

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618d072195c8a592b415ec475cc893a1a2d739deb Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по

учебно-методическому

обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 30 » августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Машкина Н.А., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе» является освоение системы научных знаний, касающихся актуальных проблем управления государственной и муниципальной службой.

Основной задачей дисциплины является - формирование у обучающихся понимания роли человеческого капитала в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, а также приобретение не только теоретических знаний, но и необходимых умений и практических навыков в области управления человеческими ресурсами.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- стратегические аспекты кадровой политики;
- особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы;
- порядок организации и обеспечения проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности;
- порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных и муниципальных служащих;
- принципы кадрового планирования;

уметь:

- прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органов власти;
- осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органов власти;
- применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных и муниципальных служащих;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы
- технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской и муниципальной службы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»:

ОПК 3-способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она входит в блок «Дисциплины по выбору» Б1. В.ДВ, находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	8 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,5 (54)	1,5 (54)
лекции	0,75 (27)	0,75 (27)
практические (семинарские) занятия	0,75 (27)	0,75 (27)
Самостоятельная работа	0,5 (18)	0,5 (18)
Контроль	1 (36)	1 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	0,3 (12)	0,3 (12)
лекции	0,15 (6)	0,15 (6)
практические (семинарские) занятия	0,15 (6)	0,15 (6)
Самостоятельная работа	2,5 (87)	2,5 (87)
Контроль	0,2 (9)	0,2 (9)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семинар.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Управление	5	4	2	2	--	1

	человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.						
2	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	5	4	2	2	--	1
3	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	5	4	2	2	--	1
4	Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	5	4	2	2	--	1
5	Механизм кадрового планирования в органах власти.	5	4	2	2	--	1
6	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	5	4	2	2	--	1
7	Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	6	4	2	2	--	2
8	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.	8	6	4	2	--	2
9	Аттестация служащих.	6	4	2	2	--	2
10	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	8	6	2	4	--	2
11	Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и	8	6	2	4	--	2

	муниципальной службы.						
12	Контроль в системе управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	6	4	2	2		2
Контроль		36	-	-	-	-	-
ВСЕГО		108	54	26	28		18

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семинар.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	9	2	2		--	7
2	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	7				--	7
3	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	7				--	7
4	Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	9	2	2		--	7
5	Механизм кадрового планирования в органах власти.	9	2	2		--	7
6	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	7				--	7
7	Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и	9	2		2	--	7

	муниципального управления.						
8	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.	9	2		2	--	7
9	Аттестация служащих.	9	2		2	--	7
10	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	8				--	8
11	Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.	8				--	8
12	Контроль в системе управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	8					8
Контроль		9	-	-	-	-	-
ВСЕГО		108	12	6	6		87

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	2
2.	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	2
3.	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	2
4.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	2, из них практическая подготовка – 2
5.	Механизм кадрового планирования в органах власти.	2
6.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	2
7.	Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления	2
8.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.	2, из них практическая подготовка – 2
9.	Аттестация служащих.	2
10.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	4

11.	Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.	4
12.	Контроль в системе управления человеческими ресурсами Государственной и муниципальной службы.	2
Итого		28, из них практическая подготовка – 4

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий **Семинарское занятие № 1.**

Тема «Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики».

1. Сущность понятий: человеческий ресурс, персонал государственной службы, кадровый потенциал
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы
3. Специфика управления человеческими ресурсами как организационного социального действия
4. Соотношение понятий управление государственной и муниципальной службой и управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
5. Актуальность модернизации управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
6. Цели, задачи, приоритеты управления человеческими ресурсами в органах государственной власти и местного самоуправления.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование.

Семинарское занятие № 2.

Тема «Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы».

1. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах
2. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США
3. Структура и содержание управления персоналом во Франции
4. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии

5. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии
6. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
7. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 3.

Тема «Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность».

1. Методы управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
2. Определение понятия управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
3. Характеристика общих и специфических функций управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
4. Критерии оценки эффективности и результативности управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 4.

Тема «Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы».

1. Субъект и объект управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы на различных уровнях
2. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
3. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 5.

Тема «Механизм кадрового планирования в органах власти».

1. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом в органах власти
2. Цели и задачи кадрового планирования в органах власти
3. Функции кадрового планирования: их особенности в органах власти
4. Методы и технологии кадрового планирования в органах власти

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 6.

Тема «Отбор и прием на государственную и муниципальную службу».

1. Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу
2. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу
3. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих
4. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу
5. Способы замещения государственных должностей

6. Способы замещения муниципальных должностей

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 7.

Тема «Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления».

1. Профессиональная, психологическая и социальная адаптация.
2. Этапы адаптации.
3. Контроль эффективности процесса адаптации.
4. Особенности адаптации служащего на государственной гражданской (муниципальной) службе.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 8.

Тема «Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы».

1. Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы
2. Структура и содержание критериев оценки персонала
3. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службе

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 9.

Тема «Аттестация служащих».

1. Аттестация персонала как законодательно утвержденная форма государственной оценки кадров
2. Роль и порядок работы в ходе аттестации непосредственно руководителя аттестуемого.
3. Критерии оценки персонала в ходе аттестации
4. Что общего у аттестационной и диагностической оценки и чем они различаются

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 10.

Тема «Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом».

1. Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих
2. Методы «измерения» профессиональности
3. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы
4. Развитие и проблемы карьерного процесса
5. Социальные регуляторы карьерного процесса
6. Административное регулирование карьерного процесса

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестовое задание.

Семинарское занятие № 11.

Тема «Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы».

1. Мотивация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы
2. Особенности мотивации на государственной и муниципальной службе
3. Управление мотивацией государственных и муниципальных служащих

4. Зарубежный опыт мотивации государственных и муниципальных служащих
5. Анализ факторов мотивации государственных и муниципальных служащих

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 12.

Тема «Контроль в системе управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы».

1. Сущность внутреннего и внешнего контроля
2. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы
3. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Термин «персонал» (от лат. «personalis» – личный) означает «личный состав какого-либо учреждения, предприятия или часть этого состава, объединенную по профессиональным признакам» (См.: Большой толковый словарь русского языка. – М.: СПб.: Норинт, 2000. С. 825.). Наряду с таким обезличенным подходом в русском языке существует и принципиально иное значение слова «персональный», т.е. относящийся к конкретному человеку, персоне, личности (например, персональное дело, персональная пенсия, персональный компьютер). Совершенно очевидно, что интересы личности далеко не всегда совпадают с интересами группы и общества в целом. Тем не менее, чтобы подтвердить данный тезис, сошлемся на авторитетное мнение: «Организация –

противоречивый процесс взаимодействия людей, обладающих различными, а порой и противоположными целями, интересами, потребностями и взглядами» (А.Н. Занковский).

Разрешима ли в принципе проблема несовпадения общественных (социальных), коллективных (внутрифирменных) и индивидуальных интересов?

Приведите 2-3 примера и поясните свою точку зрения.

Каковы основные причины игнорирования персональных интересов работников в Российской Федерации? Ведь не секрет, что руководителей, для которых «незаменимых работников не бывает», гораздо больше, чем «персоналистов», стремящихся видеть в каждом работнике Личность.

Задание 2.

Кадровые собеседования (интервью) в одних организациях проводят один на один, в других предпочитают групповое интервью. Существенно разнятся и виды бесед. Применяют беседы по биографии, ситуации, профессиональным и личным качествам, критериальное интервью.

Какой из вышеуказанных вариантов собеседования Вы бы выбрали в случае, если необходимо предоставить претенденту возможность самому оценить, действительно ли он хочет получить эту работу?

А если Вам необходимо выявить способности претендента к общению, умению жить в коллективе?

Какие из видов бесед по форме их организации, на Ваш взгляд, помогут выявить определенные свойства человека?

Как бы Вы подготовились к кадровому собеседованию? Сформулируйте несколько вопросов для собеседования.

Какое значение имеют внешние факторы?

На какие из них Вы бы обращали внимания?

Задание 3.

Проведите оценку и ранжирование источников найма.

Какие из них, по вашему мнению, являются наиболее предпочтительными в современных организациях?

Какие данные, на Ваш взгляд, являются исходными для планирования потребностей организации в персонале?

Задание 4.

Теория обосновывает, и практика подтверждает, что мотивы - функция большого числа аргументов: биологических, социальных, статусно-ролевых, ситуационных. Мотивация – внутреннее побуждение к активности. Она формируется в сознании человека в результате оценки и сравнения выгоды, весомости стимулов внешней среды и личных ожиданий, планов, интересов, потребностей, идеалов. Мотив – явление глубокое, чрезвычайно сложное и отчасти интимное. Смысл проблемы заключается в том, что ни одной из известных мотивационных теорий (А. Маслоу, Д. МакКлелланда, Ф. Герцберга, В. Врума, Портера - Лоулера и других), при наличии широкого спектра подходов к решению общей задачи, не удалось завершить разработку универсального метода повышения интереса сотрудника к выполнению установленной задачи, и не предложен четкий алгоритм действий менеджмента по стимулированию работника в процессе его трудовой деятельности.

Чем вызвано многообразие концептуальных подходов к проблеме мотивации человека к определенному виду деятельности?

Какая теория, на Ваш взгляд, более обоснована и логична?

Приведите пример из собственной практики в подтверждение более объективной, по Вашему мнению, теории мотивации.

Что, по Вашему мнению, более эффективно толкает человека к достижению поставленных задач: поощрение или наказание?

Готовы ли Вы опровергнуть изречение Наполеона: «Есть два рычага, которыми можно двигать людей: страх и личный интерес»?

Какими рычагами готовы двигать Вы?

Задание 5.

Попытки теоретически осмыслить культуру имеют сравнительно недолгую историю. Лишь в XVII в. понятие *cultura* стало употребляться в близком к современному значению, а в XVIII в. немецкий философ-просветитель Иоганн Готфрид Гердер (1744–1803) начал исследовать своеобразие культуры различных эпох и народов. К настоящему времени насчитывается более 500 дефиниций культуры, не говоря уже о многочисленных нюансах в трактовке понятия «организационная культура». И все же многие ученые справедливо полагают, что «организационная культура – это система норм, правил и моральных ценностей, регламентирующих отношения между членами организации.

Что касается типологии и классификации организационной культуры, здесь нет единого мнения.

Точка зрения: Существует восемь типов организационной культуры: «оранжерея», «огород», «крупная плантация», «французский сад», «кочующая орхидея», «косяк рыб», «лиана», «отдельные колоски» (М. Бурке).

Точка зрения: Существуют три типа организационной культуры: рыночная, бюрократическая и клановая (У. Оучи).

Точка зрения: Существуют четыре основных типа организационной культуры: наиболее жизнеспособная, в основе которой сильная ориентация на личность и сильная на экономическую эффективность; наименее жизнеспособная, в основе которой слабая ориентация на личность и слабая на экономическую эффективность, промежуточные – соединяющие в себе сильную ориентацию на личность и слабую на экономическую эффективность и наоборот (Р. Блейк и Дж. Моутон).

Чем можно объяснить такое разнообразие оснований типологии организационной культуры предприятия?

Какая из вышеуказанных точек зрения Вам представляется наиболее правильной? Почему?

Проиллюстрируйте классификацию М. Бурке конкретными примерами по каждой из восьми организаций (например, численность персонала, профиль деятельности, особенности корпоративной этики, взаимоотношения с агентами микро- и макросреды).

Задание 6.

Даже последовательная политика гуманизации трудовых отношений на предприятиях и в учреждениях, оптимальный выбор и комплексное использование управленческих методов не защитят от необходимости жить и решать задачи в условиях групповых конфликтов. И все же современные руководители, особенно те, которые возглавляют небольшие трудовые коллективы (от 15–20 до 40–50 человек), по-разному подходят к оценке роли и значения производственных конфликтов. Первый подход: чем больше конфликтов в организации, тем хуже результаты труда. Конфликты следует искоренять или сводить к минимуму. Второй подход: конфликты в любой организации неизбежны. Не следует их драматизировать, противоречия возникают и разрешаются, жизнь «идет». Главное, чтобы все споры не перерастали в «войну», не мешали выполнять профессиональные обязанности. Третий подход: конфликты между сотрудниками в любой организации не искоренить. Главная задача руководителя – оптимизировать противоречия, скорректировать направленность спора в конструктивное русло, подавать пример цивилизованной аргументации того или иного мнения. Стремление к конструктивизму – основа профилактики возможных трудовых споров.

Выразите отношение к каждой из указанных точек зрения.

Опишите две сохранившиеся в памяти конфликтные ситуации: конструктивную и деструктивную.

Проанализируйте позиции и поведение сторон, а также методы разрешения конфликтов.

Как бы Вы поступили в аналогичных ситуациях сегодня?

Опираясь на свой жизненный опыт и факты, события с участием известных Вам людей, охарактеризуйте наиболее типичные конфликты в современных трудовых коллективах.

Что должны предпринимать менеджеры в целях их профилактики?

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Правовая и организационная предпосылки моделирования системы управления государственной службой.
2. Существующая система управления государственной гражданской службой Российской Федерации.
3. Государственные органы по управлению государственной гражданской службой и порядок их взаимодействия на различных уровнях.
4. Организационная структура системы управления персоналом в государственных органах власти.
5. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
7. Инновации в управление персоналом.
8. Место и роль кадровой службы в системе управления персоналом государственной гражданской службы.
9. Отбор персонала и замещение должностей.
10. Оценка персонала и кадрового потенциала организации.
11. Подбор и расстановка персонала.
12. Управление карьерой государственных служащих.
13. Формирование кадрового резерва.
14. Сущность и принципы профессионального развития государственных служащих.
15. Правовая база профессионального развития персоналом государственной гражданской службы.
16. Основные элементы системы профессионального образования и развития государственных служащих.
17. Содержание деятельности государственных органов по профессиональному развитию персонала государственной гражданской службы.
18. Организация профессионального развития аппарата в государственных структурах.
19. Порядок подготовки программ профессионального развития персоналом государственной гражданской службы.
20. Резервы повышения эффективности системы профессионального развития персонала.
21. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.
22. Мониторинг лично-профессионального развития государственных служащих.
23. Использование современных информационных технологий при подготовке персонала государственной гражданской службы.
24. Опыт зарубежных стран по профессиональному развитию государственных служащих.
25. Управление организационным поведением в современных организациях.
26. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

- 27. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельностью.
- 28. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
- 29. Организационная культура – сущность и структура, типы, функции, методы управления.
- 30. Сущность и модели организационного поведения.
- 31. Уровни и факторы организационного поведения.
- 32. Специфика организационного поведения государственных служащих.
- 33. Технологии управления организационным поведением государственных служащих.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	ПК-2	лекция, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	ПК-16	семинарское занятие, самостоятельная работа/ лекция, самостоятельная работа	Промежуточный

Механизм кадрового планирования в органах власти.	ОПК -3	лекция, самостоятельная работа/ лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	ПК-5	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	ПК-5	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.	ОПК-3	лекция, самостоятельная работа/ семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Аттестация служащих.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	ОПК-3	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Контроль в системе управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	ПК-2	лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОПК-3	<p>Знать: стратегические аспекты кадровой политики</p> <p>Уметь: прогнозировать кадровую ситуацию</p> <p>Владеть: навыками распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать: особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы</p> <p>Уметь: прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органов власти</p> <p>Владеть: навыками управления человеческими ресурсами организаций</p>	<p>Знать: принципы кадрового планирования</p> <p>Уметь: осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органов власти</p> <p>Владеть: навыками управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование
2.	ПК-2	<p>Знать: особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы</p> <p>Уметь: применять современные технологии оценки государственных</p>	<p>Знать: основные теории мотивации</p> <p>Уметь: применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных и муниципальных служащих</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять</p>	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

		и муниципальных с служащих Владеть: навыками использования основных теорий мотивации	лидерства и власти	и диагностику организационной культуры Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	
3	ПК-5	Знать: принципы кадрового планирования Уметь: осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органов власти Владеть: навыками разработки справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы	Знать: особенности формирования и кадрового потенциала государственной и муниципальной службы Уметь: применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных и муниципальных с служащих Владеть: навыками разработки методических материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы	Знать: особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

				Российской Федерации и муниципальной службы	
4	ПК-16	<p>Знать: принципы кадрового планирования</p> <p>Уметь: осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органов власти</p> <p>Владеть: технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы</p>	<p>Знать: порядок организации и обеспечения проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности</p> <p>Уметь: применять современные технологии оценки государственных и муниципальных служащих</p> <p>Владеть: технологиями обеспечения служебной деятельности муниципальной службы</p>	<p>Знать: порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных и муниципальных служащих</p> <p>Уметь: применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных и муниципальных служащих</p> <p>Владеть: технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной гражданской и муниципальной службы</p>	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Результат		
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, 	от 100 до 75% правильных ответов	«отлично»

	<p>сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	«хорошо»
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, 	от 50% до 35% правильных ответов	«удовлетворительно»

	исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	«неудовлетворительно»

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Вопросы к экзамену

1. Сущность понятий: кадры, человеческие ресурсы государственной службы, кадровый потенциал
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной гражданской службы
3. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения муниципальной службы
4. Специфика управления персоналом как организационного социального действия
5. Соотношение понятий управление государственной и муниципальной службой и управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
6. Актуальность модернизации управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти
8. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления
9. Отличие новых механизмов управления человеческими ресурсами в системе государственного управления
10. Методы управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
11. Определение понятия управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
12. Характеристика общих и специфических функций управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
13. Критерии оценки эффективности и результативности управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы
14. Субъект и объект управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы на различных уровнях

15. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы
16. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом муниципальной службы
17. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
18. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение муниципальной службы
19. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы
20. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом муниципальной службы
21. Цели и задачи кадрового планирования
22. Функции кадрового планирования: их особенности
23. Методы и технологии кадрового планирования
24. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу
25. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу
26. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу
27. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих
28. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
29. Структура и содержание критериев отбора персонала на муниципальную службу
30. Способы замещения государственных должностей
31. Способы замещения муниципальных должностей
32. Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих
33. Методы «измерения» профессиональности
34. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы
35. Развитие и проблемы карьерного процесса
36. Социальные регуляторы карьерного процесса
37. Административное регулирование карьерного процесса
38. Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы
39. Структура и содержание критериев оценки персонала
40. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы
41. Сущность внутреннего и внешнего контроля
42. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы
43. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы
44. Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
45. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы
46. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах
47. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США
48. Структура и содержание управления персоналом во Франции
49. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии
50. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии
51. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации

52. Кадровый резерв на государственной службе.
53. Кадровый резерв на муниципальной службе.
54. Аттестация персонала как законодательно утвержденная форма государственной оценки кадров
55. Особенности адаптации служащего на государственной гражданской службе.
56. Особенности адаптации служащего на муниципальной службе.
57. Технологии управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.
58. Механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.
59. Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления.
60. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы

ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

Задание 1

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т. е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т. е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Задание 2

Один из легендарных руководителей Америки Генри Форд известен большим количеством высказыванием, приемов, методов, которые приписываются ему как весьма популярному лидеру.

Один из, возможно, его приемов позволяет оценить уровень осознанности кандидата на высокую руководящую должность.

Генри Форд подводил кандидата, который по итогам серии собеседований доходил до его уровня, к автомобилю и сам садился на пассажирское сидение, а кандидату предлагал сесть за руль.

Затем в течение 5-7 минут Форд просил кандидата тронуться с места, ехать быстрее или медленнее, повернуть то в одну сторону, то в другую.

Наконец, заехав куда-то в глушь, он спрашивал кандидата:

– А теперь объясните мне, пожалуйста, для чего мы приехали именно сюда?

Задание:

Какие ответы мог дать потенциальный кандидат?

Какое решение в отношении потенциального кандидата мог принять Генри Форд, оценивая уровень осознанности его действий?

Задание 3

Кадровые собеседования (интервью) в одних организациях проводят один на один, в других предпочитают групповое интервью. Существенно разнятся и виды бесед. Применяют беседы по биографии, ситуации, профессиональным и личным качествам, критериальное интервью.

Задание:

Какой из вышеуказанных вариантов собеседования Вы бы выбрали в случае, если необходимо предоставить претенденту возможность самому оценить, действительно ли он хочет получить эту работу? А если Вам необходимо выявить способности претендента к общению, умению жить в коллективе? Какие из видов бесед по форме их организации, на Ваш взгляд, помогут выявить определенные свойства человека?

Задание 4

Даже последовательная политика гуманизации трудовых отношений на государственной и муниципальной службе, оптимальный выбор и комплексное использование управленческих методов не защитят от необходимости жить и решать задачи в условиях групповых конфликтов. И все же современные руководители, особенно те, которые возглавляют небольшие трудовые коллективы (от 15–20 до 40–50 человек), по-разному подходят к оценке роли и значения производственных конфликтов.

Первый подход: чем больше конфликтов в организации, тем хуже результаты труда. Конфликты следует искоренять или сводить к минимуму.

Второй подход: конфликты в любой организации неизбежны. Не следует их драматизировать, противоречия возникают и разрешаются, жизнь «идет». Главное, чтобы все споры не перерастали в «войну», не мешали выполнять профессиональные обязанности.

Третий подход: конфликты между сотрудниками в любой организации не искоренить.

Главная задача руководителя – оптимизировать противоречия, скорректировать направленность спора в конструктивное русло, подавать пример цивилизованной аргументации того или иного мнения. Стремление к конструктивизму – основа профилактики возможных трудовых споров.

Задание:

Выразите отношение к каждой из указанных точек зрения. Проанализируйте позиции и поведение сторон, а также методы разрешения конфликтов.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1.

1. Что не является функциями управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе?

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- г) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

2. Какой управленческой школе принадлежат следующие идеи: работник – один из факторов производства, научная организация труда работников, разработка принципов рационализации трудовых операций?

- а) школа научного управления
- б) административная школа
- в) школа бюрократической организации
- г) школа человеческих отношений

3. К какому времени относится распространение идей школы управления

человеческими ресурсами (М. Армстронг, Е Лоулер, Дж. Пффер, М. Хьюзелид)?

- а) начало 20 века
- б) 20-30-е года 20 века
- в) 40-50-е года 20 века
- г) последняя четверть 20 века

4. Каковы основные характеристики человеческих ресурсов на государственной и муниципальной службе?

- а) численность и структура
- б) квалификация и компетентность
- в) рабочие и специалисты
- г) промышленный персонал и непромышленный персонал

5. Что не относится к основополагающим принципам формирования кадровой политики?

- а) научность
- б) комплексность
- в) закрытость
- г) системность и эффективность

6. Найдите соответствие:

а) кадровая политика	а) базируется на объективном анализе внутренней и внешней среды организации для достижения конкурентных преимуществ в сложной рыночной среде
б) кадровая стратегия	б) совокупность мероприятий, которые реализуются в области трудовых отношений для достижения поставленных организационных целей в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и видением руководства

7. Найдите соответствие:

а) организационная структура персонала	а) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению
б) штатная структура персонала	б) это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения
в) социальная структура персонала	в) определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

8. Найдите соответствие:

а) приказ	а) обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения
б) распоряжение	б) наиболее категоричная форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки

9. Найдите соответствие:

а) первичная профессиональная адаптация	а) приспособление к организации работников, меняющих объект своей трудовой деятельности или профессиональную роль
б) вторичная профессиональная адаптация	б) ориентация молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (например, выпускники учебных заведений)

10. Найдите соответствие:

а) аттестация персонала	а) руководитель заполняет специальную форму, характеризуя каждый аспект работы сотрудника
б) метод стандартных оценок персонала	б) кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности

11. Расположите последовательно.

Построение эффективной системы обучения происходит в несколько этапов:

- а) определение содержания программ обучения
- б) определение потребности в обучении персонала
- в) определение целей обучения
- г) выбор методов обучения
- д) оценка эффективности обучения.
- е) организация процесса обучения

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

- а) функционирование
- б) ориентация
- в) оценка уровня подготовленности новичка
- г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

Программа адаптации персонала включает следующие части:

- а) введение в должность
- б) индивидуальная программа адаптации
- в) общая часть программы
- г) выполнение трудовых обязанностей

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:

- а) руководители крупных структурных подразделений организации
- б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)
- в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

По степени квалификации рабочих принято разделять на следующие группы:

- а) неквалифицированные рабочие
- б) малоквалифицированные рабочие
- в) квалифицированные рабочие
- г) высококвалифицированные рабочие

16. Главным объектом управления персоналом выступают конкретные люди, _____ предприятия, их личные, групповые и корпоративные интересы.

17. Человеческие ресурсы (в узком смысле слова) – это списочный _____ работников в рамках отдельно взятой организации.

18. Кадровая _____ организации – это целостная система работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.

19. Методы управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе – это _____ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

20. Должностная инструкция – внутренний _____ организации, описывающий права, основные и дополнительные обязанности по должности, порядок подчинения и взаимодействия с другими сотрудниками.

Вариант 2.

1. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — развитию человеческих ресурсов
- б) новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — функционированию человеческих ресурсов
- в) нет верного ответа
- г) оба верны

2. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, - к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста
- б) развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу - к широким профессиональным и должностным профилям
- в) нет верного
- г) оба верны

3. Стратегия ... – стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция:

- а) эволюционная
- б) ограниченного роста
- в) дифференциации

4. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: система подбора, найма и расстановки сотрудников обеспечивает развитие персонала
- б) управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: применяется практика делегирования полномочий подчиненным, формируется культура работы в «команде»
- в) нет верного
- г) оба верны

5. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией:

- а) системная
- б) активная
- в) открытая

6. Найдите соответствие:

а) кадровая политика	а) базируется на объективном анализе внутренней и внешней среды организации для достижения конкурентных преимуществ в сложной рыночной среде
б) кадровая стратегия	б) совокупность мероприятий, которые реализуются в области трудовых отношений для достижения поставленных организационных целей в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и видением руководства

7. Найдите соответствие:

а) организационная структура персонала	а) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению
б) штатная структура персонала	б) это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения
в) социальная структура персонала	в) определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

8. Найдите соответствие:

а) приказ	а) обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения
б) распоряжение	б) наиболее категоричная форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки

9. Найдите соответствие:

а) первичная профессиональная адаптация	а) приспособление к организации работников, меняющих объект своей трудовой деятельности или профессиональную роль
б) вторичная профессиональная адаптация	б) ориентация молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (например, выпускники учебных заведений)

10. Найдите соответствие:

а) аттестация персонала	а) руководитель заполняет специальную форму, характеризуя каждый аспект работы сотрудника
б) метод стандартных оценок персонала	б) кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности

11. Расположите последовательно.

Построение эффективной системы обучения происходит в несколько этапов:

- а) определение содержания программ обучения
- б) определение потребности в обучении персонала
- в) определение целей обучения
- г) выбор методов обучения
- д) оценка эффективности обучения.
- е) организация процесса обучения

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

- а) функционирование
- б) ориентация
- в) оценка уровня подготовленности новичка
- г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

Программа адаптации персонала включает следующие части:

- а) введение в должность
- б) индивидуальная программа адаптации
- в) общая часть программы
- г) выполнение трудовых обязанностей

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:

- а) руководители крупных структурных подразделений организации
- б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)
- в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

По степени квалификации рабочих принято разделять на следующие группы:

- а) неквалифицированные рабочие
- б) малоквалифицированные рабочие
- в) квалифицированные рабочие
- г) высококвалифицированные рабочие

16. Главным объектом управления персоналом выступают конкретные люди, _____ предприятия, их личные, групповые и корпоративные интересы.

17. Человеческие ресурсы (в узком смысле слова) – это списочный _____ работников в рамках отдельно взятой организации.

18. Кадровая _____ организации – это целостная система работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.

19. Методы управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе – это _____ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

20. Должностная инструкция – внутренний _____ организации, описывающий права, основные и дополнительные обязанности по должности, порядок подчинения и взаимодействия с другими сотрудниками.

Кейс-задания

Кейс 1

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных

связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т. е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т. е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Кейс 2

Один из легендарных руководителей Америки Генри Форд известен большим количеством высказыванием, приемов, методов, которые приписываются ему как весьма популярному лидеру.

Один из, возможно, его приемов позволяет оценить уровень осознанности кандидата на высокую руководящую должность.

Генри Форд подводил кандидата, который по итогам серии собеседований доходил до его уровня, к автомобилю и сам садился на пассажирское сидение, а кандидату предлагал сесть за руль.

Затем в течение 5-7 минут Форд просил кандидата тронуться с места, ехать быстрее или медленнее, повернуть то в одну сторону, то в другую.

Наконец, заехав куда-то в глушь, он спрашивал кандидата:

– А теперь объясните мне, пожалуйста, для чего мы приехали именно сюда?

Задание:

Какие ответы мог дать потенциальный кандидат?

Какое решение в отношении потенциального кандидата мог принять Генри Форд, оценивая уровень осознанности его действий?

Кейс 3

Кадровые собеседования (интервью) в одних организациях проводят один на один, в других предпочитают групповое интервью. Существенно разнятся и виды бесед. Применяют беседы по биографии, ситуации, профессиональным и личным качествам, критериальное интервью.

Задание:

Какой из вышеуказанных вариантов собеседования Вы бы выбрали в случае, если необходимо предоставить претенденту возможность самому оценить, действительно ли он хочет получить эту работу? А если Вам необходимо выявить способности претендента к общению, умению жить в коллективе? Какие из видов бесед по форме их организации, на Ваш взгляд, помогут выявить определенные свойства человека?

Кейс 4

Даже последовательная политика гуманизации трудовых отношений на государственной и муниципальной службе, оптимальный выбор и комплексное использование управленческих методов не защитят от необходимости жить и решать задачи в условиях групповых конфликтов. И все же современные руководители, особенно те, которые возглавляют небольшие трудовые коллективы (от 15–20 до 40–50 человек), по-разному подходят к оценке роли и значения производственных конфликтов.

Первый подход: чем больше конфликтов в организации, тем хуже результаты труда. Конфликты следует искоренять или сводить к минимуму.

Второй подход: конфликты в любой организации неизбежны. Не следует их драматизировать, противоречия возникают и разрешаются, жизнь «идет». Главное, чтобы

все споры не перерастали в «войну», не мешали выполнять профессиональные обязанности.

Третий подход: конфликты между сотрудниками в любой организации не искоренить.

Главная задача руководителя – оптимизировать противоречия, скорректировать направленность спора в конструктивное русло, подавать пример цивилизованной аргументации того или иного мнения. Стремление к конструктивизму – основа профилактики возможных трудовых споров.

Задание:

Выразите отношение к каждой из указанных точек зрения. Проанализируйте позиции и поведение сторон, а также методы разрешения конфликтов.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: экзамен

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции и (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-2	Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-16	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ОПК -3	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-5	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

7	Тема 7	ПК-5	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема 8	ОПК-3	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Тема 9	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Тема 10	ОПК-3	Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Тема 11	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
12	Тема 12	ПК-2	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0001-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

2. Гребенникова, А. А. Управление профессиональным развитием в органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Гребенникова, Е. А. Мамлина, Т. Г. Полынина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 67 с. — 978-5-4487-0530-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87087.html>

2.2 Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Максимчук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. —

Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — 978-5-98276-808-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html>

2. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

3. Кязимов К.Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии [Электронный ресурс] : монография / К.Г. Кязимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 с. — 978-5-93441-529-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73627.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

Высшая аттестационная комиссия Российской Федерации (<http://vak.ed.gov.ru>)

Государственная служба (<http://gosszluzhba.gov.ru/document>)

Международная база данных и цитирования Scopus (www.scopus.com)

Международная база издательства Elsevier (www.sciencedirect.com)

Научная электронная библиотека (www.elibrary.ru)

Федеральный портал управленческих кадров (www.rezerv.gov.ru)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины, т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по подготовке к экзамену.

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», удовлетворительно, «неудовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	
2	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	
3	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность.	
4	Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	
5	Механизм кадрового планирования в органах власти.	
6	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	
7	Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	
8	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.	
9	Аттестация служащих.	Презентация «Аттестация государственных гражданских служащих»
10	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	
11	Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.	Презентация «Мотивация персонала государственной и муниципальной службы»
12	Контроль в системе управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; информационные стенды: «Местное самоуправление», «Структура органов местного самоуправления», «Система органов государственной власти Российской Федерации», «Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным

шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся *(из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине)*.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы