

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

« 11 » \_\_\_\_\_ 2017 г.

*пр. № 03-04-2017-0087-0052*

**Рабочая программа**

**учебной дисциплины**

**«Кадровая политика государственной службы»**

дополнительная профессиональная программа  
(программа повышения квалификации):

**«Кадровая политика и управление персоналом  
на государственной службе»**

Киров  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая политика государственной службы» составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе»

Рабочая программа разработана:  
Специалист по УМР Управления ДОиМД

Ю.П. Рушакова

© Вятский государственный университет, 2017

© Рушакова Ю.П., 2017

# 1. Рабочая учебная программа

## 1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Кадровая политика государственной службы»: современная практика функционирования государственной службы Российской Федерации свидетельствует о наличии неблагоприятных тенденций и процессов: сохраняется несоответствие структуры профессионального потенциала общества содержанию и характеру труда в новых социально-экономических условиях; стихийность в формировании механизмов востребованности профессиональных возможностей людей; преобладание субъективистских, протекционистских и корпоративных начал в решении кадровых вопросов, что создает почву для депрофессионализации кадров, прежде всего в государственной гражданской службе. Существующий механизм государственного регулирования кадровой политики не позволяет сконцентрировать кадровые ресурсы регионов на приоритетных направлениях социально-экономического развития, добиваться более эффективного их использования. Вследствие этого происходит снижение профессионализма государственного аппарата, доверия населения к органам власти, отток квалифицированных кадров, в связи с этим проблема совершенствования кадровой политики достаточно актуальна для государственной службы.

### Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	получение новых компетенций, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы кадровой политики и управления персоналом на государственной службе для достижения целей организации.
Задачи учебной дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сформировать знания и умения в области кадровой политики и управления персоналом на государственной службе, привить навыки анализа и самостоятельного решения профессиональных задач.</li><li>2. Научить системному подходу к решению задач по кадровой политике и управлению персоналом на государственной службе.</li><li>3. Развивать коммуникативные, организационные и лидерские навыки.</li><li>4. Способствовать практическому применению полученных знаний и умений, предоставляя слушателям необходимую консультационную помощь и поддержку.</li><li>5. Познакомить слушателей с реальным опытом специалистов в области кадровой политики и управления персоналом, участвующих в учебном процессе, как на регулярной, так и на нерегулярной основе.</li></ol>

## Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	К-1 способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;</li> <li>- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- Основы психологии и социологии труда</li> <li>- Основы экономики, организации труда и управления персоналом</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации</li> <li>- Законодательство РФ о персональных данных</li> <li>- Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</li> <li>- Нормы этики делового общения</li> </ul>
ВД 2 Деятельность по оценке и аттестации персонала	К-2 способность осуществлять организацию и проведение оценки пер-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- определение ресурсов, выбор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;</li> <li>- системы, методы и формы материального и не-</li> </ul>

	сонала	<p>средств и методов проведения оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.</li> </ul>	<p>оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;</li> <li>- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<p>материального стимулирования труда персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормы этики делового общения.</li> </ul>
ВД 3 Деятельность по развитию персонала	К-3 готовность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;</li> <li>- формирование кадрового резерва;</li> <li>- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li> <li>- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> </ul>
	К-4 способность осуществлять	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка планов, методических материалов, учеб-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и определять потребности в обучении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методология обучения;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, пере-</li> </ul>

<p>организацию обучения персонала</p>	<p>ных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; - организация мероприятий по обучению персонала.</p>	<p>групп персонала в соответствии с целями организации. - разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы.</p>	<p>подготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - основы технологии производства и деятельности организации; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы законодательства об образовании Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; - нормы этики делового общения.</p>
<p>ВД 4 Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p>К-5 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.</p>	<p>- подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала; - подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала.</p>	<p>- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; - анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. - вести деловую переписку.</p> <p>- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы документооборота и документационного обеспечения; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство</p>

## 1.2 Содержание учебной дисциплины

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	20	20	8	12	-	-	-	зачет

### Тематический план

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Технология и содержание деятельности кадровой службы	4		-
2.	Психология профессиональной деятельности государственных служащих; оценка уровня профессионализма; профессиограмма	-	4	-
3.	Предупреждение конфликтных ситуаций и выход из конфликта	-	4	-
4.	Управление персоналом	2	2	-
5.	Мотивация персонала, делегирование полномочий	2		-
6.	Формирование и развитие команды	-	2	-
	Итого:	8	12	-

### Матрица соотнесения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ				
		К-1	К-2	К-3	К-4	К-5
1. Технология и содержание деятельности кадровой службы	4	+	+	+	+	+
2. Психология профессиональной деятельности государственных служащих; оценка уровня профессионализма; профессиограмма	4	+	+		+	
3. Предупреждение конфликтных ситуаций и выход из конфликта	4	+		+		
4. Управление персоналом	4	+	+	+	+	+
5. Мотивация персонала, делегирование полномочий	2	+	+			+
6. Формирование и развитие команды	2				+	
<i>Итого</i>	20	5	4	3	4	3

## Краткое содержание учебной дисциплины:

### **Тема 1. Технология и содержание деятельности кадровой службы**

Понятие кадровой службы. Технология и содержание деятельности кадровой службы.

### **Тема 2. Психология профессиональной деятельности государственных служащих; оценка уровня профессионализма; профессиограмма**

Основные подходы к профессионализму деятельности и профессионализму личности государственного служащего. Психологический аспект профессиональной деятельности государственного служащего (ее психологическое содержание). Стратегия работы с кадрами. Технологии оценки и формирования команд. Оценка уровня профессионализма государственных служащих. Профессиограмма.

### **Тема 3. Предупреждение конфликтных ситуаций и выход из конфликта**

Виды конфликтов. Предупреждение конфликтных ситуаций. Пути разрешения конфликта на ранних стадиях его развития. Приемы выхода из конфликтных ситуаций.

### **Тема 4. Управление персоналом**

Методы формирования кадрового состава. Методы поддержания работоспособности персонала. Система работы с персоналом.

### **Тема 5. Мотивация персонала, делегирование полномочий**

Методы и система мотивации государственных служащих. Делегирование полномочий как инструмент мотивации.

### **Тема 6. Формирование и развитие команды**

Особенности формирования и развития управленческих команд на государственной службе.

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

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения слушателями планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом



индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

## **2.2. Методические указания для слушателей**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателей на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Слушатель обязан посещать лекции, получать консультации преподавателя.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них слушатель получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто слушателям трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в

реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателю следует тщательно подготовиться.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### **3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Инновации в системе управления персоналом [Электронный ресурс] / А. А. Костина, Т. И. Ларина ; ВятГУ. ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ // Общество, наука, инновации. НПК - 2016 : научное издание: всероссийская ежегодная научно-практическая конференция: НПК-2016, 18-29 апреля 2016 г. / ВятГУ. - Киров, 2016.
2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб.-практ. пособие : рекомендовано Советом УМО по образованию в обл. менеджмента для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014.
3. Оценка персонала [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Управление персоналом организации" / Т. И. Ларина; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
4. Процесс мотивации и стимулирования персонала (часть 1) [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление процессами в управлении персоналом" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
5. Процесс мотивации и стимулирования персонала (часть 2) [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление процессами в управлении

- персоналом" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
6. Процессы оценки персонала [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление процессами в управлении персоналом" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
  7. Психология управления персоналом : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : рекомендовано УМО вузов для студентов вузов, обучающихся по эконом. и гуманитар. направлениям и специальностям / Т. Ю. Базаров ; МГУ, Высшая школа экономики, НИУ ВШЭ. - Москва : Юрайт, 2016.
  8. Управление конфликтами и стрессами : учеб.-практ. пособие : рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2016.
  9. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций, практикум / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2015.
  10. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016.

#### **Дополнительная литература**

1. Методические аспекты инноваций в сфере управления персоналом [Электронный ресурс] / А. Ф. Федяева. - Электрон. текстовые дан. // Всероссийская ежегодная научно-практическая конференция "Общество, наука, инновации. НПК - 2015" : сб. материалов / ВятГУ. - Киров : Изд-во ВятГУ, 2015.
2. Мотивация - социальная основа управления персоналом предприятия / Е. С. Мазейна // Ежегодная научно-техническая конференция "Наука - производство - технология - экология". - Т. 1.
3. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. - Москва : Юрайт, 2016.
4. Принципы и методы управления персоналом [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление персоналом организации" / Т. И. Ларина ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
5. Процесс подбора и отбора персонала (часть 2) [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление процессами в управлении персоналом" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
6. Процесс развития персонала (часть 1) [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление процессами в управлении персоналом" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
7. Процесс развития персонала (часть 2) [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление процессами в управлении персоналом" / Т. И. Ларина ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].

8. Психологические аспекты управления персоналом : учеб.-метод. пособие / И. И. Сердюк ; М-во образования и науки РФ, Кубан. гос. ун-т. - Краснодар : [б. и.], 2014
9. Психология управления персоналом [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие для студентов направления 080400.62 всех профилей подготовки, всех форм обучения / Т. Л. Пестова ; ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ. - Киров : [б. и.], 2014.
10. Структура предприятия. Роль в ней системы управления персоналом. Часть 2 [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Управление персоналом организации" / Т. И. Ларина ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
11. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014.
12. Управление персоналом [Электронный ресурс] : 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе / М.Ю. Рогожин. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.
13. Управление персоналом [Электронный ресурс] : технологии / Ю.Н. Арсеньев. - Москва : Юнити-Дана, 2015.
14. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация Дашков и К`к, 2016.
15. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация Дашков и К`к, 2017.
16. Управление персоналом: кейсы и тесты [Текст] : темат. прил. к журн "Кадровое дело" 10, 2016. - Москва : Периодика. Вып. 2 Мотивация. - 2016.
17. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015.
18. Эмоциональное выгорание сотрудников: чем поможет служба персонала [Электронный ресурс] / В. С. Белоногова, Е. А. Княжева // Экономические аспекты развития России: микро- и макроуровни : VII межвуз. студ. научно-практ. конф.: сб. статей: 21-25 апреля 2014 г. / ВятГУ, ФЭМ. - Киров, 2014

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: указать ссылку на страницу данной образовательной программы

**Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

**Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)**

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Лекция	1-421	Учебная аудитория.

**Перечень специализированного оборудования**

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V C ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ PROJECTA ПРОФИ 180*180CM И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15M
ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2
ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора
ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720
ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине**

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический журнал	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Информ»

	дический справочник «Система ГА-РАНТ»	сийской Федерации	Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

#### 4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по вопросам:

1. Понятие кадровой службы.
2. Технология и содержание деятельности кадровой службы.
3. Основные подходы к профессионализму деятельности и профессионализму личности государственного служащего.
4. Психологический аспект профессиональной деятельности государственного служащего (ее психологическое содержание).
5. Стратегия работы с кадрами.
6. Технологии оценки и формирования команд.
7. Оценка уровня профессионализма государственных служащих.
8. Профессиограмма.
9. Виды конфликтов.
10. Предупреждение конфликтных ситуаций.
11. Пути разрешения конфликта на ранних стадиях его развития.
12. Приемы выхода из конфликтных ситуаций.
13. Методы формирования кадрового состава.
14. Методы поддержания работоспособности персонала.
15. Система работы с персоналом.
16. Методы и система мотивации государственных служащих.
17. Делегирование полномочий как инструмент мотивации.
18. Особенности формирования и развития управленческих команд на государственной службе.

Оценочные средства для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля представлены в программе итоговой аттестации для дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе».