

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВПО «АмГУ»)

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ
сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 38.04.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
направленность (профиль) образовательной программы «Система
государственного и муниципального управления»

Благовещенск, 2015 г.

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного университета

В.З. Григорьева, составитель

Кадровая политика и кадровый аудит организации: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы «Система государственного и муниципального управления» / сост. В.З. Григорьева. - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2015.

Рассмотрен на заседании кафедры экономической теории и государственного управления
04.06.2015 г., протокол № 10.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины: формирование квалифицированного представления о кадровой политике и кадровом аудите организации; теоретическое освоение основных подходов аудита и кадровой политики на государственной службе.

Задачи дисциплины:

- усвоение основных положений современной кадровой политики на государственной службе;
- овладение специальной экономической терминологией и лексикой;
- выработка навыков кадрового аудита и принятия управленческих решений в области управления персоналом.

1.2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части дисциплин Б1.Б.4. основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Таблица 1

Распределение трудоемкости по видам работ

Вид работ	Объем часов
Лекции	-
Практические занятия	28
Самостоятельная работа	44
Итого	72

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

В процессе освоения дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3);
 - владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1).
- В результате освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- предмет и методологию кадровой политики на государственной службе;
- понимать социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и персонала государственных и муниципальных организаций (ОК-3), (ОПК-3), (ПК-1);

2) Уметь:

- принимать взвешенные решения и уметь оценивать последствия этих решений;
- работать в коллективе, выполняя свои обязанности творчески, взаимодействуя с членами коллектива.
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности (ОПК-3), (ПК-1);

3) Владеть:

- технологиями управления персоналом и кадрового аудита, навыками целостного подхода к анализу проблем в области управления персоналом;
- навыками разработки организационной структуры (ПК-1).

2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

- изучение конспекта в тот же день после занятия – 10 – 15 минут;
- повторение материала за день перед следующим занятием – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса «Кадровая политика и кадровый аудит» студентами составят около 3 часа в неделю.

2.2.Сценарий «изучения дисциплины»

Приступая к изучению данной дисциплины, необходимо знать и понимать следующие понятия: персонал организации, кадровый потенциал организации, государственная и муниципальная служба, государственные органы и т.д.

Изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта. В конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: самостоятельную проработку учебников и рекомендуемых источников, решение задач, ответы на вопросы для самоконтроля и другие задания.

2.3. Краткий конспект лекций

При работе с учебной литературой и нормативно-правовой базой магистрант должен составить краткий конспект изучаемого материала. Конспект позволяет понять структуру материала по теме, содержание методической базы, понять значимость подходов в исследовании проблем. В ходе конспектирования магистрант должен подчеркнуть значимые мнения и подходы, которые будут полезны для решения задач. Перед составлением конспекта необходимо ознакомиться с имеющейся информацией по данному вопросу, проанализировать ее, составить план конспекта развернутого типа. Важное значение при конспектировании имеет сопоставление изучаемой информации. В процессе конспектирования следует стремиться к запоминанию материала.

Конспекты могут быть составлены в следующей форме:

план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором подробные положения и подходы приводятся по пунктам плана, по которым требуются пояснения;

текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

свободный конспект – это четко и кратко сформулированные основные положения в результате глубокого осмысливания материала, в котором материал излагается в форме выписок, цитат, тезисов;

тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает исчерпывающий ответ по изучаемому вопросу темы дисциплины.

Тема 1. Государственная служба как объект кадровой политики

Тема 2. Основы кадровой политики на государственной службе

Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации

Тема 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы

2.4. Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям

Практические занятия проводятся в различных формах (дискуссии, обсуждения, деловые игры), они дают возможность непосредственно понять алгоритм применения теоретических знаний, излагаемых в учебниках и на лекциях. Поэтому студент должен активно участвовать в выполнении всех видов практических работ.

Практические (семинарские) занятия направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, а также ведения дискуссий. На семинаре студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания.

Для успешного участия в семинаре (практическом занятии) студенту следует тщательно подготовиться. На семинарах студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках рейтинговой системы, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны.

Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения. Основной формой подготовки студентов к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, опытом зарубежных и российских компаний по следующей схеме: повторение лекционного материала, углубленное изучение рекомендуемых источников. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю

Тема 1. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России

Практическое занятие № 1 Государственная служба – ключевой институт системы государственного управления. Различные подходы к осмыслению государственной службы. Функции государственной службы. .

Практическое занятие № 2 Развитие государственной службы в России. Система государственной службы в РФ. Принципы государственной службы.

Тема 2. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран

Практическое занятие № 1 Модели и концепции реформирования государственного аппарата. Опыт административных преобразования в Финляндии, Германии, США, Франции и др. Основные модели бюрократии.

Тема 3. Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России.

Практическое занятие № 1 Эффективность в системе государственного управления и государственной службы. Качественные показатели эффективности работы государственных органов. Система управления эффективностью и результативностью. Оценка эффективности и результативности деятельности государственных органов и организаций.

Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях.

Практическое занятие № 1 Понятие «кадровая политика». Этапы построения кадровой политики. Концепции стратегии кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия на государственной службе. Кадровое планирование. Технологии управления государственных служащих.

Тема 5. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.

Практическое занятие № 1 Понятие организационного и кадрового аудита. Технология организационного и кадрового аудита. Критерии оценки кадровых процессов. Направления анализа деятельности кадровой службы государственного органа (организации).

Практическое занятие № 2 Количественные и качественные характеристики персонала. Подходы к оценке персонала. Система аттестации и оценки государственных служащих. Методы оценки персонала.

Тема 6. Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.

Практическое занятие № 1 Понятие потребности в кадрах. Особенности планирования различных категорий работников. Этапы кадрового планирования. Методы определения количественной потребности в кадрах. Качественная потребность в кадрах.

Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях. Нормативно-правовые акты. Основные проблемы в их реализации. Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

Тема 7. Особенности правового статуса государственного гражданского служащего.

Практическое занятие № 1 Государственный гражданский служащий как субъект административно-правовых отношений. Правовой статус государственных гражданских служащих. Права государственного гражданского служащего. Обязанности государственных служащих.

Ограничения, связанные с осуществлением государственной гражданской службы. Требования к служебному поведению. Нормы ответственности.

Тема 8. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.

Практическое занятие № 1 Особенности профессиональной деятельности. Социально-психологические технологии работы с кадрами. Последствия особенностей профессиональной деятельности: синдром профессионального выгорания.

Тема 9. Социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций.

Практическое занятие № 1 Особенности профессиональной деятельности. Социально-психологические технологии работы с кадрами. Последствия особенностей профессиональной деятельности: синдром профессионального выгорания.

Тема 10. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.

Практическое занятие № 1 Понятие «должность», «должностное лицо». Категории должностей государственной службы. Классификация государственных должностей по группам. Реестр должностей государственной гражданской службы. Классные чины.

Принципы должностного роста. Кадровый резерв.

Тема 11. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.

Практическое занятие № 1 Поступление на государственную гражданскую службу. Управление карьерой государственного гражданского служащего. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности. Понятие служебного контракта. Основная форма служебного контракта. Правовое обеспечение. Содержание служебного контракта.

Практическое занятие № 2 Денежное содержание государственного гражданского служащего. Система стимулирования государственных служащих. Социальные гарантии. Другие гарантии. Условия увольнения. Специфика трудовых отношений в государственных учреждениях и организациях.

2.5. Рекомендации по подготовке к самостоятельной работе

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить задачи или проанализировать примеры их практического применения на

опыте зарубежных и российских государственных органов власти, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

2.6. Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету студенты должны полностью освоить все темы дисциплины, выполнить задания практических занятий и самостоятельную работу. Основой для сдачи зачета студентом является изучение информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при выполнении практических заданий в течение семестра. Подготовка к зачету осуществляется в соответствии с перечнем вопросов и рекомендованной литературой.

Магистрант должен при подготовке просмотреть и систематизировать весь материал, изученный в процессе освоения дисциплины, отметить трудные вопросы, получить консультацию по ним. Полезным при подготовке является использование планов-конспектов и тезисов, составление опорных схем, которые позволяют кратко и логично изложить вопросы. Систематическая подготовка к опросам и выполнение практических заданий позволит рационально подготовиться к сдаче зачета.

В процессе консультаций студенты имеют право получить ответы на наиболее проблемные вопросы. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Вопросы для подготовки к зачету:

- 1 Развитие института государственной службы в России: предпосылки и основные тенденции
- 2 Современные модели организации государственной службы в зарубежных странах
- 3 Концепция государственной службы как публично-правового института
- 4 Система государственной службы в РФ
- 5 Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран
- 6 Государственный служащий и его признаки
- 7 Основные тенденции развития государственной службы в Западной Европе и в США
- 8 Природа и специфика эффективности в государственном управлении
- 9 Механизмы управления эффективностью на государственной службе
- 10 Система управления эффективностью в государственном органе
- 11 Кадровая политика государственного органа (организации)
- 12 Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях
- 13 Методы и технологии кадрового аудита
- 14 Качественная и количественная потребность в кадрах
- 15 Методы определения потребности в кадрах на государственной службе
- 16 Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровне

- 17 Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих
- 18 Показатели результативности и эффективности профессиональной деятельности
- 19 Специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса
- 20 Права и обязанности государственного служащего
- 21 Поведение государственного служащего
- 22 Конфликт интересов и методы его урегулирования
- 23 Правила и нормы профессиональной этики на государственной службе
- 24 Виды стимулирования в управлении персоналом
- 25 Специфика методов стимулирования для государственных служащих
- 26 Профессиональное выгорание
- 27 Государственная должность государственной службы
- 28 Роль кадрового резерва в процессе управления должностным ростом государственного гражданского служащего
- 29 Правовое обеспечение приема на государственную службу
- 30 Технологии управления персоналом на государственной службе
- 31 Критерии оценки претендентов на вакантную должность
- 32 Специфика трудовых отношений в государственных организациях
- 33 Служебный контракт на государственной гражданской службе.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие/ ТИ.Захарова. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. (ЭБС Университетская библиотека. – online)
2. Рыбак Я.О. Кадровая политика [Электронный ресурс] : моногр. / Я.О.Рыбак. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 104 с. (ЭБС Университетская библиотека – online)

Дополнительная литература:

- 1 Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] / Л.М.Воробьев. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 102 с. (ЭБС Университетская библиотека – online)
- 2 Рыбак Я.О. Кадровая политика [Электронный ресурс] : моногр. / Я.О.Рыбак. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 104 с. (ЭБС Университетская библиотека – online)
- 3 Ковалев С.В. Управление качеством работы персонала [Текст] : учебн.-практ. Пособие / С В Ковалев. – М. : Альфа-Пресс, 2009. – 384 с.
- 4 Филина Ф.Н. Все сложные кадровые вопросы [Электронный ресурс] / Ф.Н.Филина. – М. : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009. – 556 с. (ЭБС Университетская библиотека – onlin

