

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от «30» августа 2017 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ
ОРГАНИЗАЦИИ
(Б1.Б.4)**

краткое наименование дисциплины – КП и КА

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

Авторы – составители:

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом
Н. Н. Богдан

канд. социол. наук, доцент кафедры управления персоналом
И. П. Бушуева

Заведующий кафедрой управления персоналом

канд. психол. наук, доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	25
6.1. Основная литература.	25
6.2. Дополнительная литература.	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	26
6.4. Нормативные правовые документы.....	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	Ошибка! Закладка не определена. 6
6.6. Иные источники.....	Ошибка! Закладка не определена. 6
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26

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

1.1. Дисциплина Б1.Б4 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	на очной форме обучения ОК-2.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ОК-2.3	способность оценивать нестандартные ситуации; способность оценивать социальные и иные последствия принятых решений;
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.1	способность к анализу культурного многообразия внутренней и внешней среды организации
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	На очной форме обучения ПК-1.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-1.3	способность формировать кадровую политику и проводить кадровый аудит способность к командообразованию в условиях государственной и муниципальной службы;
ПК-2	владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	На очной форме обучения ПК-2.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-2.3	способность к организационной деятельности; способность принимать организационные управленческие решения в кризисных ситуациях и оценивать их риски.

ПК-10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.	На очной форме обучения ПК-10.1	способность к анализу нормативно-правовой базы управленческих решений
		на заочной форме обучения ПК-10.2	способность к составлению правовой экспертизы управленческого решения
		на заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-10.3	способность к антикоррупционному профессиональному поведению

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Не устанавливаются	на очной форме обучения ОК-2.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ОК-2.3	на уровне знаний: о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках на уровне умений: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках.
	ОПК-3.1	на уровне знаний: принципы организации профессиональной деятельности в условиях культурного многообразия; на уровне умений: следующих умений: управления коллективом в условиях культурного многообразия.
	На очной форме обучения ПК-1.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-1.3	на уровне знаний: теории командообразования и лидерства на уровне умений: конструировать и руководить целевыми командами
	На очной форме обучения ПК-2.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-2.3	на уровне знаний теории организационной деятельности в системе государственного и муниципального управления; на уровне умений: принятия организационных управленческих решений

	<p>На очной форме обучения ПК-10.1 на заочной форме обучения ПК-10.2 на заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-10.3</p>	<p>на уровне знаний: нормативно-правовых документов, лежащих в основе принятия конкретных управленческих решений;</p> <p>на уровне умений: по анализ нормативно-правовой базы управленческих решений;</p>
--	---	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем
очная форма обучения – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 28 ч.

заочная форма обучения 18 часа (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 54 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 2 часа (из них лекции – 2 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 70 ч.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины

Дисциплина изучается магистрантами очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре, студентами заочной формы – на 2 курсе в 3 и 4 семестре, по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 2 курсе в 4 семестре

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.5 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления, Б1.Б.6 Муниципальное управление и местное самоуправление, Б1.В.ОД.3 Система органов ГМУ в субъекте РФ, Б1.В.ОД.5 Маркетинг и брендинг территорий, Б1.В.ОД.8 Организация предоставления публичных услуг, Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля, промежуточной аттестации ¹	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ЛР	ПЗ		

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (П), электронный семинар (ЭС).

						Р		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	33	8		16		9	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	9	2		4		3	О ₁ П ₁
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	11	2		6		3	О ₂ П ₂
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	13	4		6		3	О ₃ П ₃
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	29	6		14		9	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	12	2		6		4	О ₄ П ₄
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	17	4		8		5	О ₅ П ₅
Выполнение контрольной работы		10					10	КР
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	14		30		28	ак ч.
		2	0,39		0,83		0,78	З.Е.
		54	10,5		22,5		21	ас.ч.
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	28	4		6		18	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	9	1		2		6	О ₁ П ₁ Т
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	9	1		2		6	
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	10	2		2		6	
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного	20	2		6		12	

	развития							
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	11	1		4		6	О ₂ П ₂ Т
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	9	1		2		6	
Выполнение контрольной работы		20					20	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего		72	6		12	4	50	ак ч.
		2	0,17		0,33	0,11	1,39	З.Е.
		54	4,5		9	3	37,5	ас.ч.
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	37	1				36	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	13	1				12	ЭС ₁
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	10					10	
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	14					14	
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	31	1				30	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	17	1				16	ЭС ₂
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	14					14	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего		72	2			4	66	ак ч.
		2	0,06			0,11	1,83	З.Е.
		54	1,5			3	49,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом

Тема 1.1 Основы кадровой политики

Кадровая политика: сущность и содержание понятия, уровни. Типы и виды кадровой политики. Разработка кадровой политики организации. Принципы и механизмы

реализации государственной кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

Тема 1.2 Кадровые стратегии

Стратегия развития, стратегия управления, стратегическое планирование и кадровые стратегии: определения понятий и их взаимосвязь. Типы кадровых стратегий. Разработка кадровой стратегии организации. Факторы, влияющие на кадровую стратегию. Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе.

Тема 1.3 Управление персоналом на основе кадровой политики

Соотношение понятий «управление персоналом/кадрами», «кадровая политика», «кадровая стратегия». Этапы (фазы) жизнедеятельности организации. Изменение кадровой стратегии на отдельных этапах. Зависимость между организационной стратегией, кадровой политикой и реализацией функций управления персоналом. Технологии управления персоналом.

Раздел 2. Кадровый аудит как инструмент организационного развития

Тема 2.1 Организационно-правовые основы кадрового аудита

Подходы к определению понятия кадрового аудита. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики. Использование кадрового аудита в современном менеджменте для реализации кадровой политики и стратегического управления, повышения эффективности деятельности организации, профилактики конфликтов и организационных патологий. Направления и виды кадрового аудита. Кадровый аудит и другие формы аудита (финансовый, управленческий, этический и др.). Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита. Кадровый аудит государственных организаций: современные исследования и перспективы развития.

Тема 2.2 Методология и методы кадрового аудита

Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: кадровый аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит адаптационных систем, развитие персонала и возможности аудита, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой. Роль аудита в управлении мотивацией к труду. Аудит кадрового делопроизводства

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. При проведении занятий по дисциплине Б1.Б4 «Кадровая политика и кадровый аудит в организации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	Устный ответ на вопросы,
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	письменный ответ на вопросы

Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы выполнение практического задания Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): для очной и заочной формы обучения - устный или письменный ответ на вопросы к зачету и устное или письменное выполнение практических заданий, для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ – выполнение письменного контрольного задания и электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМКД.

4.2.1. Типовые вопросы и задания для опроса

Для проведения занятий по очной и заочной форме обучения

Тема 1.1 Основы кадровой политики (О_{1.1})

1. Дайте определение понятия «кадровая политика организации». Каким образом можно дифференцировать понятия «кадровая политика», «стратегия управления персоналом» и «оперативное управление персоналом»?
2. Можно ли утверждать, что любая организация имеет кадровую политику? Аргументируйте свой ответ.
3. Какие направления кадровой политики вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?
4. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой политики?
5. Какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий»?

Тема 1.2 Кадровые стратегии (О_{1.2})

6. Какие направления кадровой стратегии вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?
7. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой стратегии?

8. Назовите и охарактеризуйте основные виды кадровых стратегий.
9. Какие факторы внутренней и внешней среды предприятия оказывают влияние на выбор кадровой стратегии предприятия?
10. Каковы основные составляющие кадровой стратегии предприятия?
11. Какова взаимосвязь стратегий предприятия с кадровыми стратегиями?
12. Каким образом соотносятся стратегическое, тактическое и оперативное управление персоналом с точки зрения содержания целей и временного горизонта?
13. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом и стратегического управления организацией?

Тема 1.3. Управление персоналом на основе кадровой политики (О 1.3)

14. Чем различается активная и пассивная кадровая политика?
15. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики. Отметьте их различия и приведите соответствующие примеры.
16. Какие аспекты управления персоналом подлежат согласованию в ходе формирования кадровой политики?
17. Назовите основные этапы формирования кадровой политики. В чем заключается суть этапов рефлексии и нормирования?
18. Каково содержание этапа программирования? О каких программах идет речь?
18. Продемонстрируйте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации. Какие направления кадровой работы выходят на первый план на различных стадиях?

Тема 2.1 Организационно-правовые основы кадрового аудита (О 2.1)

19. В каких целях проводится мониторинг персонала?
20. Какие формы аудита вам известны?
21. Как проводится аудит кадрового потенциала?

Тема 2.2 Методология и методы кадрового аудита (О 2.2)

22. Какие виды отчетов по персоналу вам известны? В чем их специфика?
23. Назовите принципы составления аудиторского отчета и охарактеризуйте их.
24. Сравните методы кадрового аудита, укажите особенности их применения
25. Как проводится аудит кадровой ситуации?

4.2.2 Типовые варианты практических заданий

Тема 1.1 Основы кадровой политики (П1.1)

1. Определите тип кадровой политики по характеристикам организации в представленной ситуации
2. Определите вид кадровой политики по характеристикам организации в представленной ситуации

Тема 1.2 Кадровые стратегии (П1.2)

1. Предложите вариант кадровой стратегии по характеристикам организации в представленной ситуации

2. Предложите стратегию кадрового обеспечения по характеристикам организации в представленной ситуации

Тема 1.3. Управление персоналом на основе кадровой политики (П1.3)

1. Определите этап жизнедеятельности организации по характеристикам организации в представленной ситуации
2. Разработайте план первоочередных кадровых мероприятий по характеристикам организации в представленной ситуации

Тема 2.1 Организационно-правовые основы кадрового аудита (П 2.1)

1. Проанализируйте локальные нормативные акты с точки зрения соответствия нормативным требованиям и выявите отклонения.
2. Разработайте положение о кадровом аудите в организации

Тема 2.2 Методология и методы кадрового аудита (П 2.2.)

1. Разработайте программу аудита кадрового потенциала организации
2. Предложите конкретные методы под заданные цели и задачи кадрового аудита.

4.2.3 Типовые варианты тестовых заданий (Т 1.1.)

Тема 1.1 Основы кадровой политики

Вставьте пропущенное слово

1. _____ – система принципов и норм, установок, определяющих основные направления, формы и методы работы с кадрами (персоналом).

Кадровая политика

2. Этапы разработки кадровой политики:

Мониторинг кадровой ситуации и анализ кадрового потенциала

Нормирование

Программирование

Реализация кадровых программ

Тема 1.3. Управление персоналом на основе кадровой политики

3. Основные типы кадровой политики:

Превентивная

Закрытая

Пассивная

Реактивная

Открытая

Активная

4. Основные виды кадровой политики:

Превентивная

Открытая

Реактивная

Пассивная

Закрытая
Активная

Тема 1.2 Кадровые стратегии

Вставьте пропущенное слово

5. _____ – совокупность основных принципов, функций и методов деятельности по управлению кадрами/персоналом, применяемых в специфических условиях, в течение определенного времени для достижения заданной цели; процесс управления развитием организации специфическими способами кадровой работы

Кадровая стратегия

Тема 2.1 Организационно-правовые основы кадрового аудита

6. Объектом аудита персонала является:

экономическая служба предприятия

служба управления персоналом

*трудовой коллектив (персонал) организации

менеджмент предприятия

эффективность системы управления персоналом

Тема 2.2 Методология и методы кадрового аудита

7. Основными задачами аудита персонала являются:

*выявление проблем в области управления персоналом

оптимизация затрат на управление персоналом

расчет необходимой численности персонала

подбор и отбор персонала

*установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства

4.2.4 Типовые темы контрольных работ

1. Кадровая политика: сущность и содержание понятия.
2. Уровни, типы и виды кадровой политики.
3. Направления и формы реализации кадровой политики.
4. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.
5. Типы и виды кадровых стратегий.
6. Разработка кадровой стратегии организации.
7. Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе.
8. Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом.
9. Организационно-правовые основы кадрового аудита
10. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики и подходы к определению понятия кадрового аудита.
11. Использование кадрового аудита в современном менеджменте
12. Направления и виды кадрового аудита.
13. Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита.
14. Кадровый аудит государственных организаций: современные исследования и перспективы развития.
15. Методология и методы кадрового аудита
16. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом
17. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников.
18. Возможности кадрового аудита при формировании коллектива.

19. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.

20. Аудит кадрового делопроизводства

4.2.5. Типовые вопросы электронного семинара (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Какие направления кадровой политики вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?

2. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой политики?

3. Какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий»?

4. Чем различается активная и пассивная кадровая политика?

5. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики. Отметьте их различия и приведите соответствующие примеры

6. В каких целях проводится мониторинг персонала?

7. Какие формы аудита вам известны?

8. Как проводится аудит кадрового потенциала?

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

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	на очной форме обучения ОК-2.1	способность оценивать нестандартные ситуации;
		на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ОК-2.3	способность оценивать социальные и иные последствия принятых решений;
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-3.1	способность к анализу культурного многообразия внутренней и внешней среды организации

ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	На очной форме обучения ПК-1.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-1.3	способность формировать кадровую политику и проводить кадровый аудит способность к командообразованию в условиях государственной и муниципальной службы;
ПК-2	владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	На очной форме обучения ПК-2.1 на заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-2.3	способность к организационной деятельности; способность принимать организационные управленческие решения в кризисных ситуациях и оценивать их риски.
ПК-10	способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.	На очной форме обучения ПК-10.1 на заочной форме обучения ПК-10.2 на заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-10.3	способность к анализу нормативно-правовой базы управленческих решений способность к составлению правовой экспертизы управленческого решения способность к антикоррупционному профессиональному поведению

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
1 этап (код этапа – ОК-2.1)	оценка нестандартной ситуации и разработка альтернативных действий в нестандартной ситуации.	умеет выявлять нестандартные ситуации и разрабатывать альтернативные действия в нестандартных ситуациях.
3 этап (код этапа – ОК-2.3)	оценка социальных и иных последствий принятых решений	использует методику оценки социальных и иных последствий принятых решений
1 этап (код этапа – ОПК-3.1)	анализ культурного многообразия внутренней и внешней среды организации	знает методологию и методику анализа профессиональной деятельности.
1 этап (код этапа – ПК-1.1)	формирование кадровой политики и проведение	знает теорию кадровой политики и кадрового аудита и умеет

	кадрового аудита	разрабатывать альтернативные принципы кадровой политики организации
3 этап (код этапа – ПК-1.3)	командообразование в условиях государственной и муниципальной службы	умеет создавать команды в условиях государственной и муниципальной службы
1 этап (код этапа – ПК-2.1)	организация профессиональной деятельности	знает принципы организации системы органов государственного и муниципального управления и технологии организационной деятельности
3 этап (код этапа – ПК-2.3)	принятие организационных управленческих решений в кризисных ситуациях	знает теорию и применяет методы принятия организационных управленческих решений в кризисных ситуациях,
1 этап (код этапа – ПК-10.1)	анализ нормативно-правовой базы управленческих решений	умеет анализировать нормативно-правовые документы, лежащие в основе управленческих решений
2 этап (код этапа – ПК-10.2)	разработка управленческого решения	обладает навыками разработки управленческого решения
3 этап (код этапа – ПК-10.3)	антикоррупционное профессиональное поведение	знает правила антикоррупционного профессионального поведения

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к зачету

1. Дайте определение понятия «кадровая политика организации». Каким образом можно дифференцировать понятия «кадровая политика», «стратегия управления персоналом» и «оперативное управление персоналом»?
2. Можно ли утверждать, что любая организация имеет кадровую политику? Аргументируйте свой ответ.
3. Какие направления кадровой политики вы знаете? Как они реализуются на вашем предприятии?
4. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой политики?
5. Какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий»?
6. Чем различается активная и пассивная кадровая политика?
7. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики. Отметьте их различия и приведите соответствующие примеры.
8. Какие аспекты управления персоналом подлежат согласованию в ходе формирования кадровой политики?
9. Назовите основные этапы формирования кадровой политики. В чем заключается суть этапов рефлексии и нормирования?
10. Каково содержание этапа программирования? О каких программах идет речь?
11. В каких целях проводится мониторинг персонала?

12. Проясните взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации. Какие направления кадровой работы выходят на первый план на различных стадиях?
13. Назовите и охарактеризуйте основные виды кадровых стратегий.
14. Какие факторы внутренней и внешней среды предприятия оказывают влияние на выбор кадровой стратегии предприятия?
15. Каковы основные составляющие кадровой стратегии предприятия?
16. Какова взаимосвязь стратегий предприятия с кадровыми стратегиями?
17. Каким образом соотносятся стратегическое, тактическое и оперативное управление персоналом с точки зрения содержания целей и временного горизонта?
18. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом и стратегического управления организацией?
19. Какие виды отчетов по персоналу вам известны? В чем их специфика?
20. Назовите принципы составления аудиторского отчета и охарактеризуйте их.

Типовые варианты практических контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. В чем состоит влияние кадровой политики на характеристики кадрового потенциала организации?
2. Назовите принципы кадровой политики по отдельным направлениям управления персоналом
3. Назовите методы кадрового аудита количественных и качественных характеристик кадрового состава и кадровой ситуации

4.2.5. Типовые тестовые задания (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тема 1.1 Основы кадровой политики

Вставьте пропущенное слово

1. _____ – система принципов и норм, установок, определяющих основные направления, формы и методы работы с кадрами (персоналом).

Кадровый потенциал

*Кадровая политика

Политика

Трудовые ресурсы

Тема 1.2 Кадровые стратегии

2. Распределите этапы разработки кадровой политики в правильном порядке:

- 1). Мониторинг кадровой ситуации и анализ кадрового потенциала
- 2). Нормирование
- 3). Программирование
- 4). Реализация кадровых программ

3. Назовите основные типы кадровой политики:

Превентивная

*Закрытая

Пассивная

Реактивная
*Открытая
Активная

4. Назовите основные виды кадровой политики:

*Превентивная
Открытая
*Реактивная
*Пассивная
Закрытая
*Активная

Тема 1.3. Управление персоналом на основе кадровой политики

5. _____ – совокупность основных принципов, функций и методов деятельности по управлению кадрами/персоналом, применяемых в специфических условиях, в течение определенного времени для достижения заданной цели; процесс управления развитием организации специфическими способами кадровой работы

Стратегическое планирование
*Кадровая стратегия
Стратегия развития
Стратегическое управление

6. В рамках какого типа кадровой стратегии у сотрудника и организации цели и ценности согласованы, имеют место взаимовыгодные партнерские отношения, развитие сотрудника обеспечивается организацией, а, в свою очередь, сотрудник увеличивает свой вклад в ее деятельность

Потребительская
Идентификационная
*Партнерская
Деструктивная

7. В рамках какого типа кадровой стратегии у сотрудника и организации отсутствуют общие цели и ценности, но имеют место интересы: у организации к работнику как «рабочей силе», а сотрудник использует возможности организации для удовлетворения своей потребности (в месте работы, зарплате и т.д.)

*Потребительская
Идентификационная
Партнерская
Деструктивная

8. Какой ресурс кадровой политики включает в себя систему сбора и обработки кадровой информации, необходимой для принятия управленческих решений, а также система разработки и применения кадровых технологий планирования, отбора и высвобождения, адаптации, оценки, обучения и карьерного продвижения работников

Организационное обеспечение
Нормативно-правовое обеспечение
*Информационно-технологическое обеспечение
Финансовое обеспечение

9. Какой ресурс кадровой политики включает в себя финансовые ресурсы и денежные средства, позволяющие приобрести материально-технические средства, предназначенные для организации управления персоналом

Организационное обеспечение

Нормативно-правовое обеспечение

Информационно-технологическое обеспечение

*Финансовое обеспечение

10. Что из нижеперечисленного относится к психологическим критериям эффективности руководителя

*Удовлетворенность коллектива

*Авторитет руководителя

Качество результата

Прибыльность

Экономичность деятельности

*Самооценка коллектива

Производительность

*Мотивация персонала

Шкала оценивания

Таблица 7

Зачет (100 балльная шкала)	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Студент не знает теорию кадровой политики и кадрового аудита, методологию и методику анализа профессиональной деятельности, принципы организации системы органов государственного и муниципального управления и технологии организационной деятельности, не знает правила антикоррупционного профессионального поведения, не применяет методы принятия организационных управленческих решений в кризисных ситуациях, с трудом анализирует нормативно-правовые документы, лежащие в основе управленческих решений, но не разрабатывает альтернативные принципы кадровой политики организации, не может создавать команды в условиях государственной и муниципальной службы, выявлять нестандартные ситуации и разрабатывать альтернативные действия, не использует методику оценки социальных и иных последствий принятых решений.
зачтено (51-100)	Студент знает теорию кадровой политики и кадрового аудита, методологию и методику анализа профессиональной деятельности, принципы организации системы органов государственного и муниципального управления и технологии организационной деятельности, правила антикоррупционного профессионального поведения, применяет методы принятия организационных управленческих решений в кризисных ситуациях, умеет анализировать нормативно-правовые документы, лежащие в основе управленческих решений, разрабатывать альтернативные принципы кадровой политики организации, создавать команды в условиях государственной и муниципальной службы, выявлять нестандартные ситуации и разрабатывать альтернативные действия, использует методику оценки социальных и иных последствий принятых решений

4.4. Методические материалы для промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится в устной форме. Зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

Участие студента в научно-исследовательской деятельности (участие в конференциях, научные публикации, участие в конкурсах и олимпиадах, соответствующих тематике дисциплины под руководством преподавателя) поощряется премиальными баллами.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы: $\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические рекомендации при проведении устного опроса, тестирования

При подготовке к устному опросу магистрантам рекомендуется повторить пройденный материал, изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ магистранта на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Комплект тестовых заданий в основном составляется на основе учебного пособия (курса лекций) по дисциплине, разработанного преподавателями СИУ РАНХиГС. Тестовые задания соответствуют всем основным темам данного издания.

Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, четкими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты: полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры, тема контрольной работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение образовательного учреждения, год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруются. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал², который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

² Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Ершова, Н. А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах [Электронный ресурс] : монография / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) ; под ред. Н. А. Ершовой. - Электрон. дан. – Москва : МИРБИС, 2014. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/47307>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 201 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Аликаев, О. А. Кадровая политика [Электронный ресурс] / О. А. Аликаев. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261&sr=1>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Воробьев, Л. М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] / Л. М. Воробьев. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 102 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88669>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2017. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Клейменова, Л. В. Кадровый аудит в управлении персоналом кризисного предприятия [Электронный ресурс] : дис...канд. экон. наук :08.00.05 / Л. В. Клейменова. – Электрон. дан. – Иркутск, 2010. – 260 с. – Доступ из Электрон. б-ки дис. / Рос. гос. б-ка. – Режим доступа : <http://dvs.rsl.ru>, требуется авторизация в локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС. - Загл. с экрана.

5. Незоренко, Т. К. Совершенствование кадровой политики и ее планирование на предприятии [Электронный ресурс] / Т. К. Незоренко. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 85 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89714>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6. Рыбак, Я. О. Кадровая политика [Электронный ресурс] / Я. О. Рыбак. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2010. - 104 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87207&sr=1>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Богдан, Н. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб.пособие для студентов всех форм и технологий обучения / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 97 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон.изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

2. Шестакова, Е. В. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Шестакова ; Оренбургский государственный университет. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270267&sr=1, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Рос. газ. – 2004. – 31 июля.

2. О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>,

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

6.6. Иные источники

Не используются

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека

eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники, микрофон), столы, стулья.

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.