 N 249 "О Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям"//Собрание законодательства РФ, 21.04.2014, N 16, ст. 1882

6.5. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.6. Иные источники

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
 2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
 3. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
 4. www.biznes-karta.ru / – Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
 5. www.rbs.ru / – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
 6. www.aport.ru / – Поисковая система
 7. www.rambler.ru / – Поисковая система
 8. www.yandex.ru / – Поисковая система
 9. www.businesslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
 10. www.test.specialist.ru / – Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
 11. <http://www.consultant.ru> / – Консультант плюс
 12. <http://www.garant.ru> / – Гарант
 13. <http://www.valuefoundation.org> / – Фонд Л. Майлза
 15. <http://ivm.org.uk> / – Институт ФСА Великобритании
 16. <http://www.scav-csva.org> / – Канадское общество ФСА
 17. www.uptp.ru / – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
 18. <http://www.hrm.ru> / – Портал о кадровом менеджменте
 19. <http://www.kadrovik.ru> / – сайт журнала «kadrovik.ru»
 20. <http://www.top-personal.ru> / – сайт журнала «Управление персоналом»
1. Нечипоренко В.С., Шкелева Т.О. Кадровая политика в государственной гражданской службе: монография. – Саратов: Научная книга, 2013. – 210 с.
 2. Турчинов А.И. и др. Кадровая политика: монография / под общ. ред. А.И. Турчинова; РАГС при Президенте РФ, кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 255 с.
 3. Турчинов А.И., Магомедов К.О., Кононенко Т.А. Социологический анализ проблем кадровой политики и управления персоналом в российских организациях: монография / РАГС при Президенте РФ (РАГС), кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Макс Пресс, 2011. – 304 с.
 4. Балакшин М. и др. Управление персоналом: сборник лучших статей. – Вып. 2 / М. Балакшин и др. – М.: ЭКОПСИ Консалтинг, 2014.
 5. Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: презентационные материалы / РАНХиГС при Президенте РФ. – Саратов: Наука, 2012. – 152 с.
 6. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Волгоградская академия государственной службы. – 2-е изд., перераб. и доп. – Волгоград, 2011. – 171 с.
 7. Щукина Т.В. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации: концептуальные подходы и административно-правовое регулирование: монография – Воронеж: Научная книга, 2011. – 650 с.

Интеграция мигрантов второго поколения: результаты пилотного опроса детей мигрантов армянского и азербайджанского происхождения/ Разработчики: Варшавер Е.А., Рочева А.Л., Иванова Н.С.-РАНХиГС, 2018.

Оценка эффективности миграционного законодательства: результаты опроса мигрантов из Узбекистана и Таджикистана/ Разработчики: Варшавер Е.А., Рочева А.Л., Иванова Н.С.-РАНХиГС, 2018.

Социологическое исследование факторов многокритериальной бедности – 2017/ Разработчики: Гришина Е.Е., Кузнецова П.О., Галиева Н.И.-РАНХиГС, 2018.

Квалифицированная миграция в России/ Разработчики: Флоринская Ю.Ф., Мкртчян Н.В., Галиева Н.И. -РАНХиГС, 2018.

Активное долголетие – 2017/ Разработчики: Рогозин Д.М., Галиева Н.И., Вырская М.С. -РАНХиГС, 2018.

Адаптационные стратегии населения – 2017/ Разработчики: Аврамова Е.М., Логинов Д.М., Галиева Н.И., Каравай А.В.-РАНХиГС, 2018.

Человек, семья, общество 2017/ Разработчики: Макаренцева А.О., Вырская М.С.-РАНХиГС, 2018.

Система показателей для сравнительной оценки региональных систем среднего профессионального образования и оценки их вклада в социально-экономическое развитие российских регионов/ Разработчики: Клячко Т.Л., Куклин В.Ж., Семионова Е.А., Токарева Г.С., Виноградов В.А. – РАНХиГС, 2018.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: Базы данных: «Российская судебная практика по роялти и платежам за предоставление внутригрупповых услуг».

Базы данных: «Система показателей дошкольного и общего образования»,

Базы данных: «Комплекс визуального анализа результатов сравнительной оценки системы показателей дошкольного и общего образования»;

Базы данных: «Система показателей для оценки вклада образования в социально-экономическое развитие субъектов Российской Федерации».

Базы данных: «Киргизские мигранты в Москве: результаты этнографических интервью».

Базы данных: «Киргизские мигранты в Москве: результаты анкетного опроса»;

Базы данных: «Барьеры взаимодействия иноэтничных мигрантов и принимающего сообщества на локальном уровне: интервью с жителями района».

информационные справочные системы:

Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>; <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Помещения для самостоятельной работы

3.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
5.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформ Teams, Zoom, Skype for Business, а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.