

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат
экономических наук Ермакова Н. С.

**Рецензенты:**

Кутлуниин Е.А., заместитель генерального директора по персоналу и режиму АО «Омское машиностроительное конструкторское бюро», к.э.н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - состоит в формировании понимания современной концепции управления человеческими ресурсами как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала современной организации

Задачи изучения 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.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

Знать:

УК-3.1/Зн3 Особенности групповой динамики и командообразования в ГМУ

УК-3.1/Зн4 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

Уметь:

УК-3.2/Ум3 Организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач

УК-3.2/Ум4 Работать в команде для анализа определенной проблемы

УК-3.2/Ум5 Выбирать методы эффективной организации работы команды с учетом ограничений

ПК-П2 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления

ПК-П2.1 Знает технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления

Знать:

ПК-П2.1/Зн3 Научные подходы к обоснованию решений в области кадровой политики, позволяющие сделать выбор понятным всем заинтересованным сторонам и проверяемым по целям, задачам, возможностям и результатам

ПК-П2.1/Зн4 Технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления

ПК-П2.2 Умеет применять методы планирования деятельности органа местного самоуправления

Уметь:

ПК-П2.2/Ум3 Формировать и реализовывать решения в области кадровой политики с учетом факторов внешней и внутренней среды организации

ПК-П2.2/Ум4 Использовать методы планирования деятельности органа местного самоуправления

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление человеческими ресурсами» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 3.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Учебно-воспитательный семинар;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Государственная гражданская и муниципальная служба;

Кадровая политика и кадровый аудит;

Муниципальное управление и местное самоуправление;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Преддипломная практика;

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	56	2	18	36	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	36	43	9

Очно-заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Самостоятельная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая гру (час)	Общая гру (ЗЕ)	Контактн (часы,	Консульта	Лекционн (ча	Практичест (ча	Самостоятел (ча	Промежуточ (ча
Третий семестр	108	3	38	2	12	24	66	Зачет (4)
Всего	108	3	38	2	12	24	66	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	14	2	4	8	90	Зачет (4)
Всего	108	3	14	2	4	8	90	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами	99	2	18	36	43	УК-3.1 УК-3.2
Тема 1.1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория	14		2	4	8	ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 1.2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	20		4	8	8	
Тема 1.3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы	20		4	8	8	

Тема 1.4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы	20		4	8	8	
Тема 1.5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы	25	2	4	8	11	
Итого	99	2	18	36	43	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами	104	2	12	24	66	УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 1.1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория	22		4	4	14	
Тема 1.2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	18		2	4	12	
Тема 1.3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы	22		2	4	16	
Тема 1.4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы	19		2	6	11	
Тема 1.5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы	23	2	2	6	13	
Итого	104	2	12	24	66	

Заочная форма обучения

			занятия	занятия	ая работа	результаты иссенные с своения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами	104	2	4	8	90	УК-3.1 УК-3.2
Тема 1.1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория	22		1	1	20	ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 1.2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы	18		1	2	15	
Тема 1.3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы	22		1	2	19	
Тема 1.4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы	19		1	1	17	
Тема 1.5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы	23	2		2	19	
Итого	104	2	4	8	90	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Управление человеческими ресурсами

Тема 1.1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория

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.

Тема 1.2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы

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.

Тема 1.3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы

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.

Тема 1.4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы

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.

Тема 1.5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы

Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины 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.

Семинарские занятия по дисциплине 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 семинарских 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.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Второй семестр.

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.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

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.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Третий семестр.

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.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Управление человеческими ресурсами

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Тема 1.1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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 1.2. Особенности системы кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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 1.3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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 1.4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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 1.5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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.

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.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания): учебное пособие: учебное пособие / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 420 с. - 978-5-4475-9883-9. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/570245> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник: учебник / А. Р. Алавердов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 682 с. - 978-5-4257-0395-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры: учебник: учебник / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая. - Москва: Прометей, 2019. - 219 с. - 978-5-907166-93-6. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала: учебное пособие для магистров по направлению подготовки 27.04.06 «Организация и управление наукоёмкими производствами»: учебное пособие: учебное пособие / В. В. Ларионов. - 4-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 235 с. - 978-5-394-05188-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710030> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации: учебное пособие: учебное пособие / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 364 с. - 978-5-4475-2822-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/497388> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие: учебное пособие / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 122 с. - 978-5-4475-9986-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Кафидов, В. В. Современные концепции управления: учебник: учебник / В. В. Кафидов. - Москва: Креативная экономика, 2020. - 442 с. - 978-5-91292-285-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.18334/9785912922855> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: учебное пособие: учебное пособие / С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 105 с. - 978-5-4499-0413-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/571002> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
2. <https://academic.microsoft.com> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

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 - Образовательный портал «Учёба»
16. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office Standart 2019
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 54 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска - 1 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)
Adobe Reader 9.1 - Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 206

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 17 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 38 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.

Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.

Паяльная станция - 1 шт.

Персональный компьютер - 4 шт.

Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Стол - 4 шт.

Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине 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 практических занятиях и лабораторных работах 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, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

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. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
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, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

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).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета 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 могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

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

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) 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.

2) 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 лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением 4.

3) Практическое задание

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

Кейс представлен в Приложении 5.

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

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 основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

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

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.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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 (аксимум)
Текущий контроль			
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	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа,	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

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

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Человеческие ресурсы как социально-экономическая категория	8	20	14	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	8	15	12	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
3. Методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы	8	19	16	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.

4. Планирование и оценка персонала государственной гражданской и муниципальной службы	8	17	11	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
5. Управление профессиональным развитием и карьерным процессом персонала государственной гражданской и муниципальной службы	11	19	13	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
ИТОГО	43	90	66		

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)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>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.</p>	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; д) 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>	0-25

		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.	
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

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ 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

(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.

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

Текущая рабочей силы — это движение работников в компании.

Для расчета показателя текущей 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:

$$Kт = \frac{\text{Число увольнений за период}}{\text{Средняя численность персонала за период}} \times 100\%$$

(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

Численность муниципальных служащих	2019 год	Удельный вес, в %	2020 год	Удельный вес, в %	Темп роста, в % к 2019 г.	2021 год	Удельный вес, в %	Темп роста, в % к 2020 г.	Абсолютное изменение 2021 г. к 2019 г.	Относительное изменение 2021 г. к 2019 г.
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

Численность муниципальных служащих	2019 год	Удельный вес, в %	2020 год	Удельный вес, в %	Темп роста, в % к 2019 г.	2021 год	Удельный вес, в %	Темп роста, в % 2021 г. к 2020 г.	Абсолютно е изменение 2021 г. к 2019 г.	Относительное изменение 2021 г. к 2019 г.
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 отличие 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-Клелланда:

- 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)