

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабемян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 10.06.2024 10:40:59

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123f74747309b9b9b9e

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

25.12.2023

Б1.В.20

Государственная кадровая политика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 44

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 34,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Ермишина Елена Борисовна

Рецензент(ы):

заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, О.В. Попруженко; кфн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Т.В. Даниленко,

Рабочая программа дисциплины

Государственная кадровая политика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Государственная кадровая политика» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в области государственного управления в области занятости населения, охраны труда, государственного регулирования безработицы, политики в сфере самозанятости.
1.2	Дисциплина предполагает передачу комплекса знаний о государственных властных структурах, регулирующих рынок труда, органах исполнительной власти на федеральном и местном уровнях, политики, стратегии и тактики государства в сфере управления кадровой политикой в стране.
Задачи: Задачи дисциплины:	
<input type="checkbox"/> формирование у студентов представления о государственной кадровой политике, её роли и места в государственном управлении;	
<input type="checkbox"/> формирование знаний о роли Министерства труда и социальной защиты в реализации государственной кадровой политики;	
<input type="checkbox"/> формирование знаний о государственной политике по регулированию безработицы;	
<input type="checkbox"/> передача знаний о проведении Специальной оценке условий труда;	
<input type="checkbox"/> формирование представлений о регулировании безработицы в стране;	
<input type="checkbox"/> формирование и систематизация знаний в области регулирования теневой занятости.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	<input type="checkbox"/> основы государственного управления;
2.1.3	<input type="checkbox"/> правовые основы управления трудом;
2.1.4	<input type="checkbox"/> умение анализировать и интерпретировать полученные данные;
2.1.5	<input type="checkbox"/> умение понимать психологию работника.
2.1.6	
2.1.7	Управление персоналом
2.1.8	Технологии управления персоналом
2.1.9	Аудит человеческих ресурсов
2.1.10	Кадровая безопасность организации
2.1.11	Кадровый менеджмент
2.1.12	Оплата труда персонала
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Системы обучения персонала
2.2.2	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"
2.2.3	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"
2.2.4	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
2.2.5	Риск-управление персоналом

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
ПК-2: Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности	
ПК-2.1: Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
Знать	
Уровень 1	методы определения критериев поиска персонала
Уровень 2	методы определения критериев поиска, привлечения персонала
Уровень 3	методы определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уметь	
Уровень 1	применять методы определения критериев поиска персонала
Уровень 2	применять методы определения критериев поиска, привлечения персонала
Уровень 3	применять методы определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Владеть	
Уровень 1	методами определения критериев поиска, привлечения персонала
Уровень 2	методами определения критериев поиска персонала
Уровень 3	методами определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

ПК-2.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
Знать	
Уровень 1	методы сбора, анализа информации о рынке труда
Уровень 2	методы сбора, анализа и структурирования информации о рынке труда
Уровень 3	методы сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
Уметь	
Уровень 1	применять методы сбора, анализа информации о рынке труда
Уровень 2	применять методы сбора, анализа и структурирования информации на рынке труда
Уровень 3	применять методы сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
Владеть	
Уровень 1	методами сбора, анализа информации о рынке труда
Уровень 2	методами сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах на рынке труда
Уровень 3	методами сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
ПК-2.3: Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	
Знать	
Уровень 1	информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
Уровень 2	поисковые системы и информационные ресурсы
Уровень 3	поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
Уметь	
Уровень 1	Пользоваться информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Уровень 2	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами
Уровень 3	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Владеть	
Уровень 1	методами использования информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
Уровень 2	методами использования поисковых систем
Уровень 3	методами использования поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
ПК-2.4: Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	
Знать	
Уровень 1	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
Уровень 2	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
Уровень 3	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
Уметь	
Уровень 1	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
Уровень 2	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
Уровень 3	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
Владеть	
Уровень 1	технологией и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
Уровень 2	технологией и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
Уровень 3	технологией и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
ПК-2.5: Использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	
Знать	
Уровень 1	средства обеспечения персоналом
Уровень 2	средства обеспечения персоналом
Уровень 3	средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
Уметь	
Уровень 1	Использовать средства обеспечения персоналом
Уровень 2	Использовать средства обеспечения персоналом
Уровень 3	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
Владеть	

Уровень 1	средствами обеспечения персоналом
Уровень 2	средствами обеспечения персоналом
Уровень 3	средствами обеспечения персоналом, включая сопровождение
ПК-2.6: Консультирует по вопросам привлечения персонала	
Знать	
Уровень 1	вопросы привлечения персонала
Уровень 2	вопросы привлечения персонала
Уровень 3	вопросы привлечения персонала
Уметь	
Уровень 1	Консультировать по вопросам привлечения персонала
Уровень 2	Консультировать по вопросам привлечения персонала
Уровень 3	Консультировать по вопросам привлечения персонала
Владеть	
Уровень 1	методами консультирования по вопросам привлечения персонала
Уровень 2	методами консультирования по вопросам привлечения персонала
Уровень 3	методами консультирования по вопросам привлечения персонала
ПК-2.7: Составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	
Знать	
Уровень 1	Методы составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 2	Методы составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 3	Методы составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уметь	
Уровень 1	составлять смету на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 2	составлять смету на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 3	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Владеть	
Уровень 1	Методами составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 2	Методами составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 3	Методами составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
ПК-5: Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала	
ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала	
Знать	
Уровень 1	параметры аттестации персонала
Уровень 2	параметры и критерии аттестации персонала
Уровень 3	параметры и критерии аттестации персонала
Уметь	
Уровень 1	Определять параметры аттестации персонала
Уровень 2	Определять параметры и критерии аттестации персонала
Уровень 3	Определять параметры и критерии аттестации персонала
Владеть	
Уровень 1	техникой развития профессионального общения
Уровень 2	техникой установления профессиональных контактов
Уровень 3	техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации	
Знать	
Уровень 1	навыки составления дипломатических документов
Уровень 2	навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений
Уровень 3	навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
Уметь	
Уровень 1	применять навыки составления дипломатических документов
Уровень 2	применять навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений
Уровень 3	применять навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

Владеть	
Уровень 1	навыками составления дипломатических документов
Уровень 2	навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений
Уровень 3	навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации	
Знать	
Уровень 1	деловой протокол и этикет
Уровень 2	практику применения знаний об основах дипломатического протокола
Уровень 3	практику применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Уметь	
Уровень 1	применять деловой протокол и этикет
Уровень 2	применять практику применения знаний об основах дипломатического протокола
Уровень 3	применять практику применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
Владеть	
Уровень 1	деловым этикетом и протоколом
Уровень 2	практику применения знаний об основах дипломатического протокола
Уровень 3	практикой применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала	
Знать	
Уровень 1	документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 3	документационное сопровождение аттестации персонала
Уметь	
Уровень 1	Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 3	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Владеть	
Уровень 1	методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
Уровень 2	методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
Уровень 3	методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
Знать	
Уровень 1	базы данных по проведению аттестации
Уровень 2	информационные ресурсы по проведению аттестации
Уровень 3	информационные ресурсы и базы данных по проведению аттестации
Уметь	
Уровень 1	Пользоваться базами данных по проведению аттестации
Уровень 2	Пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
Уровень 3	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Владеть	
Уровень 1	методами применения баз данных по проведению аттестации
Уровень 2	методами применения информационных ресурсов по проведению аттестации
Уровень 3	методами применения информационных ресурсов и база данных по проведению аттестации
ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Знать	
Уровень 1	методы учета и регистрации документов на материальных носителях
Уровень 2	методы учета и регистрации документов в информационных системах
Уровень 3	методы учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь	
Уровень 1	Вести учет и регистрацию документов на материальных носителях
Уровень 2	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах
Уровень 3	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Владеть	

Уровень 1	методами учета и регистрации документов на материальных носителях
Уровень 2	методами учета и регистрации документов в информационных системах
Уровень 3	методами учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-5.8: Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	
Знать	
Уровень 1	методы хранения документов в соответствии локальными документами организации
Уровень 2	методы хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 3	методы хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Уметь	
Уровень 1	Организовывать хранение документов в соответствии локальными документами организации
Уровень 2	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Владеть	
Уровень 1	методами хранения документов в соответствии локальными документами организации
Уровень 2	методами хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 3	методами хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	
Знать	
Уровень 1	сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 2	предварительные закупочные процедуры по заключению договоров
Уровень 3	предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уметь	
Уровень 1	оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 2	Производить предварительные закупочные процедуры по заключению договоров
Уровень 3	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Владеть	
Уровень 1	методами оформления сопутствующей документации по заключению договоров
Уровень 2	методами осуществления предварительных закупочных процедур по заключению договоров
Уровень 3	методами осуществления предварительных закупочных процедур и оформления сопутствующей документации по заключению договоров

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Лекция 1 Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении					
1.1	1.1 Понятие, сущность государственной кадровой политики 1.2 Место государственной кадровой политики в государственном управлении 1.3 Объекты государственной кадровой политики 1.4 Цели и задачи государственной кадровой политики /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.2	1.1 Понятие, сущность государственной кадровой политики 1.2 Место государственной кадровой политики в государственном управлении 1.3 Объекты государственной кадровой политики 1.4 Цели и задачи государственной кадровой политики /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
1.3	Базовые основы государственной кадровой политики. Деятельность министерств и ведомств /Ср/	6	10	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э9
Раздел 2. Лекция 2 Министерство труда и социальной защиты в реализации государственной кадровой политики					
2.1	2.1 Характеристика МИНТРУДа как органа исполнительной власти 2.2 Деятельность Минтруда в реализации ГКП 2.3 Государственные услуги, оказываемые министерством 2.4 Профстандарты, профессиональные квалификации и должностные инструкции /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э10
2.2	2.1 Характеристика МИНТРУДа как органа исполнительной власти 2.2 Деятельность Минтруда в реализации ГКП 2.3 Государственные услуги, оказываемые министерством 2.4 Профстандарты, профессиональные квалификации и должностные инструкции /Пр/	6	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э10
Раздел 3. Лекция 3 Государственная политика в области занятости населения					
3.1	3.1 Правовые основы занятости населения 3.2 Основные направления государственной политики в сфере занятости населения 3.3 Структура государственных органов занятости населения /Лек/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э7
3.2	3.1 Правовые основы занятости населения 3.2 Основные направления государственной политики в сфере занятости населения 3.3 Структура государственных органов занятости населения /Пр/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э7

3.3	Государственное управ-ление занятостью /Ср/	6	8	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э7	
	Раздел 4. Лекция 4 Органы государственной службы занятости населения					
4.1	4.1 Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) 4.2 Министерство труда и социального развития Краснодарского края 4.3 Управление занятости населения, Управление по труду 4.4 Полномочия и структура Государственной инспекции труда в Краснодарском крае 4.5 Департамент труда и занятости населения Краснодарского края /Лек/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	4.1 Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) 4.2 Министерство труда и социального развития Краснодарского края 4.3 Управление занятости населения, Управление по труду 4.4 Полномочия и структура Государственной инспекции труда в Краснодарском крае 4.5 Департамент труда и занятости населения Краснодарского края /Пр/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	2
	Раздел 5. Лекция 5 Государственная политика по регулированию безработицы в РФ					
5.1	5.1 Направления государственного регулирования безработицы 5.2 Биржи труда как инструмент борьбы с безработицей 5.3 Государственные гарантии безработных /Лек/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	
5.2	5.1 Направления государственного регулирования безработицы 5.2 Биржи труда как инструмент борьбы с безработицей 5.3 Государственные гарантии безработных /Пр/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	

5.3	Государственная политика в области охраны и регулирования безопасности труда /Ср/	6	10	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 6. Лекция 6 Специальная оценка условий труда					
6.1	6.1 Понятие и правовое регулирование специальной оценки условий труда (СОУТ) 6.2 Особенности проведения СОУТ 6.3 Порядок проведения оценки условий труда 6.4 Результаты оценки условий труда 6.5 Новое в законодательстве о СОУТ /Лек/	6	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э10
6.2	6.1 Понятие и правовое регулирование специальной оценки условий труда (СОУТ) 6.2 Особенности проведения СОУТ 6.3 Порядок проведения оценки условий труда 6.4 Результаты оценки условий труда 6.5 Новое в законодательстве о СОУТ /Пр/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 7. Лекция 7 Охрана труда					
7.1	7.1 Законодательные основы охраны труда 7.2 Особенности труда инвалидов 7.3 Правила финансирования обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма /Лек/	6	6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
7.2	7.1 Законодательные основы охраны труда 7.2 Особенности труда инвалидов 7.3 Правила финансирования обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма /Пр/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 8. Лекция 8 Самозанятость в РФ					
8.1	8.1 Сущность самозанятости в РФ 8.2 Сферы деятельности самозанятых 8.3 Особенности налогообложения самозанятых /Лек/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э6

8.2	8.1 Сущность самозанятости в РФ 8.2 Сферы деятельности самозанятых 8.3 Особенности налогообложения самозанятых /Пр/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э6	2	
8.3	Самозанятость и неформальная занятость населения /Ср/	6	10	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э6		
Раздел 9. Лекция 9 Неформальная «теневая» занятость населения							
9.1	9.1 Понятие неформальной занятости 9.2 Причины неформальной занятости 9.3 Последствия неформальной занятости /Лек/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4		
9.2	9.1 Понятие неформальной занятости 9.2 Причины неформальной занятости 9.3 Последствия неформальной занятости /Пр/	6	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4		
9.3	Последствия неформальной занятости /Ср/	6	6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4		
Раздел 10. Контактная работа							
10.1	Консультация перед экзаменом /Консл/	6	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э6 Э7 Э8 Э9		
10.2	Контактная работа /КАЭ/	6	0,3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4		

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, сущность государственной кадровой политики
2. Место государственной кадровой политики в государственном управлении
3. Объекты государственной кадровой политики
4. Цели и задачи государственной кадровой политики
5. Характеристика МИНТРУДа как органа исполнительной власти
6. Деятельность Минтруда в реализации ГКП
7. Государственные услуги, оказываемые министерством
8. Правовые основы занятости населения
9. Основные направления государственной политики в сфере занятости населения
10. Структура государственных органов занятости населения
11. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)
12. Министерство труда и социального развития Краснодарского края
13. Управление занятости населения, Управление по труду
14. Полномочия и структура Государственной инспекции труда в Краснодарском крае
15. Департамент труда и занятости населения Краснодарского края
16. Понятие неформальной занятости
17. Причины неформальной занятости
18. Последствия неформальной занятости
19. Понятие и правовое регулирование специальной оценки условий труда (СОУТ)
20. Особенности проведения СОУТ
21. Порядок проведения оценки условий труда
22. Результаты оценки условий труда
23. Новое в законодательстве о СОУТ
24. Сущность самозанятости в РФ
25. Сферы деятельности самозанятых
26. Особенности налогообложения самозанятых
27. Законодательные основы охраны труда
28. Особенности труда инвалидов
29. Правила финансирования обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма
30. Направления государственного регулирования безработицы
31. Биржи труда как инструмент борьбы с безработицей
32. Государственные гарантии безработных
33. Профстандарты, профессиональные квалификации и должностные инструкции

5.2. Темы письменных работ

Тематика проектных работ (по вариантам)

1. Анализ концепции и итогов мероприятия «Всероссийский конкурс «Лучший по профессии»» (по материалам <https://mintrud.gov.ru/events/1295>)
2. Анализ концепции и итогов конкурса «Лидеры России» за предыдущий год (по материалам <https://лидерыроссии.рф>)
3. Анализ эффективности реализации Государственной программы РФ «Содействие занятости населения» (по материалам <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/3/1>)
4. Анализ показателей рынка труда Краснодарского края за последние 3 года (по материалам <https://www.kubzan.ru/content/информация%20и%20аналитика>)
5. Анализ конъюнктуры рынка труда (соотношение спроса и предложения) на рынке труда Краснодарского края (по материалам <https://www.kubzan.ru/content/информация%20и%20аналитика>)
6. Итоги работы Центра занятости населения Краснодарского края по профессиональной ориентации (по материалам <https://www.kubzan.ru/content/информация%20и%20аналитика>)
7. Анализ уровня безработицы в России за последние три года (по данным <https://fedstat.ru/indicator/57341>)
8. Анализ уровня безработицы в Краснодарском крае за последние три года (по данным <https://fedstat.ru/indicator/57341>)
9. Анализ концепции сближения профстандартов и высшего (среднего) образования
10. Анализ концепции и предварительных итогов самозанятости в РФ

5.3. Фонд оценочных средств

Часть 1

1. Назовите признаки организации:
 - а) наличие двух и более человек, организационная структура, взаимодействие с внешней средой
 - б) наличие цели существования, организационная среда
 - в) наличие множества лиц, использование ресурсов, взаимодействие с внешней средой
2. Процесс совершенствования управления трудовой деятельностью с целью предоставления работнику возможности раскрыть свои производственные резервы, прежде всего интеллектуальные и психологические. Предполагает соблюдение принципов: безопасность, справедливость, самоактуализация личности, демократия:
 - а) демократизация труда
 - б) гуманизация труда
 - в) гуманизация труда
3. Соотнесите понятия:

1	Организация	а	понятие, характеризующее степень удовлетворения личных потребностей и
---	-------------	---	---

интересов работника посредством труда в данной организации.

2. Качество трудовой жизни б искусственное объединение институционального характера, занимающее определенное место в обществе и предназначенное для выполнения более или менее ясно очерченной функции
3. Организационное развитие в долгосрочные программы по совершенствованию процессов организационного обновления и принятию решений, в частности посредством более эффективного управления организационной культурой, основанного на сотрудничестве, - с особым акцентом на культуру формальных рабочих групп - с помощью агента или катализатора изменений и с использованием теорий и методов прикладных наук о поведении, включая исследование действием.
4. Среда, образуемая самим персоналом с его различиями по демографическим и профессионально-квалификационным признакам; социальная инфраструктура организации и все то, что так или иначе определяет качество трудовой жизни работников, т.е. степень удовлетворения их личных потребностей через посредство труда в данной организации - это
5. Совокупность взаимосвязанных психофизиологических, санитарно-гигиенических и эстетических факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность персонала в процессе труда:
- качество трудовой жизни
 - условия труда
 - качество жизни
6. В структуре социально-психологического климата коллектива взаимодействуют компоненты:
- нравственно-психологическая совместимость работников;
 - деловой настрой;
 - социальный оптимизм;
 - все перечисленное;
 - ничего из перечисленного.
7. На что не влияет удовлетворенность работой?:
- текучесть кадров
 - качество выполнения работы
 - поведение сотрудников
 - абсентеизм
 - отношение к профсоюзам
8. Что такое стресс индивида?:
- состояние общего напряжения организма
 - общее успокоение индивида
 - эмоциональное состояние
 - состояние общего напряжения организма, возникающее под воздействием различных факторов
 - приспособительная реакция организма
9. Что включают процессы управления стрессом на уровне организации?:
- организацию консультационной помощи сотрудникам, внедрение программ оздоровления
 - организацию социальной поддержки, проведение психологического консультирования, реализацию программы оздоровления, использование диет
 - проведение различных тренингов
 - невмешательство в дела сотрудников
 - реализацию программ оздоровления, внедрение программ релаксации
10. Комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения работников организации и членов их семей, удовлетворения социально-бытовых, культурных и интеллектуальных потребностей:
- Социальная среда организации
 - Социальная инфраструктура организации
 - Социальная защита работников
11. Часть политики управления персоналом, включающая в себя все цели и мероприятия, связанные с добровольными социальными услугами фирмы по отношению к своим работникам. Управленческие решения в данной сфере в значительной мере обусловлены существующими в организации и в обществе системами ценностей.
- социальная политика организации
 - социальная стратегия организации
 - социальная защита работников
12. Система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, обеспечивающая согласование интересов работников и работодателей по вопросам регулирования социально-трудовых отношений:
- социальное партнерство
 - социальная ответственность
 - кадровая политика
13. Субъектами социально трудовых отношений являются:
- МОТ
 - государство
 - работники
 - работодатели
 - все перечисленное
 - ничего из перечисленного
14. Тип социально-трудовых отношений, характеризующийся следующими признаками: Жесткая регламентация

способов поведения субъектов социально-трудовых отношений, условий и порядка их взаимодействия со стороны государства или руководства организации:

- а) Конкуренция
- б) Патернализм
- в) Солидарность
- г) Дискриминация

15. Тип социально-трудовых отношений, характеризующийся следующими признаками: Защита интересов субъектов социально-трудовых отношений и их самореализация в политике согласования взаимных приоритетов по социально-трудовым вопросам для обеспечения конструктивного взаимодействия:

- а) Конкуренция
- б) Социальное партнерство
- в) Субсидиарность
- г) Патернализм

16. Массовое самоуправляющееся общественное объединение трудящихся определенной отрасли или смежных отраслей, профессиональной группы для защиты и представительства их социальных интересов:

- а) профком
- б) коллегия
- в) профсоюз

17. Назовите 4 объекта социальной инфраструктуры организации (предприятия):

- а)
- б)
- в)
- г)

20. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей:

- а) трудовой договор
- б) правила внутреннего трудового распорядка
- в) коллективный договор

21. Принципы социального партнерства в сфере труда установлены:

- а) Коллективным договором организации
- б) Трудовым кодексом РФ
- в) Административным кодексом РФ
- г) Правилами внутреннего трудового распорядка

22. Совокупность способов, приемов и процедур, позволяющих решать социальные проблемы на основе продуманного научного подхода, знания закономерностей протекания социальных процессов, точного аналитического расчета и выверенных социальных нормативов:

- а) Управление организацией (предприятием)
- б) Кадровая политика организации (предприятия)
- в) Управление социальным развитием организации (предприятия)

23. Добровольный вклад бизнеса в развитие общества в социальной, экономической и экологической сферах, связанный напрямую с основной деятельностью компании и выходящий за рамки определенного законом минимума:

- а) благотворительность
- б) социальная ответственность
- в) волонтерство

24. К внутренней социальной ответственности бизнеса можно отнести:

- а) соблюдение трудового законодательства по отношению к своим работникам
- б) обеспечение безопасных и благоприятных условий труда работников, стабильности заработной платы
- в) развитие человеческих ресурсов через обучающие и развивающие программы
- г) оказание помощи работникам в критических ситуациях
- д) все перечисленное
- е) ничего из перечисленного

25. Фонд экстренной социальной помощи организации (предприятия) может расходоваться на:

- а) материальная помощь в случае: продолжительной болезни работника; смерти или продолжительной болезни члена семьи работника; рождения ребенка (помимо средств, предусмотренных законодательством); тяжелого материального положения матерей- одиночек (помимо средств, предусмотренных законодательством); возмещения ущерба от аварии или стихийного бедствия; других непредвиденных обстоятельств, приведших к значительному ухудшению материального положения работника;
- б) разовые выплаты: на оплату основных ритуальных принадлежностей (на погребение) работника организации или ветерана труда, находящегося на пенсии; подарки к юбилейным датам, передовикам производства, пенсионерам, при выходе на пенсию, лучшим спортсменам и т. д.; цветы к торжественным и юбилейным датам.
- в) финансирование расходов по проведению общих для предприятия мероприятий: общих собраний; спортивных мероприятий; выездов за город; культпоходов; чествования юбиляров, торжественных дат и т. п.
- г) ничего из перечисленного
- д) все перечисленное

Часть 2

1. В чем отличие планирования человеческих ресурсов от планирования рабочей силы?
 - А) при планировании человеческих ресурсов делается ставка на мотивации, при планировании рабочей силы - на количество
 - Б) при планировании рабочей силы делается ставка на мотивации, при планировании человеческих ресурсов - на количество
 - В) эти понятия имеют один и тот же смысл
2. Норма управляемости выражается в количестве:
 - А) страт
 - Б) подчиненных
 - В) отделов
 - Г) подразделений
3. Основные критерии дифференциации планов службы управления персоналом:
 - А) сроки и подразделения Б) цели и задачи
 - В) масштабы и области применения
 - Г) численность охваченных планированием и достигнутые результаты
4. Основным требованием к постановке цели в сфере управления персоналом является:
 - А) рост благосостояния работников
 - Б) максимизация прибыли организации
 - В) удовлетворение запросов потребителей
5. Основным условием применения какого метода для прогнозирования управленческих решений является наличие нормативной базы?
 - А) индексного
 - Б) экспериментального
 - В) параметрического
6. План и прогноз:
 - А) взаимодополняют друг-друга
 - Б) идентичные понятия
 - В) прогноз играет определяющую роль
7. Планирование человеческих ресурсов это:
 - А) процесс, цель которого представить сотрудникам рабочие места в нужное время и в необходимом количестве в соответствии как с их потребностями и склонностями, так и с требованиями производства
 - Б) процесс организации планомерного продвижения работника по системе должностей или рабочих мест
 - В) процесс определения потребностей организации в персонале, т.е. определение когда, где, сколько и какие (какой квалификации) сотрудники потребуются организации

Часть 3

1. Executive search ("охота за головами") - это:
 - А) переманивание конкретных сотрудников из других компаний Б) подбор руководящих сотрудников
 - В) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы
2. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):
 - А) общительность кандидата
 - Б) области интересов кандидатов
 - В) социокультурный уровень
 - Г) лень, недостаточная сила воли Д) отсутствие интересов
3. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:
 - А) в правилах внутреннего распорядка Б) в положении о персонале
 - В) в должностной инструкции работника Г) в трудовом договоре
 - Д) в устной договоренности между работником и работодателем
4. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?
 - А) размещение объявлений о вакансии в Интернете
 - Б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении
 - В) обращение в рекрутинговое агентство
5. В чем суть предпринимательно-рыночного подхода в работе с персоналом?
 - А) использование методов маркетинга в управлении персоналом Б) применение договорной формы найма на работу
 - В) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.
6. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?
 - А) да Б) нет
 - В) в зависимости от должности работника
7. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:
 - А) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления Б) подготовить только основные вопросы

- В) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом
8. Для того чтобы найти подходящего кандидата на должность, целесообразно:
- обратиться в хорошее агентство по подбору персонала
 - в письменном виде определить необходимые качества кандидата
 - разместить яркое призывное объявление в самых людных местах
 - предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата
9. Если в ходе собеседования выясняется, что кандидат явно не соответствует требованиям должности, то когда лучше сообщить ему «вы нам не подходите»? *
- сразу же, как только становится ясным несоответствие кандидата предъявляемым требованиям
 - в конце собеседования
 - сообщить по телефону после собеседования или письменно
10. К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?
- реорганизация работы
 - использование работы сверх нормы
 - набор нового персонала
 - введение свободного графика работы
11. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):
- более высокие затраты на привлечение персонала
 - нового работника плохо знают в коллективе
 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации
 - длительный период адаптации
- Д) ограничение возможностей для выбора кадров
12. К недостаткам проектной организационной структуры в плане координации взаимодействия среди сотрудников можно отнести:
- значительные затраты времени на согласование оперативных вопросов
 - отсутствие единоначалия
 - отсутствие возможности проявить инициативу
13. К основным ошибкам интервью относятся следующие (при необходимости отметить несколько):
- попытка интервьюера установить контакт с кандидатом
 - поспешность суждения о кандидате
 - очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера
 - детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата
14. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:
- уровень удовлетворенности работников
 - средняя заработная плата
 - качество трудовых ресурсов
 - уровень производительности труда
 - месторасположение предприятия
15. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда (указать несколько случаев):
- необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами
 - требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера)
 - осуществляется подбор персонала в региональные отделения компании
 - невозможно четко сформулировать требования к кандидату
16. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):
- низкие затраты на адаптацию персонала
 - уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации
 - появление новых импульсов для развития
 - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
17. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:
- перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
 - прекращение приема на работу;
 - заключение краткосрочных контрактов;
 - переобучение персонала;
 - использование гибких режимов работы;
 - использовать лизинг рабочей силы.
18. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости указать несколько вариантов):
- использовать переработки рабочего времени;
 - использовать лизинг рабочей силы;
 - использовать гибкое рабочее время;
 - использовать контракты на конкретную работу.
19. Какая группа наиболее часто подвергается дискриминации при приеме на работу в России?
- женатые мужчины
 - люди с высшим образованием
 - женщины с детьми
 - одинокие мужчины
20. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?
- действенность
 - масштабность
 - преимущество
21. Какая часть населения не относится к группам, наиболее часто подвергающимся дискриминации в сфере занятости:

- А) женщины
 Б) национальные меньшинства
 В) инвалиды Г) мужчины
 Д) пожилые люди
22. Какова предпочтительность каналов поиска сотрудника редкой специальности?
 А) искать среди знакомых, бывших и работающих в компании сотрудников Б) опубликовать вакансию
 В) прежде всего заняться «прямым» поиском - самостоятельно или через профильное кадровое агентство
23. Какое название носит способ проверки достоверности теста, при котором сопоставляются ответы на похожие вопросы, несколько раз встречающиеся в тексте?
 А) перетестирование
 Б) эквивалентная оценка
 В) определение внутренней устойчивости
24. Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее надежным?
 А) графология Б) астрология
 В) неструктурированное интервью Г) анализ рекомендаций
 Д) структурированное интервью Е) анализ личных анкет
25. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?
 А) большое количество кандидатов Б) сокращение сроков адаптации
 В) увеличение разнообразия рабочей силы Г) широкие возможности выбора
 Д) увеличение притока новых идей
26. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга?
 А) предпринимательско-рыночный Б) ситуационный
 В) адаптивный
27. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:
 А) коэффициент текучести;
 Б) коэффициент рекрута;
 В) коэффициент отбора;
 Г) коэффициент подбора.
28. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:
 А) должностной инструкции Б) описании рабочего места
 В) профессиограмме
29. Маркетинг персонала - это:
 А) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников
 Б) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью
 В) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей
 Г) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности
 Д) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника
30. Материальные издержки обычно:
 А) выше, если обратиться к внешнему источнику привлечения персонала Б) выше, если задействовать внутренний источник привлечения персонала
 В) примерно равны при внешнем и внутреннем источниках привлечения персонала
31. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
 А) анализ анкетных данных;
 Б) профессиональное тестирование (испытание);
 В) экспертиза почерка.
32. Методы первичного отбора называют:
 А) социологическими Б) нормативными
 В) анкетными
 Г) бесконтактными Д) автобиографическими
33. Методы первичного отбора?
 А) анализ CV, заявления
 Б) интервью Г) тестирование
34. Может ли один человек работать сразу по нескольким договорам?
 А) да
 Б) нет
35. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры?
 А) на этапе первичного отбора
 Б) отборочного интервьюирования

5.4. Перечень видов оценочных средств

По дисциплине «Государственная кадровая политика» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, зачета, итоговый контроль в виде экзамена. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля по дисциплине

(промежуточный контроль) строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в устной, пись-менной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Вы-ставляется дифференцированная оценка. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная кадровая политика» прилагаются.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Павловская О. Ю.	Актуальные вопросы правового обеспечения трудовой занятости и организации трудоустройства в современной России: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/934798
Л1.2	Нуреев Р. М., Ахмадеев Д. Р.	Неформальная занятость: истоки, современное состояние и перспективы развития (опыт институционального анализа): Монография	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936546
Л1.3	Федорченко С.Н.	Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=350674

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Литвинюк А. А., под общ. ред., Бекмурзиева Х. М., Иванова-Швец Л. Н., Кузуб Е. В., Леднева С. А., Новикова Е. В., Репникова В. М., Троска З. А.	Кадровая политика и стратегии управления персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/941828
Л2.2	Полевая М. В., под ред., Полевой С. А., под ред., Камнева Е. В., под ред., Валишин Е. Н., Иванова И. А., Кохова И. В., Маслова В. М., Биль О. Н., Осипова О. С., Пуляева В. Н., Рязанцева М. В., Сахарова Н. В., Симонова М. М., Смирнова М. Е., Субочева А. О.	Кадровая политика организации: теория и практика: Монография	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/931396
Л2.3	Клименкова Т. А., Щедрина И. В.	Кадровая политика предприятия: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2023, URL: https://book.ru/book/947507
Л2.4	Литвинюк А. А., под общ. ред., Бекмурзиева Х. М., Иванова-Швец Л. Н., Кузуб Е. В., Леднева С. А., Новикова Е. В., Репникова В. М., Троска З. А.	Кадровая политика и стратегии управления персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/943862

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	1. Управление персоналом в России: концепции новой нормальности. Книга 8 : моно-графия / под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 248 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1141764
Э2	Сулейманова, Г. В. Правовое регулирование обеспечения занятости населения : учеб. пособие / Г.В. Сулейманова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 250 с. [Электронный ресурс]. URL: . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/929688
Э3	3. Гринберг, Р. С. Российская социально-экономическая Система: реалии и векторы развития : монография / отв. ред. Р. С. Гринберг, П. В. Савченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 596 с. [Электронный ресурс]. URL: . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1087982
Э4	4. Карпова, А. В. Трудовое право: учебное пособие / А.В. Карпова. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 316 с. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/catalog/product/1215873 5. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. [Электронный ресурс]. URL: . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1225047
Э5	6. Экономика в сфере безопасности: охрана труда : практикум / О. М. Зиновьева, Л. А. Колесникова, А. М. Меркулова, Н. А. Смирнова. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2019. - 84 с. [Электронный ресурс]. URL: . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1230177
Э6	7. Жеребин, В. М. Самостоятельная занятость населения: Основные представления и опыт кризисного периода : монография / В.М. Жеребин, А.Н. Романов. — Москва : Вузов-ский учебник : ИНФРА-М, 2019.— 200 с. [Электронный ресурс]. URL: . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/993055
Э7	8. Социальные трансформации на рынке труда России: неформальная занятость : монография / И.А. Юрасов, Е.В. Кузнецова, М.А. Танина, В.А. Юдина. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 164 с. [Электронный ресурс]. URL: URL: . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1209845
Э8	1. Управление персоналом в России: вектор гуманизации. Книга 7: монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 254 с. [Электронный ресурс]. URL: URL: . - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1060850
Э9	2. Капицын, В. М. Миграционная политика: опыт России и зарубежных стран : учеб-ник / В.М. Капицын. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. [Электронный ресурс]. . - Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1195608
Э10	Министерство труда и социальной защиты РФ: Официальный сайт Министерство труда и социальной защиты. - Режим доступа: https://mintrud.gov.ru/

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.3	Diptrace Программное обеспечение EDA/CAD для создания принципиальных схем и печатных плат Лицензия для образовательной организации. Лицензионное соглашение с окончательным пользователем ООО «Новарм»
6.3.1.4	SMath Studio Программа для вычисления математических выражений и построения графиков функций Программное обеспечение по лицензии GNU GPL

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.3	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.4	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

	контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Преподавание дисциплины «Государственная кадровая политика» строится на основе современных методов, приёмов, средств (аудитивных, визуальных, аудиовизуальных, компьютерной техники и др.) и форм обучения, способствующих реализации всех целей освоения дисциплины и обеспечивающих интенсификацию процесса обучения.

Используемые образовательные технологии направлены на реализацию компетентностного и личностно-деятельностного подходов, позволяющих воспитывать и развивать творческую инициативную личность, способную осуществлять продуктивное разностороннее взаимодействие с факторами маркетинговой среды организации, обладающую высоким творческим потенциалом, готовностью к саморазвитию, самообразованию, к плодотворному осуществлению своих профессиональных обязанностей.

В учебном процессе предусмотрено эффективное сочетание традиционных форм и методов обучения и новых образовательных технологий. Прежде всего, это технология коммуникативного обучения, обеспечивающая формирование коммуникативной компетенции обучающихся, наличие которой позволяет им успешно адаптироваться к современным условиям рынка.

Технология дифференцированного обучения в сочетании с технологией индивидуализации обучения помогает организовать познавательную деятельность обучающихся с учётом их индивидуальных особенностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.

Информационно-коммуникативные технологии (технология использования компьютерных программ, интернет-технологии) способствуют повышению познавательной активности и интенсификации самостоятельной работы обучающихся.

Технология модульного обучения позволяет разделить содержание дисциплины «Государственная кадровая политика» на вполне автономные модули, интегрированные в общий курс.

Игровая и проектная технологии, а также технологии обучения в сотрудничестве помогают раскрыть личностный потенциал каждого обучающегося, обучают моделированию ситуаций социального взаимодействия, в процессе решения поставленных учебно-профессиональных задач, способствуют реализации междисциплинарного подхода к процессу обучения, формируют коллективную ответственность за решение учебных задач.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие,

формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Государственная кадровая политика» студентов ОФО и ЗФО

№ занятия	Тема занятия	Вид	Кол-во часов
1	Понятие, сущность государственной кадровой политики (презентация)	Лекция	2
	Круглый стол	Практи-ческое	2
2	Государственная политика по регулированию безработицы в РФ (пре-зентация)		
	Обсуждение мер государственной политики по регулированию безра-ботицы (беседа-дискусс)	Лекция	2
	Практи-ческое		2
3	Специальная оценка условий труда (презентация)	Лекция	2
	Дискуссия о необходимости проведения СОУТ на предприятиях и её особенностях при дистанционной работе		
	сотрудника	Практи-ческое	2
5	Самозанятость в РФ (презентация)	Лекция	2
	Кейс	Практи-ческое	2
6	Неформальная «теневая» занятость населения (презентация)	Лекция	2
	Беседа – дискуссия относительно мотивов неформальной занятости	Практи-ческое	2
Итого			20

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Государственная кадровая политика» в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде разработки проекта