

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

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	методы планирования и организации работы государственного гражданского служащего и руководителя органа власти/подразделения органа власти, методические основы кадрового планирования в органах власти	использовать методические основы кадрового планирования и кадрового аудита при анализе деятельности органа власти, деятельности подразделения органа власти	приемами планирования и организации личной работы, управления поддержанием эффективных рабочих контактов с подразделениями организации, навыками адаптации и введения в должность новых сотрудников органов власти
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организационные основы разработки и реализации государственной политики методы планирования, организации и распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	использовать основные теории мотивации. разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями. Проводить аудит человеческих ресурсов	разрабатывать мероприятия по планированию, организации и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями. диагностировать особенности кадровой политики органа власти, владеть диагностикой организационной культуры

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Введение в специальность
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика

их изучения.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	8	0	6	94	18

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

Форма обучения: заочная

Семестр: 6

Лекционные занятия (8ч.)

1. Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.(1ч.)[1] Кадровая политика органов власти: цель, основные этапы, задачи и направления реформирования государственной и муниципальной службы.

2. Служба управления персоналом в органах власти: цель, задачи.(1ч.)[1] Задачи и функции службы управления персоналом органа власти. Организационная структура службы управления персоналом Квалификационная характеристика менеджера по персоналу. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Аудит человеческих ресурсов. Диагностика организационной культуры.

3. Политика привлечения персонала в органы власти и регулирования занятости(1ч.)[2] Кадровое планирование в организации и в органах власти. Прием персонала, особенности конкурсных процедур и требований по их информационному обеспечению.

Базовые и функционально-квалификационные требования к государственным служащим.

Организация процесса отбора претендентов.

Подбор и расстановка персонала.

Адаптация персонала.

Высвобождение персонала.

4. Политика использования персонала с учетом специфики государственной и муниципальной службы(2ч.)[2] Оценка персонала: сущность, задачи, задачи. Основные методы деловой оценки персонала. КРІ, используемые для оценки деятельности государственных (муниципальных) служащих.

Мотивация трудовой деятельности персонала.

Компенсационная политика: понятие, сущность. Виды компенсаций.

5. Политика обучения и развития государственных и муниципальных служащих(1ч.)[1] Организация обучения персонала. Виды и формы обучения. Организация процесса обучения персонала – основные этапы.

Управление деловой карьерой персонала: понятие, сущность, виды.

Этапы управления деловой карьерой. Показатели эффективности управления карьерой.

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

Методы самоорганизации, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

6. Оценка эффективности реализации кадровых решений(2ч.)[2] Оценка эффективности принимаемых кадровых решений: основные функции. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники данной организации. Критерии оценки эффективности кадровых решений. Подходы к оценке кадровых решений.

Кадровый аудит: сущность, разновидности, технология проведения.

Составляющие и параметры кадрового аудита. Аудит кадровых процессов.

Оценка ресурсов, целей, будущих потребностей в кадрах. Оценка результативности набора персонала. Оценка эффективности системы стимулирования

труда. Анализ форм и эффективности системы обучения и переобучения персонала. Анализ затрат на содержание персонала. Оценка уровня социальной напряженности в организации. Диагностика организационной культуры.

Аудит организационной структуры. Диагностика основных типов организационных патологий. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала.

Практические занятия (6ч.)

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.(1ч.)[3] Дискуссия по данной теме

2. Служба управления персоналом в органах власти(2ч.)[3] Организационная

структура службы управления персоналом Квалификационная характеристика менеджера по персоналу. Аудит человеческих ресурсов. Диагностика организационной культуры.

3. Кадровое планирование в организации и в органах власти {работа в малых группах} (2ч.)[4] Прием персонала, особенности конкурсных процедур и требований по

их информационному обеспечению.

Базовые и функционально-квалификационные требования к государственным служащим.

Организация процесса отбора претендентов.

Подбор и расстановка персонала.

Адаптация персонала

4. Служба управления персоналом в органах власти(1ч.)[4] Организационная структура службы управления персоналом Квалификационная

характеристика менеджера по персоналу. Методы самоорганизации, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

Самостоятельная работа (94ч.)

1. Подготовка к практическим занятиям(46ч.)[1]

2. Выполнение контрольной работы(40ч.)[1,3,6]

3. Защита контрольной работы(4ч.)[1,3,4]

4. Подготовка к промежуточной аттестации(4ч.)[1,2]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

6. Афанасьева Г.П. (ИЯ) Сабанина Е.А. (ИЯ)

2019 Методические указания, 2.48 МБ

Дата первичного размещения: 09.12.2019. Обновлено: 09.12.2019.

Прямая

ссылка:

http://elib.altstu.ru/eum/download/nif/AfanKlush_TextGraphSRSDe_mu_2019.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами : учебник : [16+] / В.Р. Веснин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2019. – 702 с. : табл.

– Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570063> (дата обращения: 03.07.2020). – ISBN 978-5-392-27401-7.

2. Менеджмент организации : учебник : [16+] / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова и др. ; под общ. ред. С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 565 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119> (дата обращения: 03.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

3. Ужахова, Л.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л.М. Ужахова ; отв. ред. Д.В. Вакорин ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277> (дата обращения: 03.07.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

4. Епишкин, И.А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие / И.А. Епишкин, С.А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 03.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9986-7. – Текст : электронный.

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

5. Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров
<https://www.altaregion22.ru/gov/administration/isp/uprgosslu/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Microsoft Office
2	Гарант
3	LibreOffice
4	Windows
5	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».