

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 30.10.2023 10:46:01  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Б1.В.ДВ.04.02 Стратегическое управление человеческими ресурсами

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Профиль

Стратегическое государственное и муниципальное управление

Квалификация

Магистр

Форма обучения

заочная

Уфа 2023

**Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02**  
**«Стратегическое управление человеческими ресурсами» / сост. И.Ш.**  
**Рысаев - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023**

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления  
протокол № 9 от "20" апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой  
государственного и муниципального  
управления

И.Ш. Рысаев

Согласовано  
Руководитель ОПОП

И.Ш. Рысаев

@ Рысаев И.Ш., 2023 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	4
3 Структура и содержание дисциплины .....	6
3.1 Структура дисциплины.....	6
3.2 Содержание разделов дисциплины .....	7
3.3 Практические занятия (семинары) .....	8
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	9
4.3 Периодические издания .....	10
4.4 Интернет-ресурсы.....	10
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ..	11
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы .....	11
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	11
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	12
Актуализация рабочей программы дисциплины .....	14
Приложения: Фонд оценочных средств.....	15

## **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

### **1. Цель освоения дисциплины:**

Целью освоения дисциплины «Стратегическое управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов общих представлений о сущности, принципах и способах стратегического управления человеческими ресурсами организации для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 Способен к развитию лидерского потенциала и к эффективному руководству подчиненными, стратегическому планированию, организации их работы и контролю её выполнения, а также к организации командного взаимодействия.

### **Задачи:**

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Стратегическое управление человеческими ресурсами» являются:

- сформировать знания теоретико-методологических основ стратегического управления человеческими ресурсами организации;
- определить основные подходы и методы стратегического управления персоналом и инструменты администрирования процессов стратегического управления персоналом;
- формулировать стратегии развития человеческими ресурсами организации;
- проектировать структуру и основные элементы системы стратегического управления персоналом;
- администрировать процессы стратегического управления человеческими ресурсами организации;
- применение основных подходов и методов стратегического управления персоналом, разработки и реализации стратегий развития персонала;
- построение системы стратегического управления персоналом и направлений стратегического развития, а также использования основных инструментов проектирования системы стратегического управления человеческими ресурсами организации

### **2 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

ПК-5 Способен к развитию лидерского потенциала и к эффективному руководству подчиненными, стратегическому планированию, организации их работы и контролю её выполнения, а также к организации командного взаимодействия.

Знать: теории управления персоналом и его мотивации, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, внедрения современных систем управления персоналом; содержания и принципов найма, адаптации, деловой оценки, развития персонала и управления талантами.

Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; внедрять стратегию управления персоналом; применять технологии найма, адаптации, деловой оценки и развития персонала; разрабатывать программы и планы достижения целей и оперативного решения задач подразделений.

Владеть: методикой принятия решений в сфере управления персоналом; способами, методами и инструментами найма, адаптации, деловой оценки и развития персонала; навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению системы управления персоналом.

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-5	Способен к развитию лидерского потенциала и к эффективному руководству подчиненными, стратегическому планированию, организации их работы и контролю её выполнения, а также к организации командного взаимодействия.	<p><b>ИПК-5.1</b> Знает методы эффективного руководства подчиненными и стратегического управления человеческими ресурсами</p> <p><b>ИПК-5.2</b> Умеет руководить подчиненными с использованием технологий стратегического управления человеческими ресурсами</p> <p><b>ИПК-5.3</b> Владеет технологиями эффективного руководства подчиненными и стратегического управления человеческими ресурсами</p>	<p><u>Знать</u>: теории управления персоналом и его мотивации, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, внедрения современных систем управления персоналом; содержания и принципов найма, адаптации, деловой оценки, развития персонала и управления талантами.</p> <p><u>Уметь</u>: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; внедрять стратегию управления персоналом; применять</p>

			<p>технологии найма, адаптации, деловой оценки и развития персонала; разрабатывать программы и планы достижения целей и оперативного решения задач подразделений.</p> <p><u>Владеть:</u> методикой принятия решений в сфере управления персоналом; способами, методами и инструментами найма, адаптации, деловой оценки и развития персонала; навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению системы управления персоналом.</p>
--	--	--	--

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

##### Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семес тр	4 семес тр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>2</b>	<b>142</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)	2	4	6

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семес тр	4 семес тр	всего
Практические занятия (ПЗ)		8	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	-		-
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания; - самостоятельное изучение разделов; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.		<b>121</b>	<b>121</b>
<b>Вид итогового контроля</b>		<b>9</b> <b>экзамен</b>	<b>9</b> <b>экзамен</b>

### Разделы дисциплины, изучаемые в 3-4 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»	44	2	2	40
2	Особенности стратегического управления человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы	44	2	2	40
3	Основные кадровые технологии и особенности их использования	47	2	4	41
	Итого:	135	6	8	121

### 3.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»	1.1 Роль и место управления кадрами, персоналом и человеческими ресурсами в системе управления организациями. 1.2 Основные этапы развития системы управления персоналом. 1.3 Типы кадровых технологий и кадровой службы. 1.4 Основные методологические подходы к исследованию проблем управления персоналом. 1.5 Методы анализа кадровых процессов в организациях.

		1.6 Зарубежный и российский опыт управления персоналом.
2	Особенности стратегического управления человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы	2.1 Понятие «стратегия». Особенности стратегического управления. 2.2 Этапы развития стратегического управления. 2.3 Особенности стратегического управления человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы. 2.4 Методы стратегического управления человеческими ресурсами. 2.5 Зарубежный опыт стратегического управления человеческими ресурсами.
3	Основные кадровые технологии и особенности их использования	3.1 Понятие кадровых технологий. 3.2 Перечень основных кадровых технологий. 3.4 Рекрутмент, структурированное интервью, поиск, подбор, отбор и прием персонала, адаптация и расстановка, технологии развития персонала, карьерное продвижение, кадровый резерв, наставничество, мотивация, кадровое делопроизводство. 3.5 Особенности использования кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления

### 3.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»	2
2	2	Особенности стратегического управления человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы	2
3	3	Основные кадровые технологии и особенности их использования	2
4	4	Стратегическое управление человеческими ресурсами: зарубежный и российский опыт	2
		Итого:	8

## 4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 4.1. Основная литература

1. Армстронг М. А83. Стратегическое управление человеческими ресурсами: Пер. с англ. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 328 с.
2. Зиновьева, И.С. Аудит: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.С. Зиновьева, К.Н. Целых. - Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2020. - 115 с. - ISBN 978-5-7994-0490-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142305>



3. Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 365 с. ISBN – 978-5-9916-5473-9. URL: <http://biblio-online.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-385584>
4. Каменский, А.С. Экономика труда. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А.С. Каменский, И.А. Дубровин. - М.: Дашков и Ко, 2019. - 230 с. ISBN 978-5-394-01349-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112224>
5. Макарова, Л.Г. Основы аудита. Самоучитель [Электронный ресурс] / Л.Г. Макарова, М.А. Штефан, А.К. Ковина. - М.: Высшая школа экономики, 2018. - 407 с. ISBN 978-5-7598-0926-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227286>
6. Пул М., Уорнер М. Управление человеческими ресурсами. Энциклопедия. – СПб: Бизнес-класс, 2002. – 1200 с.
7. Управление персоналом организации, под. ред. проф. А.Я. Кибанова. – 5-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2021. – 695 с. ISBN – 978-5-16-003671-7. URL: <http://znanium.com/catalog/product/942757>

## 4.2.Дополнительная литература

1. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала[Электронный ресурс] : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Синергия, 2018. - 352 с. ISBN 978-5-4257-0086-5. URL: <http://znanium.com/catalog/product/451343>
2. Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. ISBN 978-5-98281-391-6. URL: <http://znanium.com/catalog/product/453249>
3. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. ISBN 978-5-16-003178-1. URL: <http://znanium.com/catalog/product/397468>
4. Осташенко Е.Г. Аудит: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.Г. Осташенко, С.А. Лукьянова. - Омск: Омский государственный университет, 2022. - Ч. 1. - 224 с. ISBN 978-5-7779-1272-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237930>
5. Осташенко, Е.Г. Основы аудита: практикум [Электронный ресурс] / Е.Г. Осташенко. - Омск: Омский государственный университет, 2021. - 100 с. ISBN 978-5-7779-1385-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237931>
6. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 188 с. ISBN 978-5-16-009283-6. URL: <http://znanium.com/catalog/product/429982>
7. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 400 с. ISBN 978-5-16-003112-5 URL: <http://znanium.com/catalog/product/337769>.

### 4.3 Периодические издания

1. Директор по персоналу - <https://www.hr-director.ru/>
2. Для кадровика: нормативные акты - <https://e.kadrovikna.ru/>
3. Кадровая служба - <https://aquarellmedia.by/>
4. Работа с персоналом - <http://www.hr-journal.ru/>
5. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>
6. Генеральный директор - <https://www.gd.ru/>
7. Государственная служба - <http://pa-journal.igsu.ru/>
8. Глава местной администрации - <http://panor.ru/magazines/glava-mestnoy-administratsii.html>
9. Стратегический менеджмент - <https://www.grebennikoff.ru/product/36/>

### 4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>
- Левада-Центр. Доверие к власти и официальной статистке. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://www.levada.ru/2015/08/19/doverie-k-vlasti-i-ofitsialnoj-statistike/>
- Левада-Центр. Санкции Запада: последствия и реакция. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.levada.ru/tag/sanktsii/page/6/>
- Левада-Центр. Августовские рейтинги одобрения и доверия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://www.levada.ru/2016/08/31/avgustovskie-rejtingi-odobreniya-i-doveriya-5/>
- Официальный сайт Правительства РБ – <https://pravitelstvorb.ru/ru/>
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
- Правительство Российской Федерации – <http://government.ru/>
- Словари и энциклопедии On-Line – <https://dic.academic.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <https://www.consultant.ru/>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Центральный банк Российской Федерации – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

### 4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Стратегическое управление человеческими ресурсами» - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

#### **4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы**

Курсовая работа не предусмотрена

#### **4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

В образовательном процессе применяются аудитории 205, 310.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

## **5 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 205.

Доска – классная -1 шт.

Доска белая магнитная M007100281 - 1 шт.

Герб РФ и РБ.

Флаги РФ и РБ.

Слова гимна РФ и РБ.

Трибуна настольная - 1 шт.

56 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

### ***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

**Актуализация рабочей программы дисциплины**  
Б1.В.ДВ.04.02 «Стратегическое управление человеческими ресурсами» на 20\_\_ год  
приема

Внесённые изменения на 20\_\_  
год приема

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий выпускающей ка-  
федрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

\_\_\_\_\_  
*(дата, номер протокола заседания).*

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

**Фонд  
оценочных средств**

по дисциплине

Б1.В.ДВ.04.02 Стратегическое управление человеческими ресурсами

Уровень высшего образования  
Магистратура

Направление подготовки  
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Профиль  
Стратегическое государственное и муниципальное управление

Квалификация  
Магистр

Форма обучения  
заочная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине Б1.В.ДВ.04.02 «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Составитель: И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.04.02 «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

**Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине «Стратегическое управление человеческими ресурсами»**

**1. Основные сведения о дисциплине**

**4.1.1 Заочная форма обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семес тр	4 семес тр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>2</b>	<b>142</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)	2	4	6
Практические занятия (ПЗ)		8	8
Промежуточная аттестация (экзамен)		-	-
<b>Самостоятельная работа:</b> <i>- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;</i> <i>- самостоятельное изучение разделов;</i> <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i> <i>- подготовка к рубежному контролю и т.п.</i>		<b>121</b>	<b>121</b>
<b>Вид итогового контроля</b>		<b>9</b> <b>экзамен</b>	<b>9</b> <b>экзамен</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в 3-4 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»	44	2	2	40
2	Особенности стратегического управления человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы	44	2	2	40
3	Основные кадровые технологии и особенности их использования	47	2	4	41
	<b>Итого:</b>	<b>135</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>121</b>



## Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»	2
2	2	Особенности стратегического управления человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы	2
3	3	Основные кадровые технологии и особенности их использования	2
4	4	Стратегическое управление человеческими ресурсами: зарубежный и российский опыт	2
		Итого:	8

## 2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
<b>ПК-5</b> Способен к развитию лидерского потенциала и эффективно руководить подчиненными, стратегическому планированию, организации их работы и контролю её выполнения, а также к организации командного взаимодействия.	<b>Знать:</b> теории управления персоналом и его мотивации, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, внедрения современных систем управления персоналом; содержания и принципов найма, адаптации, деловой оценки, развития персонала и управления талантами.	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) Экзамен
	<b>Уметь:</b> анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; внедрять стратегию управления персоналом; применять технологии найма, адаптации, деловой оценки и развития персонала; разрабатывать программы и планы достижения целей и оперативного решения задач подразделений.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Подготовка к докладам Экзамен

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	<u>Владеть:</u> методикой принятия решений в сфере управления персоналом; способами, методами и инструментами найма, адаптации, деловой оценки и развития персонала; навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению системы управления персоналом.	Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

### **3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

#### ***Виды СРО:***

Изучение литературы в соответствии с темами рабочей программы, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на семинарских занятиях; подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

#### ***Темы для самостоятельного изучения:***

1. Понятие кадры, персонал и человеческие ресурсы
2. Основные концепции и этапы управления персоналом.
3. Кадровая политика и стратегия управления организацией.
4. Особенности государственной и муниципальной кадровой политики.
5. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
6. Основные направления кадровой политики.
7. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
8. Методы разработки и реализации кадровой политики.
9. Реализация кадровой политики в управленческом цикле.
10. Кадровая политика и выбор кадровых технологий.
11. Эволюция трудовых отношений и кадровая политика.

12. Стратегическое управление. Особенности стратегического управления ЧР.
13. Основные технологии стратегического управления ЧР.
14. Особенности разработки и реализации персонал-технологий в системе государственного и муниципального управления.
15. Управление человеческими ресурсами в зарубежных странах.

***Домашние задания:***

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

**Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ.** В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Стратегическое управление человеческими ресурсами». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

**Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

**Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Вопросы для самопроверки обучающихся**

*Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (40 вопросов):*

1. Понятие кадры, персонал и человеческие ресурсы
2. Основные концепции и этапы управления персоналом.
3. Кадровая политика и стратегия управления организацией.
4. Особенности государственной и муниципальной кадровой политики.
5. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
6. Основные направления кадровой политики.
7. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
8. Методы разработки и реализации кадровой политики.
9. Реализация кадровой политики в управленческом цикле.
10. Кадровая политика и выбор кадровых технологий.
11. Эволюция трудовых отношений и кадровая политика.
12. Стратегическое управление. Особенности стратегического управления ЧР.
13. Основные технологии стратегического управления ЧР.
14. Особенности разработки и реализации персонал-технологий в системе государственного и муниципального управления.
15. Управление человеческими ресурсами в зарубежных странах.
16. Анализ и проектирование рабочих мест. Эргономика.
17. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение источников удовлетворения этих потребностей.
18. Набор и отбор персонала как элементы кадровой политики: скрининг, рекрутинг и хедхантинг.
19. Трансформация типа трудовых отношений и кадровая политика.
20. Адаптация, социализация и профессиональная деформация персонала.
21. Трудовой потенциал и человеческий капитал.
22. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
23. Технология разработки модели оптимальной компетенции.
24. Технология оценки персонала в системе государственного управления.
25. Оценка эффективности обучения персонала.
26. Управление карьерой.
27. Кадровый резерв и методы его формирования.

28. Развитие организационной культуры как цель кадровой политики: принципы, методы, подходы.
29. Способы оценки персонала. Обоснование их применимости.
30. Ассесмент-центр и аттестация персонала.
31. Увольнение и демотивация. Аутплейсмент.
32. Методологические подходы к пониманию эффективности кадровой политики.
33. Эффективность реализации государственной кадровой политики.
34. Понятие кадрового аудита, его основные задачи.
35. Виды кадрового аудита.
36. Методы проведения кадрового аудита.
37. Кадровый аудит и кадровая политика.
38. Кадровый аудит как форма диагностического исследования.
39. Источники информации для кадрового аудита.
40. Кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления.

## **5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература**

1. Армстронг М. А83. Стратегическое управление человеческими ресурсами: Пер. с англ. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 328 с.
2. Зиновьева, И.С. Аудит: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.С. Зиновьева, К.Н. Целых. - Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2020. - 115 с. - ISBN 978-5-7994-0490-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142305>
3. Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 365 с. ISBN – 978-5-9916-5473-9. URL: <http://biblio-online.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-385584>
4. Каменский, А.С. Экономика труда. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А.С. Каменский, И.А. Дубровин. - М.: Дашков и Ко, 2019. - 230 с. ISBN 978-5-394-01349-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112224>
5. Макарова, Л.Г. Основы аудита. Самоучитель [Электронный ресурс] / Л.Г. Макарова, М.А. Штефан, А.К. Ковина. - М. : Высшая школа экономики, 2018. - 407 с. ISBN 978-5-7598-0926-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227286>
6. Пул М., Уорнер М. Управление человеческими ресурсами. Энциклопедия. – СПб.: Бизнес-класс, 2002. – 1200 с.
7. Управление персоналом организации, под. ред. проф. А.Я. Кибанова. – 5-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2021. – 695 с. ISBN – 978-5-16-003671-7. URL: <http://znanium.com/catalog/product/942757>

## 5.2.Дополнительная литература

1. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала[Электронный ресурс] : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Си-нергия, 2018. - 352 с. ISBN 978-5-4257-0086-5. URL: <http://znanium.com/catalog/product/451343>
2. Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. ISBN 978-5-98281-391-6. URL: <http://znanium.com/catalog/product/453249>
3. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. ISBN 978-5-16-003178-1. URL: <http://znanium.com/catalog/product/397468>
4. Осташенко Е.Г. Аудит: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.Г. Осташенко, С.А. Лукьянова. - Омск: Омский государственный университет, 2022. - Ч. 1. - 224 с. ISBN 978-5-7779-1272-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237930>
5. Осташенко, Е.Г. Основы аудита: практикум [Электронный ресурс] / Е.Г. Осташенко. - Омск: Омский государственный университет, 2021. - 100 с. ISBN 978-5-7779-1385-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237931>
6. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 188 с. ISBN 978-5-16-009283-6. URL: <http://znanium.com/catalog/product/429982>
7. Управление персоналом.: Учебник / М.И. Бухалков. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 400 с. ISBN 978-5-16-003112-5 URL: <http://znanium.com/catalog/product/337769>.

## 5.3 Периодические издания

1. Директор по персоналу - <https://www.hr-director.ru/>
2. Для кадровика: нормативные акты - <https://e.kadrovikna.ru/>
3. Кадровая служба - <https://aquarellmedia.by/>
4. Работа с персоналом - <http://www.hr-journal.ru/>
5. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>
6. Генеральный директор - <https://www.gd.ru/>
7. Государственная служба - <http://pa-journal.igsu.ru/>
- 8.Глава местной администрации - <http://panor.ru/magazines/glava-mestnoy-administratsii.html>
- 9.Стратегический менеджмент - <https://www.grebennikoff.ru/product/36/>

## 5.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>
- Левада-Центр. Доверие к власти и официальной статистке. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://www.levada.ru/2015/08/19/doverie-k-vlasti-i-ofitsialnoj-statistike/>
- Левада-Центр. Санкции Запада: последствия и реакция. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.levada.ru/tag/sanktsii/page/6/>
- Левада-Центр. Августовские рейтинги одобрения и доверия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://www.levada.ru/2016/08/31/avgustovskie-rejtingi-odobreniya-i-doveriya-5/>
- Официальный сайт Правительства РБ – <https://pravitelstvorb.ru/ru/>
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
- Правительство Российской Федерации – <http://government.ru/>
- Словари и энциклопедии On-Line – <https://dic.academic.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <https://www.consultant.ru/>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Центральный банк Российской Федерации – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

## **6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций**

ПК-5 Способен к развитию лидерского потенциала и к эффективному руководству подчиненными, стратегическому планированию, организации их работы и контролю её выполнения, а также к организации командного взаимодействия.

### **Фонд тестовых заданий по дисциплине:**

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
  - 1.- часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
  - 2.- трудоспособные сотрудники организации;
  - 3.- трудоспособная часть населения, желающее сотрудничать с конкретной фирмой;
  - 4.- все перечисленные.
  
2. Безработные - это:
  1. - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

2. - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
3. - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года);
4. - лица, не желающие работать, ведущие асоциальный образ жизни.

3. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать:

1. - степень реализации организационной цели;
2. - уровень эффективности труда;
3. - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре;
- 4.- кооперационный эффект.

4. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" в организации являются:

1. - различия в уровне экономической эффективности труда;
2. - различия в уровне социальной эффективности труда;
3. - финансовое положение предприятия;
4. - воля руководства предприятия.

5. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению:

1. - занятое население;
2. - безработные;
3. - трудоспособное население;
- 4 - трудовые ресурсы.

6. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению:

1. - работающие по найму;
2. - имеющие оплачиваемую работу (службу);
3. - лица в местах лишения свободы;
4. - самостоятельно обеспечивающие себя работой.

7. Характеристиками социальной защиты персонала являются:

1. - защищенность рабочего места от влияния рынка;
2. - гарантия занятости на длительную перспективу;
3. - неудобные дни и часы работы;
4. - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков.

8. Основное содержание кадровой политики составляет:

1. - управление человеческими ресурсами;
2. - управление трудовыми ресурсами;
3. - управление производственными ресурсами;
4. - совокупность управления человеческими, трудовыми и производственными ресурсами.



9. Защита интересов профессионалов (установление системы льгот, гарантий, ограничений) является объектом регулирования:

1. - государственной кадровой политики;
2. - кадровой политики организации;
3. - самих профессионалов;
4. - профсоюзных органов.

10. Государственная кадровая политика включает следующие области социального управления:

1. - демографическую политику;
2. - политику в области образования и профессиональной ориентации;
3. - политику занятости, в области труда и заработной платы;
4. - все вышеперечисленное

11. Для каких категорий кадров государственная кадровая политика не является императивной?

1. - для государственных служащих;
2. - для работников частных предприятий;
3. - для работников общественных организаций;
4. - для занятых на государственных предприятиях и организациях.

12. К числу основных приоритетов кадровой политики в условиях переходного периода можно отнести следующее:

1. - создание системы социального управления, соответствующей уровню организации общества в данной исторической ситуации;
2. - формирование ценностей демократии;
3. - учет и максимальное использование в социальном управлении этнопсихологических факторов;
4. - создание условий для формирования управленческой культуры и соответствующего правового поля.

13. Открытая кадровая политика - это политика, которая предполагает:

1. - возможность поступления на работу в организацию на любую должность;
2. - включение нового персонала только на низший должностной уровень;
3. - активное привлечение специалистов для выполнения разовых работ на предприятии;
4. - все вышеизложенные факторы.

14. Превентивная кадровая политика - это политика, при которой:

1. - руководство фирмы имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, но не имеет средств для влияния на нее;
2. - руководство имеет не только прогноз развития ситуации, но и средства воздействия на нее (антикризисная кадровая программа, мониторинг ситуации и т.д.);

3. - руководство не имеет выраженной программы действия, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий;
4. - руководство ведет дело к закрытию предприятия.

15. Кадровый аудит - это:

1. - оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегиям развития;
2. - оценка соответствия системы оплаты труда государственным нормативам;
3. - оценка соответствия навыков, знаний и умений руководящего состава; предприятий требованиям профессиональной деятельности;
4. - контроль за выполнением служащими своих должностных обязанностей.

16. Показателем текучести кадров является:

1. - численность всех сотрудников, уволившихся из организации за определенный период;
2. - численность всех сотрудников, уволившихся из организации за определенный период по субъективным причинам;
3. - отношение численности всех уволившихся за определенный период к общей численности сотрудников предприятия;
4. - число уволенных по инициативе администрации.

17. Административные методы управления персоналом базируются:

1. - на власти, дисциплине, имеют прямой характер воздействия
2. - на использовании экономических интересов людей
3. - на использовании морального воздействия и социального механизма управления;
4. - иных способах заинтересованности персонала.

18. Закрытая кадровая политика - это политика, которая предполагает:

1. - возможность поступления на работу в организацию на любую должность;
2. - включение нового персонала только на низшие должностные уровни;
3. - конфиденциальность при распределении оплаты труда, заданий и т.д.;
4. - все перечисленные факторы.

19. В каком документе закреплены квалифицированные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника?

1. - должностная инструкция, регламент;
2. - штатное расписание;
3. - модель-эталон сотрудника;
4. - профессиограмма.

20. Каково оптимальное число подчиненных у одного руководителя?

1. - чем больше подчиненных, тем легче работать;
2. - 15-30 человек;
3. - 7-12 человек;

4. - в зависимости от многих объективных и субъективных факторов;

21. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте?

1. - соответствие специализации;
2. - справедливое вознаграждение;
3. - социальная адаптация;
4. - перспектива роста.

22. Какого человека следует принимать на работу в качестве нового сотрудника в большинстве случаев?

1. - человека, который симпатичен руководителю своими личностными качествами;
2. - человека, имеющего наилучшую квалификацию для выполнения фактической работы на занимаемой должности;
3. - кандидата, который представляется наиболее подходящим для продвижения по службе;
4. - кандидата, который имеет большие потенциальные возможности.

23. Чем опасно чрезмерное число подчиненных у одного руководителя?

1. - потерей управляемости коллектива;
2. - разрастанием бюрократического аппарата;
3. - дублированием усилий;
4. - все перечисленное.

24. Выделите преимущества внешних источников набора персонала:

1. - возможности служебного роста;
2. - более широкие возможности выбора;
3. - новые идеи и приемы работы;
4. - низкие затраты на привлечение кадров.

25. Подбор и расстановка кадров основывается на принципах:

1. - полезности экономности, справедливости;
2. - соответствия, перспективности, сменяемости;
3. - надежности, адекватности, целесообразности;
4. - справедливости, моральной устойчивости.

26. Какие из перечисленных документов являются обязательными при управлении персоналом?

1. - трудовые договоры;
2. - должностные инструкции;
3. - правила внутреннего трудового распорядка;
4. - положение об аттестации персонала.

27. Профессиональная ориентация используется для:

1. - помощи в выборе профессии;

2. - помощи в профессиональной подготовке
3. - расширения кругозора работника;
4. - помощи в расширении практических навыков.

28. Внутренний источник набора обеспечивает:

1. - снижение затрат на привлечение персонала;
2. - снижение психологической напряженности в коллективе;
3. - уменьшение сроков поиска кандидатов;
4. - удовлетворение количественной потребности в персонале.

29. Для характеристики численности персонала за месяц, квартал, год при планировании и учете определяют:

1. - явочную численность;
2. - списочный состав;
3. - среднесписочную численность;
4. - норму численности.

30. Рынок труда представляет собой:

1. - совокупность экономических и социальных связей между государством и работниками;
2. - совокупность экономических связей между спросом и предложением рабочей силы;
3. - место пересечения различных экономических и социальных интересов и функций;
4. - взаимоотношения между покупателями и продавцами продукции организации.

31. Планирование кадров дает ответ на вопросы:

1. - какова эффективность функционирования системы управления персоналом?
2. - сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы?
3. - какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ?
4. - каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба?

32. Начальной ступенью процесса планирования кадров является планирование:

1. - привлечения персонала;
2. - использования персонала
3. - потребности в персонале;
4. - трудовой адаптации.

33. К активному типу кадровой политики занятости относится:

1. - организация общественных работ;
2. - предоставление информации о наличии вакантных рабочих мест;
3. - выплата пособия по безработице;

4. - создание новых рабочих мест, обучение и переподготовка работников.
34. Принципами кадровой политики являются:
1. - демократизм;
  2. - обоснованность;
  3. - системность и комплексность;
  4. - вероятность исполнения.
- .
35. Какие факторы определяют выбор организацией открытой или закрытой кадровой политики?
1. - характеристика трудового коллектива;
  2. - факторы внешней среды;
  3. - корпоративная культура;
  4. - численность работников на предприятии.
36. Основными задачами управления персоналом являются:
1. - определение потребности в персонале;
  2. - охрана труда и техника безопасности;
  3. - мотивация результатов труда и поведение персонала;
  4. – все вышеперечисленное.
37. Наличие у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации при недостатке средств для влияния на персонал характеризует тип кадровой политики:
1. - открытый;
  2. - закрытый;
  3. - реактивный;
  4. - активный.
38. Результат труда специалистов определяется:
1. - интенсивностью труда;
  2. - количеством произведенной продукции;
  3. - оперативностью работы;
  4. - исходя из объема, полноты, качества, своевременности выполнения закрепленных за ними должностных обязанностей.
39. Показателями успешной адаптации персонала являются:
1. - нарушения трудовой дисциплины;
  2. - снижение текучести кадров;
  3. - экономия материальных ресурсов;
  4. - снижение издержек на поиск персонала.
40. Основой для выработки и принятия решения о стимулировании труда персонала является:
1. - оценка личных и деловых качеств;
  2. - оценка труда;

3. - оценка результатов труда;
4. - комплексная оценка количества и качества работы.

### **Творческое задание**

Доклад представляет собой самостоятельное публичное выступление студента по представлению полученных результатов решения определенных учебно-исследовательских или научных задач. Доклад готовится в письменной форме с соблюдением основных требований к работам такого уровня. В докладе раскрываются теоретические основы исследуемой темы, характеризуется объект исследования, выделяются основные управленческие проблемы и пути их решения.

К докладу готовится презентация (8-10 слайдов) с наиболее важными выводами, графическими и табличными материалами по теме.

#### *Примерные темы докладов и презентаций:*

1. Анализ и проектирование рабочих мест. Эргономика.
2. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение источников удовлетворения этих потребностей.
3. Набор и отбор персонала как элементы кадровой политики: скрининг, рекрутинг и хедхантинг.
4. Трансформация типа трудовых отношений и кадровая политика.
5. Адаптация, социализация и профессиональная деформация персонала.
6. Трудовой потенциал и человеческий капитал.
7. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
8. Технология разработки модели оптимальной компетенции.
9. Технология оценки персонала в системе государственного управления.
10. Оценка эффективности обучения персонала.
11. Управление карьерой.
12. Кадровый резерв и методы его формирования.
13. Развитие организационной культуры как цель кадровой политики: принципы, методы, подходы.
14. Способы оценки персонала. Обоснование их применимости.
15. Ассесмент-центр и аттестация персонала.

## Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов		
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/задания /вопросы</i>	<i>Творческие за- дания</i>
1	ПК-5	40	-	5
	Всего:	40	-	5