

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 16:26:33

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Государственная кадровая политика

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

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

Учебный план 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Ермишина Елена Борисовна

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	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

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Системы обучения персонала

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-2: Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности****ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала**

<b>Знать:</b>
параметры аттестации персонала
параметры и критерии аттестации персонала
параметры и критерии аттестации персонала
<b>Уметь:</b>
Определять параметры аттестации персонала
Определять параметры и критерии аттестации персонала
Определять параметры и критерии аттестации персонала
<b>Владеть:</b>
техникой развития профессионального общения
техникой установления профессиональных контактов
техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

**ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации**

<b>Знать:</b>
навыки составления дипломатических документов
навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений
навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
<b>Уметь:</b>
применять навыки составления дипломатических документов
применять навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений
применять навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
<b>Владеть:</b>
навыками составления дипломатических документов
навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений
навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

**ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации**

<b>Знать:</b>
деловой протокол и этикет
практику применения знаний об основах дипломатического протокола
практику применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
<b>Уметь:</b>
применять деловой протокол и этикет
применять практику применения знаний об основах дипломатического протокола
применять практику применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета
<b>Владеть:</b>
деловым этикетом и протоколом
практику применения знаний об основах дипломатического протокола
практикой применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета

**ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала**

<b>Знать:</b>
документационное сопровождение аттестации персонала
документационное сопровождение аттестации персонала
документационное сопровождение аттестации персонала
<b>Уметь:</b>
Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
<b>Владеть:</b>
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала

**ПК-2.1: Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала**

<b>Знать:</b>
методы определения критериев поиска персонала
методы определения критериев поиска, привлечения персонала
методы определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
<b>Уметь:</b>
применять методы определения критериев поиска персонала
применять методы определения критериев поиска, привлечения персонала
применять методы определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
<b>Владеть:</b>
методами определения критериев поиска, привлечения персонала
методами определения критериев поиска персонала
методами определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

**ПК-2.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда**

<b>Знать:</b>
методы сбора, анализа информации о рынке труда
методы сбора, анализа и структурирования информации о рынке труда
методы сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
<b>Уметь:</b>
применять методы сбора, анализа информации о рынке труда
применять методы сбора, анализа и структурирования информации на рынке труда
применять методы сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
<b>Владеть:</b>
методами сбора, анализа информации о рынке труда
методами сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах на рынке труда
методами сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда

<b>ПК-2.3: Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</b>	
<b>Знать:</b>	
	информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
	поисковые системы и информационные ресурсы
	поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
<b>Уметь:</b>	
	Пользоваться информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
<b>Владеть:</b>	
	методами использования информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
	методами использования поисковых систем
	методами использования поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
<b>ПК-2.4: Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</b>	
<b>Знать:</b>	
	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
<b>Уметь:</b>	
	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
<b>Владеть:</b>	
	технологией и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
	технологией и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
	технологией и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
<b>ПК-2.5: Использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</b>	
<b>Знать:</b>	
	средства обеспечения персоналом
	средства обеспечения персоналом
	средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
<b>Уметь:</b>	
	Использовать средства обеспечения персоналом
	Использовать средства обеспечения персоналом
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
<b>Владеть:</b>	
	средствами обеспечения персоналом
	средствами обеспечения персоналом
	средствами обеспечения персоналом, включая сопровождение
<b>ПК-2.6: Консультирует по вопросам привлечения персонала</b>	
<b>Знать:</b>	
	вопросы привлечения персонала
	вопросы привлечения персонала
	вопросы привлечения персонала
<b>Уметь:</b>	
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Консультировать по вопросам привлечения персонала

<b>Владеть:</b>
методами консультирования по вопросам привлечения персонала
методами консультирования по вопросам привлечения персонала
методами консультирования по вопросам привлечения персонала

<b>ПК-2.7: Составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</b>
<b>Знать:</b>
Методы составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Методы составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Методы составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
<b>Уметь:</b>
составлять смету на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
составлять смету на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
<b>Владеть:</b>
Методами составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Методами составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Методами составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

<b>ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации</b>
<b>Знать:</b>
базы данных по проведению аттестации
информационные ресурсы по проведению аттестации
информационные ресурсы и базы данных по проведению аттестации
<b>Уметь:</b>
Пользоваться базами данных по проведению аттестации
Пользоваться информационными ресурсами по проведению аттестации
Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
<b>Владеть:</b>
методами применения баз данных по проведению аттестации
методами применения информационных ресурсов по проведению аттестации
методами применения информационных ресурсов и база данных по проведению аттестации

<b>ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>
<b>Знать:</b>
методы учета и регистрации документов на материальных носителях
методы учета и регистрации документов в информационных системах
методы учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
<b>Уметь:</b>
Вести учет и регистрацию документов на материальных носителях
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
<b>Владеть:</b>
методами учета и регистрации документов на материальных носителях
методами учета и регистрации документов в информационных системах
методами учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях

<b>ПК-5.8: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации</b>
<b>Знать:</b>
методы хранения документов в соответствии локальными документами организации
методы хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
методы хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
<b>Уметь:</b>
Организовывать хранение документов в соответствии локальными документами организации

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
<b>Владеть:</b>
методами хранения документов в соответствии локальными документами организации
методами хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
методами хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

<b>ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</b>
<b>Знать:</b>
сопутствующую документацию по заключению договоров
предварительные закупочные процедуры по заключению договоров
предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
<b>Уметь:</b>
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Производить предварительные закупочные процедуры по заключению договоров
Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
<b>Владеть:</b>
методами оформления сопутствующей документации по заключению договоров
методами осуществления предварительных закупочных процедур по заключению договоров
методами осуществления предварительных закупочных процедур и оформления сопутствующей документации по заключению договоров

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	параметры аттестации персонала
	навыки составления дипломатических документов
	деловой протокол и этикет
	документационное сопровождение аттестации персонала
	методы определения критериев поиска персонала
	методы сбора, анализа информации о рынке труда
	информационные ресурсы в области обеспечения персоналом
	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
	средства обеспечения персоналом
	вопросы привлечения персонала
	Методы составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	базы данных по проведению аттестации
	методы учета и регистрации документов на материальных носителях
	методы хранения документов в соответствии локальными документами организации
	сопутствующую документацию по заключению договоров
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	Определять параметры аттестации персонала
	применять навыки составления дипломатических документов
	применять деловой протокол и этикет
	Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
	применять методы определения критериев поиска персонала
	применять методы сбора, анализа информации о рынке труда
	Пользоваться информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
	Использовать средства обеспечения персоналом
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	составлять смету на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	Пользоваться базами данных по проведению аттестации
	Вести учет и регистрацию документов на материальных носителях

Организовывать хранение документов в соответствии локальными документами организации
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
<b>3.3 Владеть:</b>
техникой развития профессионального общения
навыками составления дипломатических документов
деловым этикетом и протоколом
методами обеспечения документационного сопровождения аттестации персонала
методами определения критериев поиска, привлечения персонала
методами сбора, анализа информации о рынке труда
методами использования информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
технологией и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов
средствами обеспечения персоналом
методами консультирования по вопросам привлечения персонала
Методами составления сметы на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
методами применения баз данных по проведению аттестации
методами учета и регистрации документов на материальных носителях
методами хранения документов в соответствии локальными документами организации
методами оформления сопутствующей документации по заключению договоров