

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра управления и экономики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КАДРОВАЯ АРХИТЕКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

Б1.В.01

год набора 2023

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Проектная деятельность в государственном управлении
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики, протокол №7 от «30» марта 2023 года.

Автор(ы):

Кислякова Н.А.— кандидат экономических наук, доцент кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Матюнин Л.В. - кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом Московского Областного университета

Кислякова Н.А.

Кадровая архитектура организации: рабочая программа дисциплины (модуля) /Кислякова Н.А.— М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Кадровая архитектура организации» являются: формирование конкурентоспособного уровня знаний и практических навыков по работе с персоналом в современных организациях, а также профессиональных компетенций в области управления персоналом, разработки мероприятий по рациональному использованию и развитию персонала организации.

Достижение этих целей позволит обеспечить подготовку обучающихся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- проектной;
- научно-исследовательской и педагогической.

Задачами освоения дисциплины (модуля) «Кадровая архитектура организации» являются:

- формирование представлений о специфике управления персоналом в различных организациях;
- приобретение навыков разработки мероприятий по привлечению и отбору персонала и программ их адаптации;
- овладение методами профессионального обучения и переподготовки персонала;
- выработка навыков разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Кадровая архитектура организации» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса Блока 1 «Дисциплины (модули основной профессиональной образовательной программы высшего образования).

Освоение дисциплины (модуля) дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, как: «Экономика государственного и муниципального сектора», «Теория организации и организационное поведение», «Прогнозирование и проектирование в общественном секторе», «Стратегия развития цифрового государства», «Управление взаимодействием государства и бизнеса», «Администрирование процесса при-

нения и реализации управленческих решений», «Коммуникации в системе управления организацией» и др.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Кадровая архитектура организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Теоретические аспекты процесса управления персоналом организации	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
Кадровое планирование и оценка потребности в персонале	ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов	ИПК 1.1 Показывает понимание основных задач по достижению сформулированных целей, способен участвовать в совместной работе и/или выполнять определенные задания под контролем руководителя ИПК 1.2 Показывает способность участия в разработке общественно значимых целей, понимание функциональных задач по их достижению, умение предвидеть экономические последствия подготавливаемых или принятых решений, готовность выполнять отдельные поручения ИПК 1.3 Показывает способность ставить конкретные цели и задачи, определять их общественно значимые приоритеты, в ясной и понятной форме до-

		<p>водить задания до исполнителей, рационально планировать работу, эффективно делегировать и инструктировать</p>
Технология управления и развития персонала в организации	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p> <p>ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области</p>
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p>
Эффективность управления персоналом в организации	ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов	<p>ИПК 1.1 Показывает понимание основных задач по достижению сформулированных целей, способен участвовать в совместной работе и/или выполнять определенные задания под контролем руководителя</p> <p>ИПК 1.3 Показывает способность ставить конкретные цели и задачи, определять их общественно значимые приоритеты, в ясной и понятной форме доводить задания до исполнителей, рационально планировать работу, эффективно делегировать и инструктировать</p>

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Кадровая архитектура организации»

составляет 3 з.е., 108 академических часа. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной дея- тельности и объем (в академических часах)			Технология образо- вательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточ- ной аттеста- ции
			лекци и	ПЗ	СР		
Очная форма обучения							
1	Теоретические аспек- ты процесса управле- ния персоналом орга- низации	1	2	2	10	Лекция-пре- зентация. Интеллек- туальная разминка»; работа в «малых группах» с примене- нием про- блемного обучения	1) вопросы для устного опроса; результаты опроса; 2) результа- ты работы в «малых группах»
2	Кадровое планирова- ние и оценка потреб- ности в персонале	1	2	2	10	Работа в «малых группах» с примене- нием обуче- ния на основе опыта; дискуссия с привлече- нием пре- зентаций, подготов- ленных обу- чающимися	1) результа- ты работы в «малых группах»; 2) результа- ты обсужде- ния вопросов, заданных для СР
3	Технология управле- ния и развития персо- нала в организации	1		4	10	«Творче- ские зада- ния» в ра- боте «ма- лых групп» с использо- ванием	1) результа- ты работы в «малых группах»; 2) обсуждение

						эссе, подготовленными обучающимися; междисциплинарное обучение и подготовка вопросов для обсуждения	эссе по проблемным вопросам темы 3) вопросы для междисциплинарного обсуждения
4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	1		2	10	Блиц-опрос по терминам изучаемой темы; «Творческие задания» в работе «малых групп», проблемное обучение	1) устный опрос по основным терминам теме; 2) результаты работы в «малых группах»; 3) результаты работы по разрешению проблемной ситуации
5	Эффективность управления персоналом в организации	1		4	14	Рубежная контрольная работа; «Круглый стол» по теме занятия; проблемное обучение	1) письменное тестирование по всем темам дисциплины; 2) результаты участия в «Круглом столе» по теме занятия; 3) подведение итогов работы обучающихся
	Всего по ОФО		4	14	54		Экзамен (36 ак. ч)
Заочная форма обучения							
1	Теоретические аспек-	1-2	2	2	18	Лекция-пре-	1) вопросы

	ты процесса управления персоналом организации					зентация. Интеллектуальная разминка»; работа в «малых группах» с применением проблемного обучения	для устного опроса; результаты опроса; 2) результаты работы в «малых группах»
2	Кадровое планирование и оценка потребности в персонале	2		2	18	Работа в «малых группах» с применением обучения на основе опыта; дискуссия с привлечением презентаций, подготовленных обучающимися	1) результаты работы в «малых группах»; 2) результаты обсуждения вопросов, заданных для СР
3	Технология управления и развития персонала в организации	2		2	18	«Творческие задания» в работе «малых групп» с использованием эссе, подготовленными обучающимися; междисциплинарное обучение и подготовка вопросов для обсуждения	1) результаты работы в «малых группах»; 2) обсуждение эссе по проблемным вопросам темы 3) вопросы для междисциплинарного обсуждения
4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2		2	18	Блиц-опрос по терминам изучаемой	1) устный опрос по основным

						темы; «Творче- ские зада- ния» в ра- боте «ма- лых групп», проблемное обучение	терминам теме; 2) результа- ты работы в «малых группах»; 3) результа- ты работы по разреше- нию про- блемной си- туации
5	Эффективность управления персо- налом в организации	2		2	15	Рубежная контроль- ная работа; «Круглый стол» по теме заня- тия; проблемное обучение	1) письмен- ное тести- рование по всем темам дисципли- ны; 2) результаты участия в «Круглом столе» по теме заня- тия; 3) подведе- ние итогов работы обу- чающихся
	Всего по ЗФО		2	10	87	Экзамен (9 ак. ч)	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом организации

Тема 2. Кадровое планирование и оценка потребности в персонале

Тема 3. Технология управления и развития персонала в организации

Тема 4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Тема 5. Эффективность управления персоналом в организации

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом организации

1. Современные подходы к управлению персоналом. Соотношение

понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».

2. Проблемы управления персоналом в условиях развития института государственной и муниципальной службы в рамках административных преобразований в России.

3. Кадровая политика организации, ее типы. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. Содержание современной кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

4. Система управления персоналом организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.

С целью предварительной подготовки к лекциям, обучающимся рекомендуется:

- ознакомление с основными нормативно-правовыми актами по темам лекций;
- изучение основных терминов и понятий темы лекции, с которыми можно ознакомиться в материалах, размещенных в электронном ресурсе;
- изучение проблем, выделенных в тематике лекции;
- ознакомление с учебными и информационными материалами по теме лекции.

Материал для предварительного ознакомления рекомендует кафедра, конкретизирует преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Лекция 2 Кадровое планирование и оценка потребности в персонале

1. Формирование кадрового состава организации.
2. Источники привлечения кандидатов.
3. Процедуры и методы оценки персонала.
4. Кадровая политика организации.

С целью предварительной подготовки к лекциям, обучающимся рекомендуется:

1. Определить какие обстоятельства влияют на потребность в персонале?
2. Проанализировать какие виды оценки потребности в персонале выделяют?
3. Выявить что включают в себя внутренние источники потребности в персонале?

2.3. Занятия семинарского типа

Тема 1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом организации

Вопросы для подготовки:

1. Современные подходы к управлению персоналом. Соотношение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».
2. Проблемы управления персоналом в условиях развития института государственной и муниципальной службы в рамках административных преобразований в России.
3. Кадровая политика организации, ее типы. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. Содержание современной кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
4. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.

Задания для подготовки:

1. Охарактеризуйте классический (технократический) и гуманистический подходы к управлению персоналом. Чем они отличаются?
2. В чем состоит концепция «человеческого капитала»?
3. Что представляет собой государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность?
4. Проанализируйте кадровую политику организации, в которой вы работаете или проходили практику. Охарактеризуйте ее тип, аргументируйте свои выводы.
5. Каковы главные субъекты и объекты кадровой политики?
6. Назовите сущностные черты концепции государственной кадровой политики.
7. Каковы принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации?
8. Опишите нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики.
9. Назовите ключевые показатели эффективности кадровой политики, проанализируйте их.
10. Назовите направления совершенствования системы управления персоналом.
11. Сформулируйте цели деятельности служб персонала.

Тема 2. Кадровое планирование и оценка потребности в персонале

Вопросы для подготовки:

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала.
3. Процедура отбора персонала, методы оценки кандидатов при приеме на работу. Проблемы оценки персонала государственной службы.
4. Управление адаптацией персонала и оценка ее эффективности.
5. Нормативная база отбора на государственную (муниципальную) службу.

Задания для подготовки:

1. На какие этапы подразделяется кадровое планирование?
2. Какие виды кадрового планирования Вы знаете?
3. Назовите методы определения потребности в персонале.
4. Проведите сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала. Приведите примеры их достоинств и недостатков.
5. Кратко охарактеризуйте основные этапы отбора персонала.
6. Назовите примерные вопросы, которые следует задавать потенциальному кандидату во время проведения интервью.
7. Что такое управление адаптацией, и какие меры применяются для регулирования ее продолжительности?
8. Что такое сокращение персонала? В чем его отличие от увольнения?

Тема 3. Технология управления и развития персонала в организации

Вопросы для подготовки:

1. Методы управления и поддержания работоспособности персонала. Современные методы управления персоналом государственной службы.
2. Развитие персонала как социально-экономический процесс. Оценка результатов труда и деловых качеств работника. Аттестация персонала. Особенности аттестации государственных служащих.
3. Проблемы и ограничения профессионального развития государственных и гражданских служащих.
4. Трудовая карьера: сущность, цели, этапы. Прохождение государственной службы и планирование карьеры.
5. Формирование резерва кадров. Сущность и задачи кадрового резерва для развития государственных и гражданских служащих.

Задания для подготовки:

1. Дайте характеристику организационно-административным,

экономическим и социально-психологическим методам управления персоналом.

2. В чем заключается организация труда?
3. В чем заключается организация личного труда государственных служащих?
4. Какие задачи решает социальная политика в организации?
5. Что такое обучение персонала? Назовите виды обучения.
6. Назовите варианты методы деловой оценки работников и охарактеризуйте их.
7. Опишите процедуру аттестации персонала.
8. Как определяется профессиональная компетентность кадров государственного управления?
9. В чем заключается технология формирования имиджа государственного служащего?
10. Опишите технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.
11. Что такое трудовая карьера? Назовите этапы трудовой карьеры.
12. Сущность планирования карьеры в организации и, кто проводит мероприятия по ее реализации?

Тема 4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Вопросы для подготовки:

1. Сущность и понятие мотивации труда. Теоретические основы мотивации труда.
2. Оплата и стимулирование труда. Разработка программ стимулирования труда.
3. Традиционная схема компенсации. «Нетрадиционные» методы компенсации.
4. Законодательство о стимулировании государственных (муниципальных) служащих.

Задания для подготовки:

1. В чем заключается сущность и функции мотивации труда?
2. Что такое потребность, и какие типы потребностей Вы знаете?
3. В чем отличие внутреннего и внешнего вознаграждения?
4. Перечислите основные виды мотивов труда.
5. Назовите принципы, на которых базируется стимулирование труда.
6. Какие функции выполняет стимулирование труда?
7. Назовите основные виды стимулов.
8. Кратко охарактеризуйте содержательные и процессуальные теории мотивации. Какие конкретные теории к ним относятся.

9. Назовите формы и методы оплаты труда.
10. Составьте анкеты для опроса работников организации и выявите основные мотивационные факторы. Проанализируйте полученные результаты и сделайте вывод, какие потребности необходимо удовлетворять в первую очередь и какими способами это сделать.

Тема 5. Эффективность управления персоналом в организации

Вопросы для подготовки:

1. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
2. Особенности оценки эффективности управления кадрами государственной и муниципальной службы.
3. Эффект (дополнительный результат) от управления персоналом, его формы и показатели.
4. Зарубежные методики определения экономической эффективности управления персоналом, их положительные стороны и трудности реализации в российской действительности.

Задания для подготовки:

1. Как оценить эффективность проводимой политики управления персоналом?
2. Принципы проведения классификации затрат на трудовые ресурсы.
3. Как определяется общий конечный результат деятельности организации.
4. Какие западные методики представляются наиболее эффективными в условиях российской действительности.
5. Какие показатели оценки мотивации в управлении персоналом эффективнее: количественные или качественные?
6. Пути обеспечения эффективности государственной службы.

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в образовательной организации высшего образования решает следующие задачи:

— закрепление и расширение знаний, умений, полученных обучающимися во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;

- приобретение дополнительных знаний и навыков по изучаемой дисциплине и ее взаимосвязи с другими дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Основные формы самостоятельной работы:

Самостоятельная работа при подготовке к аудиторным занятиям:

- подготовка к лекции – знакомство с терминами и основными понятиями по вопросам темы лекции. Предварительное ознакомление с вопросами темы позволит лучше усвоить материал лекции, активно работать на лекции, задавать вопросы в процессе ее изложения;
- подготовка к практическому занятию – подбор учебного материала, статистики и примеров в соответствии с заданием, которое дано для подготовки к каждому практическому занятию;
- подготовка к практическому занятию в форме деловой игры – распределить «роли» и подготовиться к аргументированному представлению положений, соответствующих роли в деловой игре;
- подготовка к практическому занятию в форме «Круглый стол» или «Мини-конференция», собрать материал на заданную тему и представить его на занятии;
- подготовка к рубежному контролю должна проходить в соответствии с содержанием вопросов для обсуждения в учебном модуле дисциплины. Необходимо также использовать задания для текущего контроля, представленные в разделе 4 «Оценочные материалы»;
- подготовка к промежуточной аттестации (экзамен) - повторить лекционный материал, материал учебника, вопросы, обсужденные на практических занятиях, а также использовать при подготовке самостоятельно полученную информацию. Готовясь к промежуточной аттестации, целесообразно использовать задания по оценке знаний, содержащиеся в разделе 4 рабочей программы.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы:

- написание эссе (3 – 5 стр. текста + презентация);
- подготовка аналитической записки по тематике изучаемой дисциплины;
- публичное выступление на практическом занятии по дополнительным учебным вопросам, актуальным проблемам с использованием статистики;
- составление глоссария - сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам;

- разработка проекта (индивидуального или группового) как последовательное решение ряда задач/заданий для достижения цели - оригинального профессионального решения;

- выполнение кейс-задания - формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации;

- информационный поиск - развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска, например:

- библиографический поиск — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников;

- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;

- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях и др.);

- разработка мультимедийной презентации – как способ представления структурированной информации (презентация-проект, презентация-информация, презентация-отчет);

- разработка визуальной схемы, позволяющей представить в наглядной форме иерархические отношения между понятиями и процессами, функциональные отношения, связи между элементами какой-нибудь системы.

Результаты выполнения самостоятельной работы обучающегося отражаются в балльной оценке и учитываются в текущей и промежуточной аттестации.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текущая аттестация по дисциплине (модулю) «Кадровая архитектура организации» проходит:

- а) в форме самостоятельной подготовки контрольных вопросов, практических заданий и их обсуждение на практических занятиях.

- б) в форме исследовательских заданий (эссе, аналитических работ), разработки и моделировании учебных проектов, и их представлении для обсуждения.

- в) в форме тестирования.

Промежуточная аттестация (экзамен) по дисциплине (модулю) «Кадровая архитектура организации» проходит в форме обсуждения самостоятельно выполненной письменной работы по тематике, предложенной в разделе оценочных средств для промежуточной аттестации и согласованной с преподавателем.

Преподаватель может предложить обучающимся выполнение тестов

вых заданий и подготовку аргументированного ответа на проблемные вопросы.

Примерные задания для текущего контроля

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое персонал и человеческий капитал?
2. Какова структура персонала?
3. Что такое профессия, специальность, квалификация?
4. Кадровая политика организации, как она формируется.
5. Принципы и методы планирования персонала.
6. Какие функции выполняют кадровые службы в организации?
7. Факторы и показатели оценки персонала.
8. Кадровое собеседование и его функции.
9. Методы (активные и пассивные) привлечения персонала.
10. Цели, принципы и способы отбора персонала.
11. Понятия аттестации и цели аттестации персонала организации.
12. Основные тенденции развития персонала и цели обучения персонала.
13. Направления и формы организации обучения персонала.
14. Особенности подготовки и повышения профессионального мастерства руководителей.
15. Система мероприятий по высвобождению персонала.
16. Какие элементы включает мотивационный механизм?
17. Назовите существующие формы стимулирования, какие из них эффективнее.
18. Государственный служащий: понятие и правовой статус.
19. Государственные должности: сущность и классификация.
20. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность.
21. Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации.
22. Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы.
23. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах.
24. Организация личного труда государственных служащих.
25. Аттестация государственных служащих.
26. Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти.
27. Проблемы оценки персонала государственной службы.
28. Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах

государственной власти.

29. Современные методы управления персоналом государственной службы.

30. Регламентация деятельности государственных служащих как одна из задач административной реформы.

31. Документационное обеспечение государственной службы.

32. Прохождение государственной службы и планирование карьеры.

33. Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие.

34. Имидж государственного служащего: технологии формирования.

35. Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.

36. Нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики.

37. Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты.

38. Обеспечение эффективности государственной службы.

Практические задания

1. Выберите наиболее подходящий способ стимулирования для следующих категорий работников: страховой агент, капитан корабля, генеральный директор фирмы, ремонтник на предприятии, врач, преподаватель, сотрудник правоохранительных органов, деятель искусства, дворник.

2. Выскажите свое мнение по вопросу о том, можно ли с помощью доплат и компенсаций стимулировать повышение эффективности и качества труда.

3. Как конкретно характер и размеры вознаграждения сотрудников влияют на результаты работы организации? Приведите примеры из Вашего опыта.

4. В чем преимущества и недостатки сдельной системы оплаты труда? Приведите примеры видов деятельности, где сдельная форма оправдана, недопустима.

5. Какую бы систему стимулирования Вы предложили для туристической компании, строительной корпорации, автомобильного салона?

6. В чем Вы видите основные недостатки традиционной системы компенсации? Могут ли они быть преодолены?

7. Что такое участие в прибыли? Каковы цели данного метода компенсации?

8. Проведите сравнительный анализ концепций мотивации, выявите в них общие моменты и по возможности изобразите результаты в виде схемы.

9. Составьте план действий, связанных с введением в должность но-

вых сотрудников.

10. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.

11. Охарактеризуйте влияние, которое оказывают на адаптацию сотрудника факторы внешней среды и его личные качества. Какое влияние сильнее и почему?

12. Назовите преимущества, которые дает систематическая и регулярная оценка персонала?

13. Что такое традиционная аттестация? В чем Вы видите достоинства и недостатки аттестации

14. От чего зависит успех аттестационного собеседования? Как должен подготовиться к аттестации проводящий ее руководитель, аттестуемый сотрудник?

15. Какие методы оценки сотрудников Вам известны? Прокомментируйте их сильные и слабые стороны? Чем определяется выбор того или иного метода оценки?

16. Как Вы оцениваете перспективы развития психологических методов оценки персонала?

18. Почему организации занимаются развитием собственных сотрудников? Какие методы профессионального развития Вам известны?

19. Каковы наиболее часто используемые методы профессионального обучения?

20. Какие преимущества дает организации работа по планированию и развитию резерва руководителей? Как оценить эффективность процесса подготовки руководителей в организации?

Тестовые задания для текущего контроля

1. Принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации предполагает:

(А) умелое использование единоначалия и коллегиальности;

(Б) рациональное распределение полномочий и ответственности по уровням управления;

(В) регулярное перемещение кадров внутри фирмы по ступенькам должностной лестницы сверху – вниз и снизу – вверх.

2. Под коллективом понимают:

(А) лиц, официально числящихся в той или иной группе;

(Б) лиц, имеющих общие цели и психологически признающих друг друга, постоянно взаимодействующих в трудовом процессе;

(В) лиц, объединившихся для решения разовой задачи.

3. Качествами, делающими человека руководителем, являются:

(А) высокий уровень притязаний, воля, честолюбие, умение организовать труд подчиненных;

(Б) высокая культура, компетентность, умение планировать;

(В) стремление к самосовершенствованию, поиск новых форм и методов работы.

4. Под стилем управления понимается система методов, приёмов и форм деятельности всех управленческих работников в связи с выполнением их функций:

(А) верно;

(Б) не верно.

5. Функциями лидера не являются:

(А) распределение работы, контроль ее исполнения;

(Б) координация деятельности, ведение переговоров;

(В) поиск новых идей, эмоциональная поддержка, консультирование.

6. При демократическом стиле руководитель:

(А) не доверяет подчиненным, не проявляет заинтересованности в результатах, берет ответственность за все на себя, мотивирует чаще наказанием, чем поощрением;

(Б) доверяет подчиненным, консультируется, организует широкий обмен информацией, привлекает подчиненных к выработке решений и контролю;

(В) предоставляет подчиненным полную самостоятельность, выступая в роли консультанта или арбитра.

7. Условиями высокой эффективности трудового коллектива являются:

(А) взаимный контроль;

(Б) ясные и понятные цели, получение реальных выгод от совместной деятельности, наличие сильного руководителя или лидера;

(В) принуждение со стороны администрации.

8. Административные методы управления предполагают:

(А) регламентацию всех действий исполнителей только официально утвержденными документами;

(Б) использование однозначных приказов, поощрение исполнительности, лояльности, долгосрочной службы;

(В) верны оба ответа.

9. С точки зрения управления конформизм полезен тем, что:

(А) обеспечивает предсказуемость поведения работников;

(Б) повышает сплоченность группы;

(В) гарантирует высокую заинтересованность в труде.

10. Масштабы формальной власти не измеряются:

(А) числом лиц, которые обязаны подчиняться требованиям обладателя должности;

(Б) объемом материальных ресурсов, которыми должностное лицо может распоряжаться без согласия с другими;

(В) числом лиц, которые добровольно готовы данному лицу подчиняться.

11. Стиль руководства – это качественная характеристика деятельности руководителя, способов его воздействия на исполнителей:

(А) не верно;

(Б), верно.

12. Мотивами называются:

(А) внешние блага, желая овладеть которыми, субъект активизирует трудовое поведение;

(Б) внутренние психологические побудители деятельности;

(В) нужда, нехватка чего-то для нормальной жизни.

13. Под рабочим местом работника управленческого труда понимается:

(А) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;

(Б) описание особенностей профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;

(В) служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью;

(Г) служебное помещение, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью;

(Д) размещение групп работников в отдельных комнатах.

14. Какими способностями должны, прежде всего, обладать руководители высшего уровня:

(А) предпринимательскими;

(Б) административными;

(В) коммуникативными.

15. Авторитарный стиль руководства обеспечивает:

(А) максимальную производительность труда при выполнении простых видов работ;

(Б) позволяет быстро стабилизировать сложную ситуацию;

(В) верны ответы (А) и (Б).

16. Коллективное управление демонстрирует преимущества в случае:

(А) необходимости оперативно принимать важные решения;

(Б) необходимости принимать решения по сложным и многоаспектным проблемам;

(В) необходимости принимать непопулярные решения.

17. Формальная организация – это коллектив работников с установленной иерархией власти, деятельность которого осуществляется по утвержденным правилам и нормативам:

(А) да; (Б) нет.

18. При авторитарном стиле руководитель:

(А) проявляет заинтересованность в делах подчиненных, охотно дает советы;

(Б) предоставляет полную самостоятельность;

(В) дистанцируется от них, единолично решает все вопросы.

19. Стратегия разрешения конфликта руководителем предполагает:

(А) организацию совместного поиска путей примирения, объединение всех общей целью;

(Б) использование методов административного воздействия;

(В) невмешательство, предоставление подчиненным возможности во всем разобраться самим.

20. Основами власти руководителя над подчиненными могут быть:

(А) их готовность добровольно подчиняться;

(Б) дружеские отношения;

(В) материальная зависимость.

21. Делегирование полномочий предполагает:

(А) распределение прав и обязанностей между подчиненными в момент создания организации (подразделения);

(Б) предоставление возможности подчиненным взять на себя добровольно дополнительные обязанности с тем, чтобы приобрести опыт управления, повысить престиж и пр.;

(В) включение подчиненных в состав различных делегаций.

22. Используемый на практике стиль руководства зависит от:

(А) личных особенностей руководителя;

(Б) ситуации, особенностей подчиненных, уровня их подготовки, морально-психологического климата;

(В) случайностей.

23. Основами власти руководителя являются:

(А) занимаемая должность, обладание материальными, информационными и иными ресурсами, готовность исполнителей добровольно подчиняться;

(Б) образование и опыт;

(В) умение организовать работу.

24. Полезная сторона конфликтов состоит в том, что они выявляют:

(А) скрытые процессы, разнообразие точек зрения;

(Б) факты саботажа, интриг;

(В) группы, активно противопоставляющие себя официальной.

25. Неформальная организация возникает в связи с тем, что работники не могут:

(А) получить помощь и поддержку со стороны администрации в решении личных проблем;

(Б) эффективно выполнять работу предписанными методами;

(В) эффективно выполнить задания руководителя.

26. Пассивные руководители придерживаются следующей целевой ориентации:

(А) сохранить позиции, гарантировать себе безопасность, действовать по схеме, все контролировать, создавать видимость бурной деятельно-

сти;

(Б) достичь любым путем власти, реализовать личные амбиции, завоевать новые позиции, усилить влияние;

(В) работать на общее благо, добиться власти ради преобразований.

27. При либеральном стиле руководства руководитель:

(А) ставит задачу, консультирует, стимулирует;

(Б) консультируется с подчиненными, использует их полезные предложения;

(В) создает видимость работы, формально выполняет обязанности.

28. Стратегия предупреждения конфликта руководителем предполагает:

(А) улучшение условий и оплаты труда, справедливое распределение ресурсов, совершенствование системы управления, планирования, методов административного воздействия, угрозу разоблачения инициаторов интриг, саботажа;

(Б) объединение всех общей целью;

(В) применение специальных механизмов (арбитраж, посредничество, переговоры).

29. Причиной возникновения неформальных групп является (найдите 3 правильных ответа):

(А) принадлежность работников к определенным социальным группам;

(Б) поиск взаимной поддержки, защиты;

(В) необходимость реализации своей деятельности по установленным правилам;

(Г) желание как можно лучше выполнить указание руководства;

(Д) взаимная симпатия.

30. Власть руководителя в современных условиях:

(А) меняет формы;

(Б) имеет тенденцию к ослаблению;

(В) верны оба утверждения.

31. К организационным способам стимулирования не относятся:

(А) участие в делах фирмы;

(Б) возможность приобрести новые знания и навыки;

(В) обогащение труда;

(Г) заработная плата.

32. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом? Выбрать и указать только одну группу задач:

(А) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

(Б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

(В) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулиро-

вание труда, профессиональное обучение;

(Г) наём персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

33. Выберите правильный ответ. Что представляет процесс набора персонала:

(А) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

Б) прием сотрудников на работу;

В) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

34. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько ответов):

(А) все виды увольнений из организации;

(Б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

(В) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

(Г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

35. Психофизиологическая адаптация это (выберите правильные варианты):

(А) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;

(Б) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

(В) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

36. Социально-психологическая адаптация это (выберите правильные варианты):

(А) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;

(Б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

(В) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

37. Кто выступает субъектом стратегического управления персо-

налом:

- (А) весь персонал организации;
- (Б) служба управления персоналом;
- (В) подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом, и высшие линейные и функциональные руководители.

38. Основными принципами социального партнерства являются:

- (А) добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- (Б) равноправие сторон;
- (В) свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- (Г) полномочность представителей сторон;
- (Д) обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.

39. Оценка результатов деятельности проводится, чтобы работники знали об уровне собственной работы и могли взглянуть на себя со стороны. О какой функции оценки идет речь:

- (А) административная;
- (Б) информационная;
- (В) мотивационная.

40. Личностные качества руководителя, лежащие в основе формирования умений и способностей по антикризисному управлению:

- (А) воля и решительность;
- (Б) аналитический склад ума;
- (В) физическая выносливость к перегрузкам и неравномерности трудового ритма;
- (Г) коммуникабельность.

Вопросы и задания для экзамена

1. Что такое управление персоналом? Какие основные направления оно включает?

2. Раскройте содержание следующих понятий: «персонал», «кадры», «трудовой потенциал», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал». В чем заключается сходство и различие между ними?

3. Охарактеризуйте понятие «кадровая политика организации».

4. В чем заключается стратегия управления персоналом?

5. Назовите основные направления кадровой политики организации.

6. Какова суть пассивной кадровой политики?

7. Дайте характеристику реактивной кадровой политике.

8. В чем заключается превентивная кадровая политика?

9. Охарактеризуйте активную кадровую политику и ее подвиды.

10. Проведите сравнительную характеристику открытой и закрытой кадровой политики.

11. В чем заключаются условия формирования эффективной кадровой политики?

12. Сформулируйте основные факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на процесс формирования кадровой политики.

13. Назовите основные функции службы управления персоналом?

14. В чем заключается кадровое обеспечение системы управления персоналом?

15. Укажите основные обязанности руководителя кадровой службы.

16. Что такое кадровое планирование? Какие задачи оно решает?

17. Каким образом осуществляется количественная и качественная оценка потребности в персонале?

18. В каких случаях целесообразно прибегать к внешним и внутренним источникам набора персонала? Приведите примеры.

19. Опишите основные этапы процесса набора и отбора персонала. Обоснуйте взаимосвязь анализа и описания работы с должностной инструкцией.

20. Для каких целей применяются профессиограммы и психограммы?

21. Дайте характеристику основным пассивным и активным методам отбора персонала.

22. По каким критериям можно судить об эффективности отбора персонала?

23. Охарактеризуйте такие формы занятости, как аутстаффинг, аутсорсинг, фриланс. Каковы их достоинства и недостатки?

24. Зачем организации проводят адаптацию персонала?

25. Назовите формы производственной адаптации.

26. Перечислите этапы адаптации

27. На каком этапе происходит знакомство нового сотрудника с наставником?

28. Какие методы надо использовать для оценки эффективности адаптации сотрудника?

29. Что такое организационные изменения и как они внедряются?

30. Назовите основные методы преодоления сопротивления.

31. В чем заключается сущность функции мотивации в управлении персоналом?

32. Для реализации каких целей и задач проводится деловая оценка персонала?

33. Охарактеризуйте основные проблемы, связанные с применением традиционных и нетрадиционных методов оценки персонала.

34. Что такое развитие человеческих ресурсов? Назовите основные направления развития персонала в организации.

35. Охарактеризуйте обучение как непрерывный процесс.

36. Опишите модель обучения как приобретение компетентности.

37. Проанализируйте различные подходы к определению понятия «карьер».
38. Какие вы знаете типы и виды деловой карьеры?
39. Перечислите основные этапы карьеры.
40. Что такое управление деловой карьеры?
41. Что такое формирование кадрового резерва? Для реализации каких целей необходимо формировать кадровый резерв в организации?
42. Охарактеризуйте базовые технологии, определяющие безопасность человеческих ресурсов на организационном уровне.
43. Что означает понятие «социальная защита персонала» и в чем состоит ее миссия?
44. Для чего необходима организация социальной защиты персонала? Связана ли она с лояльностью персонала?
45. Какие существуют подходы к формированию системы льгот и их распределению в организации?
46. В чем заключаются цели и задачи оценки эффективности управления человеческими ресурсами?
47. Какие факторы оказывают воздействие на повышение эффективности управления персоналом?
48. Как можно оценить степень удовлетворенности работой?
49. Назовите основные мотивы текучести кадров.
50. Государственный служащий: понятие и правовой статус
51. Государственные должности: сущность и классификация.
52. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность.
53. Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации.
54. Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы.
55. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах.
56. Организация личного труда государственных служащих.
57. Аттестация государственных служащих.
58. Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти.
59. Проблемы оценки персонала государственной службы.
60. Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.
61. Современные методы управления персоналом государственной службы.
62. Регламентация деятельности государственных служащих как одна из задач административной реформы.

- 63. Документационное обеспечение государственной службы.
- 64. Прохождение государственной службы и планирование карьеры.
- 65. Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие.
- 66. Имидж государственного служащего: технологии формирования.
- 67. Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.
- 68. Нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики.
- 69. Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты.
- 70. Обеспечение эффективности государственной службы.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Тестовые задания для текущего, рубежного и промежуточного контроля учебных достижений обучающихся, размещенные на сайте Университета.
- Электронный конспект лекций - предлагает преподаватель, закрепленный за учебным потоком для чтения лекций.
- Указания на ключевые термины и понятия, необходимые для изучения каждой темы дисциплины (модуля); электронные версии статей из периодической печати, статистических и информационных материалов для подготовки к практическим занятиям; методические указания к выполнению домашних заданий и выполнению самостоятельных исследовательских работ - предлагает обучающихся преподаватель, закрепленный за учебной группой для ведения практических занятий.

4.1. Основная литература:

1. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 226 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1006701>.
2. Стратегия кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2019.- 167 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014728>.
3. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 301 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013991>.
5. Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: теория и практика [Электронный ресурс]: монография/ К.Б. Фокин. - М.: ИНФРА-М, 2018.-

277 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/924708>.

6. Чуланов О.Л. Управление компетенциями персонала [Электронный ресурс]: учебник / О.Л. Чуланов. - М.: ИНФРА-М, 2019.- 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/858479>.

4.2. Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В.; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: Проспект, 2014. - 60 с. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/1136>

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным и кадровым резервом: учебно-практическое пособие / Кибанов А.Я., Каштанова Е.В.; под ред. А.Я.Кибанова. - Москва: Проспект, 2014.- 57 с. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/1141>

3. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта [Электронный ресурс]: монография / И.Б. Дуракова. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-16-105732-2. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/899756>.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным

системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.; - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г.; - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г.

				по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ BRARY.RU eLI-	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source			ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры:

		сторонняя	http://web.a.ebsco-host.com	- № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;

				- № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
12	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-

исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях. Учебная дисциплина (модуль) обеспечена помещением для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположены по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,

- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, расположенное по адресу г. Москва наб. Шитова д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.