



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Управление человеческими ресурсами»**

(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

Направление подготовки  
**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность  
**«Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника  
**«Магистр»**

Форма обучения (год набора)  
**заочная (2021, 2022)**

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

**Автор(ы):**

Доцент , к.э.н.

  
(подпись) Н.С. Ермакова

**Рецензент(ы):** Кутлуниин Е.А., заместитель генерального директора по персоналу и режиму АО "Омское машиностроительное конструкторское бюро", к.э.н

Рабочая программа рассмотрена руководителем ОПОП:

  
(подпись) Симонова Н.Ю.

Рабочая программа одобрена Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.)

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол УС № 6)

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы дисциплины составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (направленность «Государственное и муниципальное управление»), утвержденная ректором 11.01.2021.

- Положение о комплектах оценочных материалов основной профессиональной образовательной программы высшего образования в АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», утвержденное ректором 31.08.2020 г.

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Цель дисциплины «Управление человеческими ресурсами» состоит в формировании понимания современной концепции управления человеческими ресурсами как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала современной организации.

Задачи дисциплины:

- сформировать систему знаний современного механизма управления персоналом организации;
- выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом;
- дать представление о роли и месте кадровой службы в достижении целей организации;
- научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
- выработать навыки разработки, реализации и оценки эффективности кадровых решений;
- развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» участвует в реализации следующих направлений воспитательной работы: духовно-нравственное воспитание, предпринимательское (бизнес-ориентирующее) воспитание.

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
ПК-2 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления	ПК-2.1 Знает технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления	<b>Знать:</b> 1. Научные подходы к обоснованию решений в области кадровой политики, позволяющие сделать выбор понятным всем заинтересованным сторонам и проверяемым по целям, задачам, возможностям и результатам 2. Технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления
	ПК-2.2 Умеет применять методы планирования деятельности органа местного самоуправления	<b>Уметь:</b> 1. Формировать и реализовывать решения в области кадровой политики с учетом факторов внешней и внутренней среды организации 2. Использовать методы планирования деятельности органа местного самоуправления
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>		

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; современные технологии организации деятельности команд, в том числе – виртуальных	<b>Знать:</b> 1. Особенности групповой динамики и командообразования в ГМУ; 2. Принципы формирования команды, в том числе и виртуальных команд
	УК-3.2 Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений	<b>Уметь:</b> 1. Организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач 2. Работать в команде для анализа определенной проблемы 3. Выбирать методы эффективной организации работы команды с учетом ограничений

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана блока «Дисциплины, модули» основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДЭ.01.01).

Данная дисциплина предусмотрена учебным планом в 3 семестре(ах).

При изучении данного курса студенты опираются на знания и умения, полученные в результате освоения следующих дисциплин:

"Муниципальное управление и местное самоуправление"

Знания и умения, полученные в результате изучения данной дисциплины, используются в последующем для изучения:

"Учебно-воспитательный семинар"

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов
	3 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108
<b>Контактная работа, в том числе в электронной информационно-</b>	14
Лекционные занятия	4
Практические занятия	8
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:</b>	90

<b>Форма промежуточной аттестации обучающегося - зачет</b>	4
--	---

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

3 семестр

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикатора достижения компетенции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория	22	2	1		1		20		ПК-2.1, ПК-2.2
2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	18	3	1		2		15		УК-3.1, ПК-2.1, УК-3.2, ПК-2.2
3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы	22	3	1		2		19		УК-3.1, ПК-2.1, УК-3.2, ПК-2.2
4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы	19	2	1		1		17		УК-3.1, ПК-2.2, УК-3.2, ПК-2.1
5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы	23	4			2	2	19		УК-3.1, УК-3.2, ПК-2.1, ПК-2.2
<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, дискуссия, круглый стол), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

##### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

**Тема 1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория**  
**Лекционные занятия 1.**

Человеческие ресурсы: эволюция основных понятий. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления. Развитие теории управления человеческими ресурсами. Отличие «управления персоналом» от управления «человеческими ресурсами». Теория человеческого капитала и использование человеческих ресурсов. Практическое значение теории интеллектуального капитала и его отдельных компонент.

### **Практические занятия 2.**

Вопросы к дискуссии:

1. Понятие "Человеческие ресурсы": эволюция основных понятий.
2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления.
3. Теории управления человеческими ресурсами. Отличие «управления персоналом» от управления «человеческими ресурсами».
4. Теория человеческого капитала и использование человеческих ресурсов.

## **Тема 2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы**

### **Лекционные занятия 1.**

Принципы и особенности функционирования государственной и муниципальной службы, их структура, задачи, направления деятельности. Функции управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Системный подход в управлении персоналом государственной и муниципальной службы. Принципы построения системы управления персоналом, основные компоненты.

Организационная структура управления персоналом государственной и муниципальной службы. Система работы с персоналом. Нормативно-правовая база управления персоналом. Информационно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Технологии управления персоналом и методы управления персоналом.

### **Практические занятия 2.**

Вопросы к дискуссии:

1. Система управления персоналом: цели, функции, взаимосвязи.
2. Состав подсистем системы управления персоналом организации. Закономерности, принципы и методы построения системы управления персоналом, разработанные наукой и апробированные практикой.
3. Особенности функционирования государственной гражданской и муниципальной службы, их структура, задачи, направления деятельности.
4. Функции управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы.
5. Принципы построения системы управления персоналом, основные компоненты.

Деловая игра: «Построение функционально-целевой модели системы управления администрацией муниципального образования и ее персоналом»

Описание деловой игры

Анализ показал, что причиной ухудшения деятельности муниципального образования является несогласованная деятельность функциональных подразделений аппарата управления. К тому же не выполняется и ряд функций по обеспечению управления, которые возложены на подразделения. Причиной сложившейся ситуации может быть и отсутствие ряда важнейших целевых подразделений, осуществляющих функции по координации работы функциональных и обеспечивающих подразделений.

Постановка задачи

1. Построить схему функционально-целевой модели системы управления администрации города и его персоналом.

2. Перечислить основные функции: функциональных, целевых подсистем и подсистем обеспечения управления. Назвать подразделения - носители функций этих подсистем.

3. Показать, в чем состоит специфика построения схемы функционально-целевой модели систем управления администрацией.

4. Показать, в чем состоит специфика состава и содержания основных функций функциональных, целевых подсистем, подсистем обеспечения управления перечисленных в предыдущем пункте.

5. Построить схему организационной структуры системы управления администрации МО и ее персоналом.

### **Тема 3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы**

#### **Лекционные занятия 1.**

Принципы и методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы. Особенности и критерии выбора метода управления персоналом.

Экономические, социально-психологические, правовые, морально-этические и административные методы управления персоналом, их характеристика.

Особенности кадровой политики государственной гражданской и муниципальной службы и их кадрового обеспечения: сущность, этапы разработки. Пути совершенствования системы и кадровых технологий управления персоналом.

#### **Практические занятия 2.**

Вопросы к обсуждению:

1. Принципы и методы управления персоналом муниципальной службы.

2. Принципы и методы управления персоналом государственной гражданской службы

3. Особенности и критерии выбора метода управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Экономические, социально-психологические, правовые, морально-этические и административные методы управления персоналом, их характеристика.

5. Кадровая политика, её содержание, цели, виды, этапы формирования.

6. Кадровая политика государства.

7. Особенности кадровой политики государственной гражданской и муниципальной службы и их кадрового обеспечения: сущность, этапы разработки.

8. Пути совершенствования системы и кадровых технологий управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы.

Кейс.

провести анализ кадровой политики органа муниципального управления по следующим направлениям:

- анализ движения персонала

- анализ текучести персонала

- гендерный анализ

- анализ уровня образования

- анализ профпереподготовки и повышения квалификации.

Сделайте вывод в целом по проводимой кадровой политике организации и стратегии УЧР, выявите проблемы и предложите пути их решения.

### **Тема 4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы**

#### **Лекционные занятия 1.**

Кадровое планирование персонала. Особенности и проблемы процесса профессионального отбора и приема на государственную гражданскую и муниципальную службу. Адаптация персонала. Критерии и методы оценки персонала государственной

гражданской и муниципальной службы. Компетентностный подход в оценке персонала, его особенности. Аттестация служащих.

Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Основные задачи, структура кадровой службы, ее элементы и принципы.

Контроль в системе управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы.

### **Практические занятия 2.**

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

- Кадровое планирование персонала.
- Особенности и проблемы процесса профессионального отбора и приема на государственную гражданскую и муниципальную службу.
- Адаптация персонала.
- Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом.
- Основные задачи, структура кадровой службы, ее элементы и принципы.
- Критерии и методы оценки персонала государственной гражданской и муниципальной службы.
- Компетентностный подход в оценке персонала, его особенности.
- Аттестация служащих.
- Контроль в системе управления персоналом.

### **2. Решение кейсов**

Кейс

Среди государственных служащих был проведен анонимный опрос с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации. Всего было собрано 70 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 65% государственных служащих не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50% государственных служащих считают, что их руководители не могут объективно оценить их работы;
- 45% госслужащих считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;
- 12% госслужащих утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседование, а просят подписать заполненную заранее форму;
- 68% госслужащих не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения денежного содержания;
- 75% руководителей, проводящих аттестацию, пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы к кейсу

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки государственных служащих вы бы предложили внедрить?

## **Тема 5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы**

### **Практические занятия 1.**

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1. Обучение и моделирование поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Организация непрерывного профессионального обучения.
3. Социальное и административно-правовое регулирование карьеры служащих.

4. Мотивация и стимулирование служащих.
5. Внедрение механизмов мотивации труда, направленных на повышение престижа государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Разработка и внедрение муниципальной корпоративной культуры.
7. Этика деловых отношений.
8. Основы формирования и сплочения трудового коллектива.
9. Принципы командообразования.
10. Лояльность и приверженность персонала.
11. Социально-психологический климат.
12. Адаптация персонала.
13. Управление коммуникационными процессами.
14. Подготовка лидера, формирование управленческой команды: анализ межличностного взаимодействия.

2. Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Роль лидера в ГМУ».

3. Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

4. Выполнение индивидуальных письменных работ по теме «Формирование эффективной команды в ГМУ». Индивидуальные задания предусматривают применение управленческого мышления и знаний экономики для поиска решения конкретных задач организаций, в которых работают обучающиеся.

#### 5. Решение кейса

Вы – руководитель муниципальной службы. После реорганизации Вам необходимо оптимизировать штат персонала.

Задание: По какому пути Вы пойдете и почему:

1. Возьметесь за дело сами, изучите личные дела, вынесете данный вопрос на обсуждение в коллективе

2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом компании

3. Во избежание конфликтов индивидуально переговорите с каждым работников, выслушайте его мнение, после чего создадите комиссию для принятия решения.

23

4. Издадите приказ, в котором укажите тех работников, которые подлежат сокращению.

Обоснуйте свою точку зрения, высказав аргументы «за» и «против» относительно каждого предложенного варианта действий.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся**

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, подготовка к деловой игре, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 4.1.1 или 4.1.2 рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования и круглого стола. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

Тема, раздел	Всего часов	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория	20	- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.

2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий;</li> <li>- подготовка к практическому занятию;</li> <li>- написание тематических рефератов;</li> <li>- подготовка к выполнению практического задания (кейса);</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседы и круглые столы;</li> <li>- проведение практического занятия;</li> <li>- проверка рефератов;</li> <li>- проверка практических заданий (кейсов);</li> <li>- проведение тестирования.</li> </ul>
3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий;</li> <li>- подготовка к практическому занятию;</li> <li>- написание тематических рефератов;</li> <li>- подготовка к выполнению практического задания (кейса);</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседы и круглые столы;</li> <li>- проведение практического занятия;</li> <li>- проверка рефератов;</li> <li>- проверка практических заданий (кейсов);</li> <li>- проведение тестирования.</li> </ul>
4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий;</li> <li>- подготовка к практическому занятию;</li> <li>- написание тематических рефератов;</li> <li>- подготовка к выполнению практического задания (кейса);</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседы и круглые столы;</li> <li>- проведение практического занятия;</li> <li>- проверка рефератов;</li> <li>- проверка практических заданий (кейсов);</li> <li>- проведение тестирования.</li> </ul>
5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий;</li> <li>- подготовка к практическому занятию;</li> <li>- написание тематических рефератов;</li> <li>- подготовка к выполнению практического задания (кейса);</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседы и круглые столы;</li> <li>- проведение практического занятия;</li> <li>- проверка рефератов;</li> <li>- проверка практических заданий (кейсов);</li> <li>- проведение тестирования.</li> </ul>
<b>ИТОГО</b>	<b>90</b>		

### **5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся отражено в п.7 рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

## 6. КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
*универсальных компетенций*

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  
*профессиональных компетенций*

ПК-2 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

### 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1), принятыми в Институте.

#### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35

2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.</p>	0-25
---	--------------------	---	------

3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50
---	----------------------	--	------

*6.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*6.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля*

**Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)**

При преподавании дисциплины «Управление человеческими ресурсами» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;

2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);

3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

Более подробно с содержанием лекционных занятий и формами практических занятий можно ознакомиться в п. 4.2 рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

### Письменное задание

Формируемые компетенции - УК-3, ПК-2.

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;

- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;

- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;

- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;

- определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;

- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;

- выявление особенностей решения задач (задачи — это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Тематика рефератов и порядок выбора темы представлен в Приложении 2.

### Практическое задание

Формируемые компетенции - УК-3, ПК-2.

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Кейс представлен в Приложении 3.

#### *6.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации*

Формируемые компетенции - УК-3, ПК-2.

Вопросы к зачету:

1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе ГМУ
2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.
3. Система управления человеческими ресурсами в ГМУ
4. Принципы и методы теории и практики управления персоналом в ГМУ
5. Особенности механизма управления муниципальным персоналом в ГМУ в современных условиях
6. Особенности функционирования муниципальной службы, ее структура, задачи, направления деятельности
7. Функции управления персоналом государственной и муниципальной службы
8. Нормативно-правовая база управления персоналом в ГМУ

9. Информационно-методическое обеспечение системы управления персоналом в ГМУ
  10. Технологии управления персоналом и методы управления персоналом в ГМУ
  11. Экономические, социально-психологические, правовые, морально-этические и административные методы управления персоналом, их характеристика
  12. Особенности кадровой политики государственной и муниципальной службы и их кадрового обеспечения: сущность, этапы разработки
  13. Пути совершенствования системы и кадровых технологий управления персоналом государственной и муниципальной службы
  14. Кадровое планирование персонала. Особенности и проблемы процесса профессионального отбора и приема на государственную и муниципальную службу
  15. Адаптация государственных и муниципальных служащих
  16. Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы
  17. Аттестация служащих
  18. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
  19. Основные задачи, структура кадровой службы, ее элементы и принципы
  20. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы
  21. Обучение и моделирование поведения муниципальных служащих
  22. Организация непрерывного профессионального обучения государственных и муниципальных служащих
  23. Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих
  24. Подготовка лидера, формирование управленческой команды: анализ взаимодействия в органах ГМУ
  25. Мотивация и стимулирование служащих муниципалитета. Внедрение механизмов мотивации труда, направленных на повышение престижа муниципальной службы
  26. Разработка и внедрение муниципальной корпоративной культуры
  27. Этика деловых отношений
- Примеры практико-ориентированных заданий представлены в Приложении 4.  
Тест для промежуточной аттестации представлен в Приложении 5.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<b>Текущий контроль</b>		
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	0-35
2	Письменное задание (реферат)	0-25
3	Практическое задание (кейс)	0-50
<i>Итого текущий контроль</i>		75
<b>Промежуточная аттестация</b>		
4	Итоговая работа	25
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		25
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>100</b>

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

Уровень подготовленности обучающегося соответствует трехуровневой оценке компетенций в зависимости от набранного количества баллов по дисциплине.

	<b>Уровень овладения</b>		
	<b>Пороговый уровень</b>	<b>Продвинутый уровень</b>	<b>Превосходный уровень</b>
<b>Набранные баллы</b>	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте дисциплины.

#### Зачёт

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
50-100	зачтено
0-49	не зачтено

#### Экзамен

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
0-49	неудовлетворительно

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *Основная литература:*

1. Камнева Е. В., Пряжников Н. С., Полевая М. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Прометей, 2019. - 219 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048>
2. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 682 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
3. Богомолова Т. П., Понуждаев Э. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 419 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

### *Дополнительная литература:*

1. Кафидов В. В. Современные концепции управления [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Креативная экономика, 2020. - 442 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510>
2. Ларионов В. В. Контроллинг персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 236 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600312>
3. Шапиро С. А., Филимонова И. В. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 105 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002>
4. Епишкин И. А., Шапиро С. А. Стратегия управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 121 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045>
5. Жуков А. Л., Хабарова Д. В. Аудит человеческих ресурсов организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 363 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *Информационные ресурсы образовательной организации:*

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации.
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle).
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти.
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации.
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации.
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации.
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант».
9. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ .
10. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков .
11. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров .
12. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал .
13. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ.

14. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета.
15. [www.ucheba.com](http://www.ucheba.com) - Образовательный портал «Учёба».
16. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека.
17. <https://scholar.google.ru> - международная научная реферативная база данных.
18. <https://academic.microsoft.com> - международная научная реферативная база данных.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе изучения учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.

2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.

4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Учебный план курса «Управление человеческими ресурсами» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации дисциплины и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

## **10. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и

информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08 - 20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>).

3. справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4. Электронная справочная система ГИС Омск.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
Мультимедийная учебная аудитория № 102. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356- 95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skype, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

<p>Мультимедийная учебная аудитория № 210. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 211. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

<p>Учебная аудитория № 301. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория № 302. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория № 303. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 304. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564- ААОЕМ; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 - 09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

<p>Лаборатория управленческих дисциплин № 309. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 312. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

<p>Мультимедийная учебная аудитория № 422. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиокolonки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 - 09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Аудитория № 420. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий</p>	<p>Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.</p>
<p>Аудитория № 003. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.</p>

<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305. помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель) ; Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель) ; Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
--	--

<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413. библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Pro Russian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019 Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
--	---

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронная справочная система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов

Adobe Acrobat Reader	Freeware	Пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF
----------------------	----------	--

## **12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Управление человеческими ресурсами
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
<b>Текущий контроль</b>			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
<b>Итого по дисциплине:</b>			<b>100</b>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

(Формируемые компетенции: УК-3, ПК-2)

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж, З	7.
И, К	8.
Л	9.
М	10.
Н	11.
О	12.
П	13.
Р	14.
С	15.
Т	16.
У, Ф	17.
Х, Ц,	18.
Ш, Щ	19.
Э, Ю	20.
Ч, Я	21.

**Тематика рефератов:**

1. Управление персоналом в органах муниципального управления (на примере) (ПК-2, 31)
2. Принципы, методы и технологии формирования эффективной команды, в том числе, виртуальной (УК-3, 32)
3. Управление персоналом на государственной гражданской службе (на примере) (ПК-2, 31)
4. Особенности групповой динамики и командообразования на муниципальном уровне управления (на примере) (УК-3, 31)
5. Организационная структура управления персоналом муниципальной службы (на примере) (ПК-2, 31)
6. Нормативно-правовая база управления персоналом, применяемая на государственной и муниципальной службе (ПК-2, 31)
7. Система информационно - методического обеспечения системы управления персоналом на государственной и муниципальной службе (ПК-2, 31)
8. Особенности кадровой политики муниципальной службы и ее кадрового обеспечения: сущность, этапы разработки (на примере) (ПК-2, 32)
9. Пути совершенствования кадровой политики и кадровых технологий управления персоналом на государственной гражданской службе (на примере) (ПК-2, 32)
10. Пути совершенствования кадровой политики и кадровых технологий управления персоналом муниципальной службы (на примере) (ПК-2, 32)
11. Процесс профессионального отбора и приема на муниципальную службу (ПК-2, 32; УК-3, 31)

12. Особенности кадрового обеспечения органа муниципального управления (на примере) (ПК-2, 32)
13. Кадровый потенциал государственной гражданской службы, управление его развитием (на примере) (ПК-2, 32)
14. Интеллектуальный, социальный и человеческий капитал в ГМУ (ПК-2, 31)
15. Отбор и подбор персонала на работу в сфере государственной гражданской службы (на примере) (ПК-2, 32; УК-3, 31)
16. Этика деловых отношений на государственной гражданской и муниципальной службе (ПК-2, 31)
17. Адаптация персонала на государственной и муниципальной службе (на примере) (ПК-2, 31)
18. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала государственной и муниципальной службы (на примере) (ПК-2, 32)
19. Особенности обучения и построения карьеры государственных и муниципальных служащих (на примере) (ПК-2, 31)
20. Лидерство и командообразование в муниципальной сфере (УК-3, 31, 32)
21. Организационная культура и особенности ее формирования в сфере муниципального образования (ПК-2, 32)

## Формируемые компетенции – УК-3, ПК-2

## Кейс

## Анализ кадровой политики Администрации г. Орск

Требуется:

1. По данным таблицы 1 рассчитать структуру (удельный вес в %), динамику (темп роста в %), абсолютное (по количеству) и относительное (по удельному весу) изменение персонала администрации. Изобразить результаты графически. Сделать вывод за три года. (ПК-2, У1)

Таблица 1

## Сведения о служащих, имеющих высшее образование, за 2019-2021 гг.

<i>Вид образования</i>	<i>2019 год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>2020год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>Темп роста, в % 2020г. к 2019 г.</i>	<i>2021год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>Темп роста, в % 2021 г. к 2020 г.</i>	<i>Абсолютное изменение 2021 г. к 2019 г.</i>	<i>Относительное изменение 2021 г. к 2019 г.</i>
<i>Высшее образование</i>	8		8			9				
<i>Юридическое</i>										
<i>Экономическое</i>	16		15			15				
<i>ГМУ</i>	4		4			5				
<i>Гуманитарные науки</i>	6		8			7				
<i>Технические науки</i>	11		9			7				
<i>С/х науки</i>	1		1			1				
<i>Военное</i>	1		1			1				
<i>Иное</i>	20		21			22				
<i>Среднее профессиональное</i>	4		5			5				
<i>Итого</i>	71		72			72				



Текучесть рабочей силы — это движение работников в компании.

Для расчета показателя текучести рабочей силы применяется формула

Коэффициент текучести, который показывает число увольнений за период (как правило, за один год) в процентах от среднего числа занятых в тот же период. Таким образом, он равен:

$$K_t = \frac{\text{Число увольнений за период}}{\text{Средняя численность персонала за период}} \times 100\% \quad (1);$$

4. По данным таблицы 4 рассчитать структуру (удельный вес в %), динамику (темп роста в %), абсолютное (по количеству) и относительное (по удельному весу) изменение персонала по возрасту. Изобразить результаты графически. Сделать вывод за три года. (ПК-2, У1)

Таблица 4

**Возрастной состав администрации за 2019-2021 года**

<i>Численность муниципальных служащих</i>	<i>2019 год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>2020 год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>Темп роста, в % 2020 г. к 2019 г.</i>	<i>2021 год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>Темп роста, в % 2021 г. к 2020 г.</i>	<i>Абсолютное изменение 2021 г. к 2019 г.</i>	<i>Относительное изменение 2021 г. к 2019 г.</i>
До 30 лет	24		25			25				
От 30 до 40 лет	15		14			14				
От 40-50 лет	20		20			18				
От 50-55 лет	9		8			10				
От 55-60 лет	4		5			5				
Свыше 60 лет	1		-							
Итого	71		72			72				

5. По данным таблицы 5 рассчитать структуру (удельный вес в %), динамику (темп роста в %), абсолютное (по количеству) и относительное (по удельному весу) изменение персонала по профподготовке и повышению квалификации. Изобразить результаты графически. Сделать вывод за три года. (ПК-2, У1)

Таблица 5

**Динамика персонала администрации по уровню переподготовки и повышению квалификации за 2019-2021 года**

<i>Численность муниципальных служащих</i>	<i>2019 год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>2020 год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>Темп роста, в % 2020 г. к 2019 г.</i>	<i>2021 год</i>	<i>Удельный вес, в %</i>	<i>Темп роста, в % 2021 г. к 2020 г.</i>	<i>Абсолютное изменение 2021 г. к 2019 г.</i>	<i>Относительное изменение 2021 г. к 2019 г.</i>
Переподготовка кадров	32		27			16				
Повышение квалификации кадров	61		64			68				
Итого										

6. Сделать комплексный вывод по кадровой политике администрации города за 3 года, выявите проблемы в кадровой политике и предложите пути для решения управленческих задач (УК-3, У1, У2; ПК-2, У1)
7. Укажите используемые методы эффективной организации работы команды администрации города по анализируемым направлениям, дайте им оценку (УК-3, У3)
8. Составьте план развития кадров администрации города на 2 летний период (ПК-2, У2)

Формируемые компетенции УК-3, ПК-2

**1 Какой термин больше всего отражает отношение к сотруднику в организации как к личности с развитым интеллектом, выраженной творческой индивидуальностью, предприимчивостью, новаторским складом характера:**

- A. Рабочая сила
- B. Персонал
- C. Трудовые ресурсы
- D. Человеческий капитал

**2 В современных условиях жесткой конкурентной борьбы, какая задача в области управления человеческими ресурсами становится первостепенной:**

- A. Рациональное использование трудового ресурса
- B. Повышение производительности труда
- C. Адаптация фирмы к меняющимся условиям внешней среды
- D. Снижение издержек на персонал

**3 В чем заключается суть стратегии управления персоналом:**

- A. В определении целей управления персоналом
- B. В формировании идеологии и принципов кадровой работы
- C. В определении условий для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов
- D. Все перечисленное верно

**4 Компетенции — это**

- A. Теоретические знания сотрудников
- B. Совокупность практических навыков
- C. Психологическая способность выполнять ту или иную деятельность
- D. Совокупность знаний, навыков, способностей, прилагаемых усилий и стереотипов поведения

**5 Самоуправляемую группу называют также:**

- A. Командной
- B. Неформальной
- C. Формальной
- D. Неструктурированной

**6 Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на:**

- A. Соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
- B. Соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений
- C. Соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб

**7 К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа):**

- A. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
- B. низкие затраты на адаптацию персонала
- C. появление новых идей, использование новых технологий
- D. появление новых импульсов для развития

**8 Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано:**

- A. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства

В. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

С. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

**9 Развитие персонала – это:**

А. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей

В. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач

С. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

**10 Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:**

А. заключение контракта

В. привлечение кандидатов

С. отбор кандидатов

Д. подбор кандидатов

Е. найм работника

**11 Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (более одного правильного ответа):**

А. знание общих законов развития организации

В. профессионализм в области финансового управления организацией

С. особенности технологических процессов производства

Д. специфика обеспечения информационной безопасности отрасли

Е. компетентность в своей профессиональной области

**12 Под процессом набора персонала понимается:**

А. прием сотрудников на работу

В. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность

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

**13 Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

А. оценка личных и деловых качеств

В. оценка результатов труда

С. оценка труда

Д. комплексная оценка качества работы

**14 Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):**

А. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

В. обучение

С. горизонтальное перемещение

Д. вознаграждение сотрудника

Е. понижение в должности

Ф. аттестация сотрудника

**15 К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:**

А. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

В. появление новых импульсов для развития

С. низкие затраты на адаптацию персонала

**16 3. Какие служащие не подлежат аттестации?**

А. достигшие возраста 60 лет

В. достигшие возраста 65 лет

С. достигшие возраста 55 лет

**17. Кто вносит предложение о включении в кадровый резерв органа власти конкретного гражданского служащего?**

А. сам гражданский служащий

В. руководитель органа власти (представитель нанимателя)

С. руководитель структурного подразделения органа власти

**18. Если гражданский служащий, замещающий должность категории «помощники (советники), «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», назначен в порядке должностного роста на должность категории «руководители», на какой вид дополнительного профессионального образования он должен быть направлен**

А. на повышение квалификации

В. на профессиональную переподготовку

С. на стажировку

**19 К какому методу набора персонала относят его ротацию:**

А. Внутренний

В. Внешний

С. Промежуточный

Д. Глубинный

**20 К какому методу мотивации персонала относится предоставление работникам абонеента в фитнес-центр**

А. Материальный

В. Нематериальный

С. Финансовый

Д. Все ответы верны

**21 Какая из указанных характеристик человеческих ресурсов относится личностной характеристике:**

А. Квалификация

В. Опыт

С. Способности

Д. Ценности

**22 Численность службы персонала на предприятии должна составлять... (более одного правильного ответа)**

А. 1 кадровый работник на 40 человек персонала

В. 1-1,5% от общей численности работающих

С. 1 кадровый работник на 70 человек персонала

Д. 0,5% от общей численности работающих

**23 Потребность в работе в составе объединенного едиными целями коллектива в соответствии с иерархией А. Маслоу относится к уровню удовлетворения потребностей ...**

А. потребность принадлежности к социальной группе

В. потребность самовыражения

С. потребность безопасности

Д. потребность в признании и уважении

**24 Кадровая стратегия организации определяется как совокупность ...**

А. стратегических целей по кадровому направлению и подходов к их практической реализации

В. стратегических целей по кадровому направлению

С. стратегических приоритетов в области работы на рынке труда

**25 «Управление человеческими ресурсами» в отличии от «управления персоналом» подразумевает ...**

А. стратегическую направленность

В. регулирование отношений труда и занятости на предприятии по ситуации

С. оперативную направленность

**26. Организационная структура системы управления персоналом – это...**

- А. Иерархическая последовательность вертикальных и горизонтальных коммуникаций
- В. Объединение функциональных подразделений и ответственных руководителей, с целью осуществления процесса управления персоналом в организации
- С. Система подчиненности, принятая в организации, отражающая иерархию властных полномочий и статусов работников
- Д. Пространственная форма отражения функциональных связей в организации

**27. Какова цель аттестации гражданских (муниципальных) служащих?**

- А. выявление необходимых профессиональных знаний
- В. выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы
- С. выявление соответствия требованиям к служебному поведению гражданских служащих

**28. Какое решение принимается при проведении квалификационного экзамена?**

- А. присвоение классного чина
- В. повышение должностного оклада
- С. направление на повышение квалификации

**29. Какой критерий профессионализма государственного гражданского служащего можно использовать при его оценке?**

- А. соблюдение трудовой дисциплины
- В. профессиональная компетентность
- С. отсутствие стилистических и грамматических ошибок

**30. Кто в качестве субъекта оценки служащего может выступать в любых ситуациях?**

- А. сам служащий
- В. представитель службы управления персоналом
- С. непосредственный руководитель

**31. Статус государственного служащего определяется двумя условиями:**

- А. направлением и продолжительностью трудовой деятельности;
- В. условиями труда и обеспечением социальной защищенности;
- С. должностью и функциями;
- Д. должностью и -квалификационным разрядом

**32. Конкурсная основа замещения вакантных государственных должностей призвана обеспечить ..**

- А. право граждан на равный доступ к государственной службе;
- В. эффективность деятельности кадровых подразделений;
- С. привлечение разносторонне образованных кадров в госструктуры.

**33. Обязательная публикация информации о проведении конкурса относится.**

- А. к внешнему источнику поиска и комплектации кадров
- В. к внутреннему источнику пополнения кадров

**34. Альтернативным вариантом замещения должности в органе государственной власти может стать:**

- А. структурная или функциональная реорганизация;
- В. передача некоторых видов деятельности на аутсорсинг;
- С. установление доплаты за выполнение дополнительного объема работ
- Д. все ответы верны

**35. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:**

- А. Выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- В. Распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- С. Наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

- D. Потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- E. Все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

**36. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

- A. Теория нужд А. Маслоу;
- B. Теория ожидания В. Врума;
- C. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- D. Теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- E. Теория двух факторов Ф. Гецберга.

**37. Валентность согласно теории В. Врума - это:**

- A. Мера вознаграждения;
- B. Мера ожидания;
- C. Ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;
- D. Мера ценности или приоритетности;
- E. Ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

**38. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?**

- A. Теории нужд А. Маслоу;
- B. Теории ожидания В. Врума;
- C. Расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- D. Теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;
- E. Теории равенства С. Адамса.

**39. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:**

- A. Аттестация;
- B. Дискриминация;
- C. Авторизация;
- D. Должностная инструкция;
- E. Апробация.

**40. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.**

- A. Авторитарный руководитель;
- B. Демократичный руководитель;
- C. Либеральный руководитель;
- D. Консультативный руководитель;
- E. Инструментальный руководитель.

**41. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:**

- A. Уровень квалификации работников аппарата управления;
- B. Обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- C. Уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- D. Уровень организационной культуры;
- E. Величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

**42. Отношение числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:**

- A. Уровень трудовой дисциплины;
- B. Надежность работы персонала;
- C. Текучесть кадров;
- D. Социально-психологический климат в коллективе;
- E. Коэффициент трудового вклада.

**43. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:**

- A. Надежности работы персонала;
- B. Уровня трудовой дисциплины;
- C. Текучести кадров;
- D. Социально-психологического климата в коллективе;
- E. Коэффициента трудового вклада.

**44. Объективным показателем успешности прохождения работником адаптационного периода является:**

- A. стабильно успешное и своевременное выполнение заданий и поручений;
- B. характер взаимоотношений работника с коллективом
- C. положительное отношение руководства

**45. Установлена следующая периодичность проведения аттестации государственных служащих**

- A. один раз в пять лет
- B. один раз в 3 года
- C. один раз в год

**46. В соответствии с ФЗ существуют 3 вида оснований для прекращения гос. службы:**

- A. перевод на др. должность, выборы; служебное несоответствие
- B. смерть (гибель) гос. служащего, выход на пенсию, увольнение;
- C. призыв на воинскую службу, обучение, переезд в другую местность

**47. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:**

- A. аттестация;
- B. квалификационный экзамен;
- C. конкурс на замещение вакантной должности;
- D. повышение квалификации.

**48. Аттестация муниципального служащего проводится с целью...**

- A. оценки выполнения им должностных обязанностей
- B. определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы
- C. определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы
- D. установления классного чина

**49. Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:**

- A. Соглашение сторон
- B. Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом
- C. Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде
- D. Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления
- E. замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракт
- F. Достижение муниципальным служащим возраста 65 лет

**50. Каковы оптимальные способы мотивации государственных служащих?**

- A. принуждение;
- B. страх;
- C. материальное стимулирование;
- D. материальное и моральное стимулирование.

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине  
«Управление человеческими ресурсами»

Формируемые компетенции УК-3, ПК-2

1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе ГМУ
2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.
3. Система управления человеческими ресурсами в ГМУ
4. Принципы и методы теории и практики управления персоналом в ГМУ
5. Особенности механизма управления муниципальным персоналом в ГМУ в современных условиях
6. Особенности функционирования муниципальной службы, ее структура, задачи, направления деятельности
7. Функции управления персоналом государственной и муниципальной службы
8. Нормативно-правовая база управления персоналом в ГМУ
9. Информационно-методическое обеспечение системы управления персоналом в ГМУ
10. Технологии управления персоналом и методы управления персоналом в ГМУ
11. Экономические, социально-психологические, правовые, морально-этические и административные методы управления персоналом, их характеристика
12. Особенности кадровой политики государственной и муниципальной службы и их кадрового обеспечения: сущность, этапы разработки
13. Пути совершенствования системы и кадровых технологий управления персоналом государственной и муниципальной службы
14. Кадровое планирование персонала. Особенности и проблемы процесса профессионального отбора и приема на государственную и муниципальную службу
15. Адаптация государственных и муниципальных служащих
16. Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы
17. Аттестация служащих
18. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
19. Основные задачи, структура кадровой службы, ее элементы и принципы
20. Контроль в системе управления персоналом муниципальной службы
21. Обучение и моделирование поведения муниципальных служащих
22. Организация непрерывного профессионального обучения государственных и муниципальных служащих
23. Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих
24. Подготовка лидера, формирование управленческой команды: анализ взаимодействия в органах ГМУ
25. Мотивация и стимулирование служащих муниципалитета. Внедрение механизмов мотивации труда, направленных на повышение престижа муниципальной службы
26. Разработка и внедрение муниципальной корпоративной культуры
27. Этика деловых отношений

Примеры практико-ориентированных заданий

## Формируемые компетенции УК-3, ПК-2

### **Практико-ориентированное задание 1**

Вы – руководитель муниципальной службы. После реорганизации Вам необходимо оптимизировать штат персонала.

Задание: По какому пути Вы пойдете и почему (ПК-2, У1):

1. Возьметесь за дело сами, изучите личные дела, вынесете данный вопрос на обсуждение в коллективе
2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом компании
3. Во избежание конфликтов индивидуально переговорите с каждым работников, выслушайте его мнение, после чего создадите комиссию для принятия решения.
4. Издадите приказ, в котором укажите тех работников, которые подлежат сокращению.

Обоснуйте свою точку зрения, высказав аргументы «за» и «против» относительно каждого предложенного варианта действий.

### **Практико-ориентированное задание 2**

В департамент городского имущества г. Москвы – требуется принять на работу специалиста отдела учета, контроля и работы с задолженностью.

Отбор кандидатов на данную должность производится на конкурсной основе. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Задание (ПК-2, У1):

1. Какими профессиональными и корпоративными компетенциями, на Ваш взгляд, должен обладать такой сотрудник?
2. Каков общий порядок действий по поиску кандидата, подготовке и проведению конкурсного отбора на данную вакантную должность?
3. Каковы при этом конкурсном отборе действия самого кандидата?
4. Назовите основные критерии оценки и методы конкурсного отбора, которые позволят подобрать наиболее подходящую кандидатуру на данную вакансию.

### **Практико-ориентированное задание 3**

Вам поставили задачу остановить «текучку кадров» в государственном органе власти, но «текучка кадров» напрямую связана с тем, какие у работников условия труда, какова система оплаты, материального стимулирования, мотивации, какова психологическая обстановка в коллективе, насколько вообще сильна существующая в организации система управления персоналом.

И для того, чтобы остановить «текучку», нужно в этом что-то менять или вообще пересмотреть кадровую политику.

Это работа не на один месяц, причем заниматься ей должна не одна кадровая служба, а весь аппарат управления.

Вопросы:

1. Каковы будут ваши действия?
2. Какие обстоятельства будут подвергнуты анализу? (УК-3, У2)
3. Какие меры для устранения «текучки кадров» будут вами предприняты на перспективу? (ПК-2, У2)

### **Практико-ориентированное задание 4**

Вы – руководитель отдела Х в администрации города.

Вашему отделу поручен важный проект. Он должен быть выполнен силами Ваших подчиненных. Первый кандидат на участие в проекте – опытный сотрудник, с высоким уровнем самомотивации, не раз выполнявший подобные задачи. Второй – сотрудник, хорошо зарекомендовавший себя в работе, но который не имеет подобного опыта. Третий – сотрудник на испытательном сроке, с отличным релевантным образованием, который стремится закрепиться в компании и зарекомендовать себя. У Вас нет возможности самому участвовать в проекте, Вы можете только осуществить промежуточный и итоговый контроль.

Задание: Кому Вы поручите проект? Почему? (УК-3, У1, У3)

## Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Реквизиты документа, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	26.01.2022 г.	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<p>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;</p> <p>2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;</p> <p>3. Актуализация перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;</p> <p>4. Актуализация методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины;</p> <p>5. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;</p> <p>6. Актуализация материально-технического и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.</p>