

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.02.2023 12:08:43
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

**Кубанский институт социэкономки и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**



Утверждаю
Директор КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»
В.В.Кулинченко
В.В.Кулинченко
26 марта 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ В СИСТЕМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность/профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Степень/квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

ФГОС ВО

№ 1567 от 10.12.2014 г.

Год набора - 2019

*Одобрено на заседании кафедры экономики и управления КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 7 от 15 февраля 2019 г.)*

*Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 3 от 04 марта 2019 г.)*


*Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 52 от 26 марта 2019 г.)*

Согласовано:


*Зам. директора по УиВР КубИСЭП
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*

 /И.Г.Жукова

*Начальник УМО КубИСЭП
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*

 /Н.А.Шевчук

*Заведующая библиотекой КубИСЭП
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*

 /Н.Б.Гришко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3	Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
4	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	8
4.1	<i>Структура дисциплины</i>	8
4.2	<i>Содержание дисциплины</i>	9
4.3	<i>План практических занятий</i>	12
4.4	<i>Лабораторные занятия</i>	23
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	23
5.1	<i>Рекомендуемая литература</i>	23
5.2	<i>Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 1</i>	25
5.3	<i>Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 2</i>	25
5.4	<i>Основные термины и понятия</i>	26
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	31
7	Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)	31
7.1	<i>Основная литература</i>	31
7.2	<i>Дополнительная литература</i>	32
7.3	<i>Нормативные правовые акты, материалы судебной практики</i>	32
7.4	<i>Периодические издания</i>	33
8	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)	34
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	34
9.1	<i>Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента</i>	34
9.2	<i>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</i>	35
9.3	<i>Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям</i>	37
9.4	<i>Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ</i>	37
9.5	<i>Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ</i>	37
9.6	<i>Методические указания по подготовке к экзамену</i>	37

10	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	39
11	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	39
12	Образовательные технологии	40
	<i>Приложение № 1 к разделу № 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)</i>	41
6.1.	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	41
6.2	<i>Описание показателей, критериев оценивания компетенций, шкал оценивания</i>	42
6.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины</i>	45
6.3.1	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине	45
6.3.2	Типовые практические задачи для проведения текущей аттестации	48
6.3.3	Тестовые материалы для проведения текущей аттестации	49
6.3.4	Тематика курсовых работ	53
6.3.5	Тематика контрольных работ	53
6.4	<i>Дополнительные задания</i>	53
6.4.1	Темы рефератов	53
6.5	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</i>	54

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель освоения дисциплины - подготовка выпускников к организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельности в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня.

Задачи дисциплины:

- решать задачи по работе с человеческими ресурсами в рамках функциональных подразделений;
- участвовать в разработке политик и программ по управлению персоналом в системе государственного и муниципального управления;
- участвовать в реализации стратегии организации по управлению человеческими ресурсами

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Общепрофессиональных:

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

Профессиональных:

ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

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

ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

*В результате освоения компетенции **ОК-3** студент должен:*

Знать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Владеть: навыками использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК-3 студент должен:

Знать: способы проектирования организационных структур, методы распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

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

Владеть: навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:

Знать: приоритеты профессиональной деятельности.

Уметь: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

Владеть: навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективности исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

Знать: способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

Владеть: навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

В результате освоения компетенции ПК-10 студент должен:

Знать: способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:

Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Владеть: навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

Знать: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Уметь: самоорганизовывать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

Владеть: методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом дисциплина «Управление человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:

Данная дисциплина раскрывает понимание процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению человеческими ресурсами; осмысления подходов к управлению человеческими ресурсами; обучение ключевым технологиям работы с персоналом. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления» базируется на ранее проеденных дисциплинах учебного плана, таких как: Философия, Психология, Русский язык и культура речи, Профсоюзы в системе социально-трудовых отношений, Методы принятия управленческих решений, Организационное поведение, Экономика труда, Теория организации, Трудовое право, Конституционное право, Этика государственной и муниципальной службы, Конфликтология, Деловые коммуникации.

Перечень дисциплин, для изучения которых необходимы знания данной дисциплины:

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления» является предшествующей для таких дисциплин как: Этика делового общения, Административное право, Правовое регулирование государственной и муниципальной службы, Государственная и муниципальная служба, Принятие и исполнение государственных решений, Управленческий консалтинг, Основы управленческого консультирования, Социальное партнерство.

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

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для ОФО	Для ЗФО
<i>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</i>	<i>4/144</i>	<i>4/144</i>
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</i>		
Аудиторная работа (всего)	48 часов	16 часов
В том числе:		
Лекции	20 часов	6 часов
Практические занятия	28 часов	10 часов
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	<i>60 часов</i>	<i>119 час</i>
<i>Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</i>	<i>Экзамен</i>	<i>Экзамен</i>

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

4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины:

144 часа

4

экзамен

- (очная форма обучения)

- зачетные единицы

- форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Аудиторный фонд (в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ	В том числе практ в интер. форме		
Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления										
1.1	Понятие и сущность человеческих ресурсов	10	2	4	-	-	6	2	12	ОК-3 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-17
1.2	Общая методология управления человеческими ресурсами	14	2	6	-	-	8	2	12	
Раздел 2. Теоретические основы и методики формирования системы управления человеческими ресурсами										
2.1	Набор, отбор и найм персонала	10	2	4	-	-	6	2	12	
2.2	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8	2	4	-	-	4	2	12	
2.3	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	6	2	2	-	-	4	2	12	
ИТОГО:		48	10	20	-	-	28	10	60	

Общая трудоемкость дисциплины:

144 часа

- (заочная форма обучения)

4

- зачетные единицы

экзамен

- форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Аудиторный фонд (в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ	В том числе практ в интер. форме		
Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления										
1.1	Понятие и сущность человеческих ресурсов	3	0.5	1	-	-	2	0.5	23	ОК-3 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-17
1.2	Общая методология управления человеческими ресурсами	4	0.5	2	-	-	2	0.5	24	
Раздел 2. Теоретические основы и методики формирования системы управления человеческими ресурсами										
2.1	Набор, отбор и найм персонала	3	1	1	-	-	2	1	24	
2.2	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	3	1	1	-	-	2	1	24	
2.3	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	3	1	1	-	-	2	1	24	
ИТОГО:		16	4	6	-	-	10	4	119	

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ****Тема 1.1. Понятие и сущность человеческих ресурсов**

Научное определение. Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности. Предмет, метод, объект и субъект управления. Управляющее воздействие. Задачи управления человеческими ресурсами. Эволюция управления человеческими ресурсами.

Законность и её свойства. Законы управления. Спрос и предложение на труд. Законы развития навыков. Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях (макроэкономическом; микроэкономическом; трудового коллектива и конкретного работника). Закон усиления регулирования и управления. Закон «необходимого разнообразия» управления. Закон рассредоточения центров власти и управления. Закон системности управления. Закон развития (самоуправления) системы управления. Закон эффекта управления.

Тема 1.2. Общая методология управления человеческими ресурсами

Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф.Тейлор, Ф.Гильбрет, Г.Эмерсон, А.Файоль), теории человеческих отношений (Э.Мэйо, Р.Лайкерт), теории человеческих ресурсов. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г.Беккер, Я.Минсер, Т.Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С.Фомбрун, М.Бир, П.Боксалл и др.). Основные концепции управления персоналом (классификация проф. Л.И.Евченко). Школы управления человеческими ресурсами: школа научного управления, административная школа, неоклассическая школа, поведенческая (бихевиористская) школа и др.

Понятие «принципа» и «метода». Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентации, потенциальная имитация. «Универсальные» принципы управления человеческими ресурсами. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения.

Сущность и состав административных, экономических, социально-психологических методов управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь и взаимодействие методов управления человеческими ресурсами

Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами. Подсистемы в системе управления человеческими ресурсами: общего и линейного руководства, планирования и маркетинга, управления подбором и учетом кадров, управления трудовыми отношениями, обеспечения нормальных условий труда и др. Классификация систем управления. Свойства системы управления человеческими ресурсами. Структура управления человеческими ресурсами. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации.

Понятия «стратегия управления персоналом» и «политика управления персоналом (кадровая политика)». Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б.Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И.Герчикова). Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи. Типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации

РАЗДЕЛ 2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И МЕТОДИКИ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Тема 2.1. Набор, отбор и найм персонала

Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Процесс отбора персонала: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и послужного списка. Отборочное собеседование (оценочное интервью): основные типы и варианты проведения. Этапы и техника проведения собеседования. Типичные ошибки при проведении собеседования. Освидетельствование профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки. Основные группы тестов, используемых в процессе отбора.

Метод «Assessment-Center». Медицинский контроль. Анализ результатов испытаний. Принятие решения о найме. Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.

Психологические типы организаций (организационные патологии). Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Особенности адаптации различных категорий персонала. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Сущность и значение кадрового обеспечения обеспечение системы управления персоналом. Количественный и качественный состав службы управления персоналом. Понятие документационного обеспечения. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Унифицированные системы документации. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения обеспечение системы управления персоналом. Процесс передачи и получения информации. Состав, содержание и качество информации. Пути совершенствования информационной системы. Формирование комплексной информационной

системы. Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, состав, выбор технических средств. Методы расчет необходимого количества технических средств. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Штатное расписание. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера.

Различные подходы к определению организационной структуры. Принципы формирования и параметры измерения организационной структуры. Цели организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Технология как фактор, влияющий на выбор структуры. Концепция Вудворт. Размер организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Исследования Астонской группы. Теория жизненных циклов организации И.Адизеса. Тип организационной культуры как фактор, влияющий на выбор структуры.

Тема 2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Этапы процесса обучения и определение потребности в нем. Принципы активизации обучения. Организационная структура и функции федеральных, региональных, муниципальных органов и организаций, обеспечивающих подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организаций. Ученический договор.

От обучения персонала к созданию системы корпоративного университета. Концепция обучающейся организации (Learning Organization). Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении. Определение затрат на обучение. Оценка эффективности инвестиций в образование. Разработка планов и программ обучения. Классификация методов обучения персонала. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение. Современные методы обучения персонала. Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying». Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.

Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Ф.Тейлор о задачах оценки персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические.

Тема 2.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И.Герчикова). Стимулирование

труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.

Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий.

Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».

Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Отношения в организации. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Классификация конфликтов. Последствия конфликтов (позитивные и негативные). Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Управление конфликтом. Принципы управления конфликтами. Правила обращения с конфликтами. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии.

Анализ и описание работы и рабочего места. Методы анализа работы.

Последовательность и назначение анализа и описания работы. Оценка результатов труда персонала организации. Показатели оценки результатов труда. Оценка результатов деятельности подразделений и организации в целом. Оценка затрат на персонал организации.

Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень. Показатели экономической эффективности управления. Порядок расчета экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности, затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.

4.3. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1

**по теме 1.1. «Понятие и сущность человеческих ресурсов»
проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа)**

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности.
2. Предмет, метод, объект и субъект управления. Управляющее воздействие.
3. Задачи управления человеческими ресурсами.
4. Эволюция управления человеческими ресурсами.
5. Законность и её свойства. Законы управления.
6. Спрос и предложение на труд.
7. Законы развития навыков.
8. Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях (макроэкономическом; микроэкономическом; трудового коллектива и конкретного работника).
9. Закон усиления регулирования и управления.
10. Закон «необходимого разнообразия» управления.
11. Закон рассредоточения центров власти и управления.
12. Закон системности управления.
13. Закон развития (самоуправления) системы управления.
14. Закон эффекта управления.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А.Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А.Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д.Мурзин; под редакцией Е.А.Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э.Ю.Люшина, Е.Г.Моисеева, Е.О.Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И.Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.З.Гарафиев. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63519.html>

Дополнительная литература

Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.Ю.Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: русско-английский учебник / О.Е.Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>

Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К.С.Идиатуллина, Л.И.Гатина, А.М.Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

Давыденко, Т.А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т.А.Давыденко, Е.Ю.Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А.А.Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91464.html>

Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О.В.Максимчук, Н.И.Борисова, А.В.Борисов, Н.И.Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>

Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М.Прытков. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54170.html>

Практическое занятие № 2

**по теме 1.2. «Общая методология управления человеческими ресурсами»
проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа, круглый стол)**

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Формирование научных подходов к управлению персоналом.
2. Теории управления персоналом: классические теории (Ф.Тейлор, Ф.Гильбрет, Г.Эмерсон, А.Файоль).
3. Теории человеческих отношений (Э.Мэйо, Р.Лайкерт).
4. Теории человеческих ресурсов.
5. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г.Беккер, Я.Минсер, Т.Шульц).
6. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С.Фомбрун, М.Бир, П.Боксалл и др.).
7. Основные концепции управления персоналом (классификация проф. Л.И.Евенко).
8. Школы управления человеческими ресурсами: школа научного управления, административная школа, неоклассическая школа, поведенческая (бихевиористская) школа и др.
9. Понятие «принципа» и «метода».
10. Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентации, потенциальная имитация.

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. «Универсальные» принципы управления человеческими ресурсами.
2. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения.
3. Сущность и состав административных, экономических, социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.
4. Взаимосвязь и взаимодействие методов управления человеческими ресурсами
5. Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами.
6. Подсистемы в системе управления человеческими ресурсами: общего и линейного руководства, планирования и маркетинга, управления подбором и учетом кадров, управления трудовыми отношениями, обеспечения нормальных условий труда и др.
7. Классификация систем управления.
8. Свойства системы управления человеческими ресурсами.
9. Структура управления человеческими ресурсами.
10. Государственная система управления человеческими ресурсами РФ.
11. Понятия «стратегия управления персоналом» и «политика управления персоналом (кадровая политика)».
12. Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации.
13. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.

14. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи.

15. Варианты классификации стратегий управления персоналом.

16. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б.Гуркова).

17. Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга).

18. Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И.Герчикова).

19. Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи.

20. Типы кадровой политики.

21. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики

22. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации

Рекомендуемая литература

Основная литература

Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А.Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А.Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д.Мурзин; под редакцией Е.А.Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э.Ю.Люшина, Е.Г.Моисеева, Е.О.Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И.Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.З.Гарафиев. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63519.html>

Дополнительная литература

Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.Ю.Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: русско-английский учебник / О.Е.Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. —

200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>

Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К.С.Идиатуллина, Л.И.Гатина, А.М.Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

Давыденко, Т.А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т.А.Давыденко, Е.Ю.Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А.А.Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91464.html>

Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О.В.Максимчук, Н.И.Борисова, А.В.Борисов, Н.И.Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>

Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М.Прытков. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54170.html>

Практическое занятие № 3

по теме 2.1. «Набор, отбор и найм персонала»

проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа, круглый стол)

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
2. Процесс отбора персонала: основные этапы.
3. Заочное знакомство с кандидатом.
4. Оформление анкетных данных.
5. Анализ рекомендаций и послужного списка.
6. Отборочное собеседование (оценочное интервью): основные типы и варианты проведения.
7. Этапы и техника проведения собеседования.
8. Типичные ошибки при проведении собеседования.
9. Освидетельствование профессиональной пригодности кандидата (испытания).
10. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.
11. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки.
12. Основные группы тестов, используемых в процессе отбора.

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Метод «Assessment-Center». Медицинский контроль. Анализ результатов испытаний.
2. Принятие решения о найме.
3. Понятие «адаптация персонала».
4. Основные направления адаптации (первичная, вторичная).
5. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
6. Продолжительность адаптационного периода.

7. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
8. Психологические типы организаций (организационные патологии).
9. Этапы процесса адаптации.
10. Традиционные методы адаптации персонала.
11. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.
12. Особенности адаптации различных категорий персонала.
13. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
14. Сущность и значение кадрового обеспечения системы управления персоналом.
15. Количественный и качественный состав службы управления персоналом.
16. Понятие документационного обеспечения.
17. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
18. Унифицированные системы документации.
19. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения, обеспечение системы управления персоналом.
20. Процесс передачи и получения информации.
21. Состав, содержание и качество информации.
22. Пути совершенствования информационной системы
23. Формирование комплексной информационной системы.
24. Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, состав, выбор технических средств.
25. Методы расчет необходимого количества технических средств.
26. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
27. Правила внутреннего трудового распорядка.
28. Коллективный договор.
29. Штатное расписание.
30. Правовое обеспечение системы управления персонала.
31. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера.
32. Различные подходы к определению организационной структуры.
33. Принципы формирования и параметры измерения организационной структуры.
34. Цели организации как фактор, влияющий на выбор структуры.
35. Технология как фактор, влияющий на выбор структуры.
36. Концепция Вудворт.
37. Размер организации как фактор, влияющий на выбор структуры.
38. Исследования Астонской группы.
39. Теория жизненных циклов организации И.Адизеса.
40. Тип организационной культуры как фактор, влияющий на выбор структуры.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А.Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А.Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д.Мурзин; под редакцией Е.А.Мидлер. — Ростов-на-Дону,

Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э.Ю.Люшина, Е.Г.Моисеева, Е.О.Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И.Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.З.Гарафиев. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63519.html>

Дополнительная литература

Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.Ю.Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: русско-английский учебник / О.Е.Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>

Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К.С.Идиатуллина, Л.И.Гатина, А.М.Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

Давыденко, Т.А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т.А.Давыденко, Е.Ю.Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А.А.Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91464.html>

Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О.В.Максимчук, Н.И.Борисова, А.В.Борисов, Н.И.Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>

Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М.Прытков. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54170.html>

Практическое занятие № 4

**по теме 2.2. «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»
проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа, дискуссия)**

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Законодательство в сфере дополнительно профессионального образования.
2. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации.
3. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
4. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
5. Этапы процесса обучения и определение потребности в нем.
6. Принципы активизации обучения.
7. Организационная структура и функции федеральных, региональных, муниципальных органов и организаций, обеспечивающих подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организаций.
8. Особенности повышения квалификации
9. Особенности стажировки.
10. Особенности профессиональной переподготовки.
11. Система ФРДО для фиксации документов дополнительного образования.

Вопросы для дискуссии

1. От обучения персонала к созданию системы корпоративного университета.
 2. Концепция обучающейся организации (Learning Organization).
 3. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.
 4. Анализ потребности в обучении.
 5. Определение затрат на обучение.
 6. Оценка эффективности инвестиций в образование.
 7. Разработка планов и программ обучения.
 8. Классификация методов обучения персонала.
 9. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение.
 10. Современные методы обучения персонала.
 11. Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying».
 12. Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.
 13. Цели деловой оценки персонала.
 14. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала.
 15. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации.
 16. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала.
 17. Объекты и субъекты деловой оценки.
 18. Критерии оценки персонала.
 19. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения.
- Ф.Тейлор о задачах оценки персонала.
20. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала.
 21. Виды аттестации персонала.
 22. Участники процесса аттестации и их функции.
 23. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия.

24. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников.
25. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит.
26. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование).
27. Особенности оценки различных категорий персонала.
28. Деятельность аттестационной комиссии.
29. Принятие решения по результатам аттестации.
30. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А.Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А.Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д.Мурзин; под редакцией Е.А.Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э.Ю.Люшина, Е.Г.Моисеева, Е.О.Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И.Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.З.Гарафиев. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63519.html>

Дополнительная литература

Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.Ю.Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: русско-английский учебник / О.Е.Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>

Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К.С.Идиатуллина, Л.И.Гатина, А.М.Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

Давыденко, Т.А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т.А.Давыденко, Е.Ю.Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А.А.Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91464.html>

Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О.В.Максимчук, Н.И.Борисова, А.В.Борисов, Н.И.Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>

Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М.Прытков. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54170.html>

Практическое занятие № 5

по теме 2.3. «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности»

проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа, дискуссия)

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Понятия «мотивация труда» и «стимулирование».
2. Мотив, основные виды мотивов к труду.
3. Теории мотивации
4. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
5. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И.Герчикова).
6. Стимулирование труда.
7. Основные виды и формы стимулирования.
8. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации.
9. Разработка системы стимулирования персонала организации.
10. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
11. Структура компенсационного пакета организации.
12. Постоянная часть денежного вознаграждения работника.
13. Определение уровня базового должностного оклада.

Вопросы для дискуссии

1. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда.
2. Система тарифных разрядов и тарифная сетка.
3. Надбавки и доплаты.
4. Переменная часть денежного вознаграждения работника.
5. Премирование, виды премий.
6. Система депремирования.
7. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
8. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».
9. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
10. Отношения в организации.
11. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов.

12. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.
13. Социальные и психологические мотивы конфликтов.
14. Классификация конфликтов.
15. Последствия конфликтов (позитивные и негативные).
16. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.
17. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
18. Управление конфликтом.
19. Принципы правления конфликтами.
20. Правила обращения с конфликтами.
21. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии.
22. Анализ и описание работы и рабочего места. Методы анализа работы.
23. Последовательность и назначение анализа и описания работы.
24. Оценка результатов труда персонала организации.
25. Показатели оценки результатов труда.
26. Оценка результатов деятельности подразделений и организации в целом.
27. Оценка затрат на персонал организации.
28. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень.
29. Показатели экономической эффективности управления.
30. Порядок расчета экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
31. Оценка экономической и социальной эффективности, затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом

Рекомендуемая литература

Основная литература

Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А.Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А.Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д.Мурзин; под редакцией Е.А.Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э.Ю.Люшина, Е.Г.Моисеева, Е.О.Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И.Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.З.Гарафиев. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63519.html>

Дополнительная литература

Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.Ю.Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: русско-английский учебник / О.Е.Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>

Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К.С.Идиатуллина, Л.И.Гатина, А.М.Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

Давыденко, Т.А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т.А.Давыденко, Е.Ю.Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А.А.Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91464.html>

Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О.В.Максимчук, Н.И.Борисова, А.В.Борисов, Н.И.Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>

Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М.Прытков. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54170.html>

4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Рекомендуемая литература Основная литература

Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А.Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А.Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д.Мурзин; под редакцией Е.А.Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э.Ю.Люшина, Е.Г.Моисеева, Е.О.Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И.Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.З.Гарафиев. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63519.html>

Дополнительная литература

Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.Ю.Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: русско-английский учебник / О.Е.Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>

Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К.С.Идиатуллина, Л.И.Гатина, А.М.Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

Давыденко, Т.А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т.А.Давыденко, Е.Ю.Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А.А.Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91464.html>

Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О.В.Максимчук, Н.И.Борисова, А.В.Борисов, Н.И.Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>

Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М.Прытков. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54170.html>

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 1.**Задания для самостоятельной работы:**

- Разработайте положение о персонале.
- Разработайте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
- Составьте структуру и штатную численность организации.
- Составьте штатное расписание организации.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается взаимосвязь управления персоналом и менеджмента?
2. Кто является субъектами управления?
3. Каковы основные цели и задачи деятельности по управлению персоналом?
4. Назовите исторические вехи становления управления персоналом в России.
5. Назовите группы теорий управления персоналом и ученых - представителей этих теорий.
6. Как менялись задачи руководителей организации с развитием теорий управления.
7. Что такое «трудовые ресурсы»? Каков состав трудовых ресурсов?
8. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
9. Что такое «трудовой потенциал» и каковы его составляющие?
10. Какова роль государства в регулировании трудовых отношений?
11. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
12. Какова роль и задачи Федеральной службы по труду и занятости?

5.3. Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 2.**Задания для самостоятельной работы:**

- Составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.
- Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
 - Составьте автобиографию.
 - Составьте проект приказа о приеме на работу.
 - Оформите перевод работника на другую работу.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте сущность философии управления персоналом и философии организации.
2. В чем различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации?
3. Что такое концепция управления персоналом? Назовите составляющие концепции.
4. Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.
5. Что такое принципы построения системы управления персоналом? перечислите основные из них.
6. В чем сущность методов управления персоналом?
7. Что такое кадровая политика государства, организации?
8. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом?
9. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
10. Что такое организационное проектирование?
11. С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудников?
12. Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?
13. В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров?
14. Какие формы и методы целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

15. В чем суть системы показателей экономической эффективности управления персоналом организации?
16. Назовите способы управления конфликтами. Каковы положительные и отрицательные последствия конфликтов в коллективе?
17. Каковы основные этапы организационного проектирования?
18. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом?
19. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?
20. Что такое «документационное обеспечение» системы управления персоналом?
21. Дайте определение понятия «информационное обеспечение службы управления персоналом»?
22. Государственная служба занятости населения в РФ: основные функции, структура, механизм.
23. Программы содействия занятости населения.
24. Организация трудоустройства безработных и ищущих работу граждан.
25. Организация профессиональной переподготовки незанятых и безработных граждан.
26. Категории граждан, нуждающиеся в особой социальной защите от безработицы, основные направления работы с ними.
27. Информационное обеспечение политики занятости.
28. Профорientационная и психологическая поддержка безработных граждан и незанятого населения.
29. Сущность занятости, ее виды.

5.4. Основные термины и понятия по всему курсу

Автобиография - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автоматизированное делопроизводство — делопроизводство с применением программного обеспечения, автоматизирующего согласование, регистрацию, контроль исполнения, поиск и другие процессы с документами

Автоматизированная информационная система - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Авторский признак - группировка в деле документов одного автора.

Адресат - лицо или организация - получатель документа.

Адресование документа - указание получателя документа путем проставления реквизита "адресат" в правом верхнем углу листа.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия.

Акцепт - принятие предложения о заключении договора (контракта) одной из его сторон.

Архив - организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивное хранение - хранение документов в архиве, обеспечивающее их рациональное размещение, сохранность и использование.

Баланс предприятия - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа - стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Владелец сертификата ключа электронной подписи - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющей с

помощью средств электронной и цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Внешний документ - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ - документ, поступивший на предприятие.

Выписка из документа - заверенная копия части документа.

Гарантийное письмо - служебное письмо, подтверждающее обещание выполнить взятые обязательства (по оплате, предоставлению услуг и т.п.).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Директивный документ - документ, поступивший из вышестоящей организации и содержащий указания к действию.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка - документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Синоним термина "делопроизводство".

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы постоянного хранения - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника.

Журнал учета документов - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовочная часть документа - совокупность реквизитов: "эмблема организации", "наименование организации", "справочные данные об организации", "наименование вида документа", "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату документа", "заголовок к тексту".

Запрос - документ, содержащий просьбу предоставить информацию по какому-либо вопросу.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение.

Индекс (номер) дела - цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Инструкция - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, а также порядок работы с ними на предприятии.

Исковое заявление - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации.

Карта-заместитель - документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Коммерческий акт - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

Контрагент - одна из сторон контракта, договора.

Контракт - см. договор.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа: заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа - первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Оферта - письменное предложение о заключении договора (контракта) на определенных условиях.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение - нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Постановление - правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие Порядок документирования.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа - предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) - карточка, содержащая основные сведения о документе, контроле его исполнения и работе с ним.

Регистрационный индекс (номер) документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламация - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Система документирования - совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению.

Служба делопроизводства - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Справка - документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандартизация документов - установление и применение единых форм (образцов) служебных документов.

Структура и штатная численность - документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия.

Унифицированная система документации (УСД) - система документации, устанавливающая единый комплекс видов документов для стандартных управленческих ситуаций, содержащая правила составления и оформления документов, образцы и трафаретные тексты документов.

Устав - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

Штатное расписание - унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

Экспедиция — структурное подразделение организации, осуществляющее прием и отправку корреспонденции.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) - комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Электронная регистрационная карточка (ЭРК) — электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки, содержащий основные сведения о документе и работе с ним и хранящийся в единой базе данных предприятия.

Юридическое лицо - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);

7.1.Основная литература:

№ n/n	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А.Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81502.html	*
2.	Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82669.html	*
3.	Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А.Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д.Мурзин; под редакцией Е.А.Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87709.html	*
4.	Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э.Ю.Люшина, Е.Г.Моисеева, Е.О.Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68733.html	*
5.	Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И.Накарякова. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/50626.html	*
6.	Гарафиев, И.З. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.З.Гарафиев. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/63519.html	*

7.2.Дополнительная литература:

<i>№ п/п</i>	<i>Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>
1.	Иванов, С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.Ю.Иванов. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94683.html	*
2.	Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами: русско-английский учебник / О.Е.Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116656.html	*
3.	Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К.С.Идиатуллина, Л.И.Гатина, А.М.Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94970.html	*
4.	Давыденко, Т.А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т.А.Давыденко, Е.Ю.Кажанова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80528.html	*
5.	Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А.А.Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91464.html	*
6.	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / О.В.Максимчук, Н.И.Борисова, А.В.Борисов, Н.И.Федонюк. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73618.html	*
7.	Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М.Прытков. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/54170.html	*

7.3.Нормативные правовые акты, материалы судебной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Название</i>	<i>Принят</i>	<i>Источник</i>
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации	2001 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс
2.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2006 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс

3.	Федеральный закон «О персональных данных»	2006 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс
4.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	1998 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс
5.	ГОСТ Р. 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	2003	СПС Консультант плюс
6.	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	2013	СПС Консультант плюс
7.	ГОСТ 7.62-2008. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования	2008	СПС Консультант плюс
8.	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения	1991	СПС Консультант плюс

7.4. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источник
1.	Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление	-	*	-
2.	Управление в современных системах	-	*	-
3.	Управление	-	*	-
4.	Муниципалитет: экономика и управление	-	*	-
5.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки	-	*	-
6.	Управление персоналом	-	-	*
7.	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России	-	-	*
8.	Трудовое право	-	-	*
9.	Трудовое право в России и за рубежом	-	-	*
10.	Вопросы трудового права	-	-	*
11.	Социальное партнерство	-	-	*
12.	Социальная политика и социальное партнерство	-	-	*

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.HR-zone.net	обзоры прессы, форумы, общие проблемы управления персоналом, использование западных технологий, аналитические обзоры
2.	http://www.chelt.ru	Журнал «Человек и труд»
3.	http://www.kadrovik.ru/	Официальный сайт Национального союза кадровиков

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1. Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента

В системе российского высшего образования традиционно сложилась определённая система учебной работы студентов. Это лекции, практические занятия, консультации, зачёты, экзамены, доклады, сообщения, рефераты, контрольные работы, тесты, коллоквиумы и др. Они тесно связаны между собой и взаимообусловлены. Последовательность этих форм имеет свою логическую основу. С лекции начинается изучение каждой темы, предусмотренной учебным планом. Следующее звено учебного процесса - самостоятельная работа студентов над темой, а затем практическое занятие. Опираясь на лекционный материал и изучив рекомендуемую литературу, студенты закрепляют на практическом занятии полученные знания, расширяют и углубляют их. В данном курсе ведущую роль играют практические занятия.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной деятельности студента. В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

9.2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов по мимо лекции являются практические занятия.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка сообщения – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над сообщением способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных управленческих, социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время сообщения - 10-12 минут.

Семинар

Семинар - вид практических занятий, который предусматривает самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем в соответствии с темой и планом семинара и обсуждение результатов этого изучения, представленных в виде тезисов, сообщений, докладов, рефератов и т.д.

Семинар дает возможность выяснить степень самостоятельности, ответственности, проявить творческие способности каждого студента. Готовясь к семинару, студенты овладевают умениями работы с литературой, анализа прочитанного, отбора главного и нужного для доклада, выступления, komponирования и систематизации отобранного. Изложения своих мыслей, отрабатывают умение говорить без бумаги, доказывать свои убеждения, устанавливать контакт с группой.

Семинар создает благоприятные условия для реализации возможностей каждого студента для самостоятельного познания и творчества.

К семинарскому занятию готовятся все студенты группы, но каждый должен найти свою степень участия. В подготовке к семинару применяются групповые задания (план семинара). Необходимо проработать детально один вопрос из плана семинара, который нужно согласовать с преподавателем, выступить с докладом перед аудиторией и быть готовым к обсуждению данной проблемы с группой.

На начальном этапе подготовки к семинарским занятиям формируются умения, необходимые для самостоятельной работы: работа с литературой, владение диалогической и монологической речью; создание устных и письменных работ (сообщений, докладов, рефератов) для участия в семинаре.

Очень важным на семинарских занятиях является то, что эти занятия дают возможность обучения коллективной работе.

Структура практического занятия семинарского типа.

Организационная часть (сообщение темы, цели и задач семинара, обозначение вводных понятий и проблем по теме - проводится преподавателем)

Основная часть (рассмотрение отдельных вопросов темы студентами в различных аспектах и связях в форме докладов, обсуждение в группе).

Контролирующая часть семинара (проверка основных знаний и умений по теме – законы, теории, понятия и т.д. – проводится преподавателем).

Заключительная часть (подведение итогов работы на семинаре, оценивание работы студентов).

Основные критерии оценки качества семинарского занятия:

Целеустремленность - четкое и аргументированное выдвижение проблемы, попытка соединить теоретический материал с его практическим использованием в будущей профессиональной деятельности

Умение начинать и поддерживать дискуссию, конструктивный анализ ответов, оптимальная информативность, делать краткие выводы, выступать в ходе обсуждения, доказательно рассуждать, представлять материал (говорить, а не читать)

Стиль проведения семинара - оживленный, с постановкой актуальных вопросов, наличие элементов дискуссии, умение обобщать изученный материал

Отношение к участникам семинара - уважительное, уравновешенное, толерантное

Качество управления группой - быстро устанавливает контакт с участниками семинара, уверенно и свободно держится

Комментарии и выводы - квалифицированные, доказательные, убедительные

Знания студентов, обнаруженные на семинаре, оцениваются преподавателем и учитываются при выставлении текущей аттестации по учебной дисциплине.

Методика проведения круглого стола

Круглый стол – лекция или практическое занятие, в основе его заложены несколько различных точек зрения на один и тот же вопрос, в результате обсуждения которых участники приходят к приемлемым для каждого из них позициям и решениям. Современный образовательный метод по сути своей является «проблемно-ориентированным подходом к обучению и позволяет сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации».

В ходе круглого стола можно решить следующие педагогические задачи через формирование навыков:

1. активного слушания и коммуникации:
 - умения выслушать различные точки зрения;
 - умения отстаивать собственную точку зрения;
2. критического мышления и прогнозирования:
 - нахождение значимой информации;

- осознание предубеждений и предвзятости;
- критическая оценка доказательств;
- 3. сотрудничества и позитивного разрешения проблемы;
- 4. участия в работе групп, решающих общественно значимые проблемы.

Цель проведения занятия в форме круглого стола – повышение творческого потенциала, высококачественная модификация академической работы обучающегося, мотивирование к созданию независимой академической деятельности. Процесс развития этих качеств носит поступательный характер. Пройденные ступени повторяют известные черты, свойства низших, но на более высоком уровне характеризуются необратимостью, не копированием, а движением на новом уровне, когда реализуются результаты предыдущего развития.

По окончании обсуждения абсолютно всех интересующих проблем студенты в первую очередь усваивают знания, что дает основу для понимания последующих тем учебной программы. В целях лучшего усвоения материала на других кафедрах КубИСЭП, непосредственно связанных с данной дисциплиной, мотивация студентов к приобретению знаний в процессе обучения играет не менее важную роль в достижении успеха, чем умственные способности.

9.3. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

9.4. Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

9.5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

9.6. Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются об уровне и объеме полученных знаний по данной дисциплине. Это отчетность студентов за изучение учебной дисциплины. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех зачетов и экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется

сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к зачетам и экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен, который проводится в устной форме по утвержденным экзаменационным билетам, содержащим три задания. Образец экзаменационного билета представлен в данной РПД.

В результате получения неудовлетворительной оценки студенту предоставляется возможность пересдачи дважды (первый – преподавателю, второй – комиссии). Ликвидация академической задолженности осуществляется строго в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно.
2.	ЭБС IPRbooks	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет).
3.	Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО»	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет).
4.	Программное обеспечение	ESET NOD 32 Antivirus Business Edition
		Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекционный зал на 120 мест	- телевизор, обеспечивающий просмотр видеoinформации; - учебная доска; - столы; - кресла; - шкафы; - трибуна.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 303	- Столы; - стулья; - учебная доска.	
Мультимедийная аудитория № 207	- Интерактивная доска; - телевизор; - проектор; - дата-камера;	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

Компьютерный класс 2	<ul style="list-style-type: none"> - микшерский пульт; - экран; - микрофоны; - скайп-камера; - компьютер с выходом в интернет; - монитор. <ul style="list-style-type: none"> - Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - учебная доска; программное обеспечение. 	<p>программное обеспечение.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Учебная аудитория № 201 Б	<ul style="list-style-type: none"> - Столы; - стулья; - учебная доска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 203	<ul style="list-style-type: none"> - Интерактивная доска; - проектор; - дата-камера; - скайп-камера; - компьютер с выходом в интернет; - монитор. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 312	<ul style="list-style-type: none"> - Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 306	<ul style="list-style-type: none"> - Проектор; - экран; - столы; - стулья; - учебная доска; - компьютер. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. **Стандартные методы обучения:** лекции; практические занятия; консультации преподавателя; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа с литературой.

2. **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:** круглый стол, семинары тематического типа, дискуссии.

Методика проведения интерактивных форм обучения, их содержание представлены в разделе 4.3 «Планы практических занятий».

*Приложение №1
к разделу № 6 Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине (модулю)*

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом формирования компетенций, приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных ФГОС ВО по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления».

В результате освоения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Общекультурные:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Общепрофессиональные:

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

Профессиональные:

ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

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

ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения дисциплины		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-3	5	6	-
2	ОПК-3	5	6	-
3	ПК-1	5	6	-
4	ПК-2	5	6	-
5	ПК-9	5	6	-
6	ПК-10	5	6	-
7	ПК-16	5	6	-
8	ПК-17	5	6	-

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням:

- от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень»,
- от 5 до 7 баллов - «базовый уровень»,
- от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка уровня подготовки	Характеристика ответа (экзамен, устные ответы)	Процент результативности (правильных ответов)
1	5/Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	80 - 100
2	4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов 	70 - 79

		при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	
3	3/Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 60

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	5/Отлично/ зачтено	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания	80 - 100
2	4/Хорошо/ зачтено	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности	70 - 79
3	3/Удовлетворительно/ зачтено	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно/ зачтено	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	менее 60

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка за ответ</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос	60 - 100

		<p>правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p>	
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>	менее 60

Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 - 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

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 ДИСЦИПЛИНЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

6.3.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Система управления человеческими (трудовыми) ресурсами: объект, субъект, цели, задачи, функции, механизм управления.

2. Человеческий потенциал, трудовой потенциал, человеческий капитал: сущность, особенности формирования, количественные и качественные характеристики, взаимосвязь понятий
3. Спрос на рабочую силу на совокупном рынке труда: понятие, виды, структура, факторы, определяющие динамику спроса (повышения и понижения).
4. Эффекты дохода и замещения в предложении труда. Эффекты масштаба и замещения в спросе на труд.
5. Этапы разработки и основные задачи кадровой политики. Факторы (условия) эффективности стратегического УЧР.
6. Место и роль стратегического решения в УЧР. Программно-целевой подход к реализации стратегического решения в сфере УЧР.
7. Стратегический механизм управления человеческими ресурсами.
8. Принципы функционирования и развития управляющей системы организации.
9. Факторы формирования предложения труда: потребность в работе, степень трудовой активности, демографические факторы.
10. Простая модель предложения труда. Решение об участии в рабочей силе. Издержки, связанные с выходом на работу.
11. Миграция как территориальная мобильность трудовых ресурсов: сущность, виды, причины, оценка масштабов, интенсивности, результативности и эффективности миграции.
12. Факторы влияния на предложение труда: зарплата, время работы, подоходный налог, программы социальной помощи.
13. Социально-профессиональная мобильность трудовых ресурсов: формы, условия, уровни, факторы, влияющие на нее.
14. Эффект отчаявшегося и дополнительного работника в расширенной модели предложения труда. Теория распределения времени.
15. 1 Процессы распределения и перераспределения трудовых ресурсов по отраслям и видам деятельности: сущность, методы размещения и перемещения трудовых ресурсов.
16. Спрос на труд: сущность, структура, механизм и особенности их подстройки в условиях влияния мобильности рабочей силы.
17. Социально-демографические процессы и их роль в формировании человеческих (трудовых) ресурсов.
18. Межфирменная мобильность труда и факторы, влияющие на увольнение работников.
19. Процесс воспроизводства человеческих (трудовых) ресурсов: сущность, виды, типы, режимы, стадии воспроизводства.
20. Социально-экономическая сущность занятости. Занятость как элемент социально-экономической политики.
21. Человеческий потенциал, трудовой потенциал, человеческий капитал: сущность, особенности формирования, количественные и качественные характеристики, взаимосвязь понятий
22. Принципы, виды, формы занятости. Структура занятости населения. Реструктуризация и реаллокации занятости. Структурный эффект.
23. Система управления человеческими (трудовыми) ресурсами: объект, субъект, цели, задачи, функции, механизм управления.
24. Социально-демографические группы в сфере занятости. Занятость и трудовая мобильность. Занятость в неформальном секторе экономики.
25. Особенности подготовки управленческого персонала стратегического уровня.
26. Безработица как социальный индикатор экономического развития. Виды безработицы. Структура и показатели безработицы. Социально-экономические последствия безработицы.
27. Методы воздействия на персонал при реализации стратегического УЧР.

28. Влияние макроэкономических факторов на уровень безработицы. Государственные меры по социальной поддержке безработных.
29. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям.
30. Система образования: понятие, цели, задачи, структура.
31. Стратегическое управление развитием и профессиональной ориентацией персонала.
32. Профессия, специальность, квалификация: понятия, формы профессиональной подготовки, стадии становления профессионализма.
33. Стратегическое планирование потребности в персонале. Понятие и условия развития персонала организации.
34. Требования рынка труда к качеству рабочей силы и квалификации работника.
35. Стратегическое планирование: сущность, значимость, подходы к осуществлению
36. Издержки на образование. Выгоды от инвестиций в человеческий капитал. Инвестиции фирмы в человеческий капитал.
37. Задачи управления человеческими ресурсами в повседневной кадровой работе (оперативный уровень реализации кадровой политики).
38. Содержание понятия «персонал», субъекты и объекты управления. Принципы и структура управления персоналом.
39. Направления и схема осуществления кадровой деятельности в рамках кадровой политики организации.
40. Функции и методы управления персоналом. Факторы влияния на управление персоналом. Управление персоналом в системе управления организацией.
41. Функциональные подсистемы в управлении человеческими ресурсами.
42. Оценка экономической эффективности проектирования системы управления персоналом.
43. Концептуальные основы, принципы и функции кадровой политики организации.
44. Программа переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы переподготовки и повышения квалификации персонала.
45. Виды обучения, рынок образовательных услуг, эффективность обучения.
46. Оценка результатов деятельности службы УП.
47. Организация и информационное обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятия.
48. Текучесть кадров, абсентеизм, социально-психологический климат, качество рабочей силы и другие индикаторы состояния кадровой политики.
49. Организация и эффективность адаптации: отечественный и зарубежный опыт.
50. Программно-целевой подход к реализации стратегического решения в сфере УЧР.
51. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация.
52. Многообразие и типологии видов компенсаций и вознаграждений сотрудников.
53. Подготовка работника к трудоустройству.
54. Тарифные, бестарифные и другие системы оплаты труда. Виды компенсаций.
55. Документы, оформляемые при найме.
56. Законодательные акты в области оплаты труда и его стимулирования.
57. Управление персоналом как наука. Объект и предмет науки управления персоналом и их особенности. Принципы управления персоналом.
58. Содержание труда в службах управления персоналом на крупных современных предприятиях и организационная структура службы управления персоналом.
59. Организация отбора и найма персонала.
60. Эффекты масштаба и замещения в спросе на труд.

6.3.2 Типовые практические задачи для проведения текущей аттестации по дисциплине

Задача 1. Оформите трудовое соглашение между Энским педагогическим институтом в лице заведующего учебной частью Елецкого Петра Анатольевича, действующего на основании Положения об Институте, с одной стороны, и переводчицей Подольской Галиной Ивановной, с другой стороны.

г.Энск, 14 марта 2009 года.

Переводчица Подольская Г.И. обязуется выполнить для института следующие работы: застенографировать и расшифровать актовую лекцию американского профессора права Д.Джонсона; перевести лекцию на русский язык; оформить текст лекции на компьютере в редакторе Word 7.0 и передать институту файл с переводом лекции не позднее 20 марта 2009 года.

Институт обязуется предоставить гр. Подольской Г.Г. для выполнения этих работ: транспорт для доставки ее из дома на лекцию и обратно; оснащенное компьютером рабочее место; оплатить гр. Подольской Г.И. выполненную ей работу в размере _____ руб.

При невыполнении п.п. 1 и 2 соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон. При расторжении соглашения по вине гр. Подольской Г.И. оплата части выполненной работы кооперативом не производится. При расторжении соглашения по вине института оплата производится за отработанное время.

Срок действия соглашения с 14.03.2009 по 30.03.2009 года.

Все споры по настоящему соглашению разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

Юридические адреса сторон:

Энский Педагогический институт г. Энск ул. Свободы, 26 р/сч. 234567890 в Коммерческом банке "Спектр". Заведующий учебной частью П.А. Елецкий

Гражданка Подольская Г.И. г. Энск пр. Мира, 6 кв.89 паспорт 6800 N628495 .
Переводчица Подольская Г.И.

Задача 2. Оформите акт.

Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И.Чижовым 30.10.2009 г. и составляется в тот же день. Номер акта -13.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А.Лоханина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А.Птициной и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П.Коробкова. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что

1). Все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) - находится в порядке.

2). Дела по 2000 год включительно переданы в архив фабрики.

Приняты:

26 личных дел работников фабрики;

2 картотеки;

опись дел за 1993-2003 год, переданных в архив фабрики;

треугольная печать с оттиском "Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров".

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй - отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий - в дело.

Задача 3. Оформите справку с места работы лаборантке Центральной районной больницы г. Переславля-Залесского (ведомственная принадлежность больницы – Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в ЦРБ в должности

лаборантки с месячным окладом в 3800 рублей. Справка оформляется для предоставления в детский сад «Колокольчик» и подписывается главным врачом больницы С. В. Смирновым и главным бухгалтером П. И. Ивановым. Порядковый номер справки укажите произвольно, дата – текущая.

6.3.3 Тестовые материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине

ТЕСТ 1

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

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

а. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а. разработка стратегии управления персоналом;

б. работа с кадровым резервом;

в. переподготовка и повышение квалификации работников;

г. планирование и контроль деловой карьеры;

д. планирование и прогнозирование персонала;

е. организация трудовых отношений.

5. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а. административные;

б. экономические;

в. статистические;

г. социально-психологические;

д. стимулирования.

б. Executive search ("охота за головами") - это:

а. переманивание конкретных сотрудников из других компаний;

б. подбор руководящих сотрудников;

в. целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы.

7. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о

кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

- а. общительность кандидата;
- б. области интересов кандидатов;
- в. социокультурный уровень;
- г. лень, недостаточная сила воли;
- д. отсутствие интересов.

8. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

- а. в правилах внутреннего распорядка;
- б. в положении о персонале;
- в. должностной инструкции работника;
- г. в трудовом договоре;
- д. в устной договоренности между работником и работодателем.

9. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

- а. да;
- б. нет;
- в. в зависимости от должности работника.

10. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:

- а. уровень удовлетворенности работников;
- б. средняя заработная плата;
- в. качество трудовых ресурсов;
- г. уровень производительности труда;
- д. месторасположение предприятия.

11. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):

- а. низкие затраты на адаптацию персонала;
- б. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в. появление новых импульсов для развития;
- г. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

12. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?

- а. действенность;
- б. масштабность;
- в. преемственность.

13. Маркетинг персонала - это:

а. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;

б. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;

в. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;

г. вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;

д. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника.

14. Организационная структура - это:

- а. особенности организации рабочего пространства и режима работы;

- б. распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
- в. система личных взаимоотношений между сотрудниками.
15. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?
- а. приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
- б. приспособление к относительно новому социуму;
- в. усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации.
16. Выделите ключевой элемент адаптации:
- а. знакомство непосредственно с рабочим местом;
- б. знакомство с предприятием;
- в. опыт работы.
17. Какие виды адаптации выделяют ученые?
- а. первичная, вторичная, функциональная;
- б. устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в. скрытая, явная, фрикционная;
- г. профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
- д. экономическая, социальная, политическая.
18. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?
- а. первичная, вторичная;
- б. функциональная, структурная;
- в. основная, вспомогательная;
- г. внешняя, внутренняя;
- д. явная, скрытая.
19. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):
- а. лекция;
- б. наставничество;
- в. стажировки;
- г. консультирование;
- д. семинары.
20. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):
- а. деловые игры;
- б. наставничество;
- в. консультирование;
- г. показ приемов работы;
- д. обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов».
21. Обучение персонала - это:
- а. процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы;
- б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения;
- в. расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности.
22. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
- а. разработка стратегии управления персоналом;
- б. работа с кадровым резервом;
- в. переподготовка и повышение квалификации работников;
- г. планирование и контроль деловой карьеры;
- д. планирование и прогнозирование персонала;
- е. организация трудовых отношений.

23. Переподготовка кадров - это:
- а. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
 - б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками;
 - в. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
24. Повышение квалификации кадров - это:
- а. обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
 - б. освоение смежной с основной специальностью области знаний;
 - в. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.
25. Аттестация персонала - это:
- а. анализ затрат, связанных с наймом персонала;
 - б. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
 - в. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
 - г. установление функциональной роли работника.
26. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:
- а. стремиться к проявлению самостоятельности;
 - б. обладает творческим мышлением;
 - в. проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
 - г. не любит работать и старается избежать ответственности.
27. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?
- а. самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
 - б. деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;
 - в. жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;
28. В чем заключается цель стимулирования персонала?
- а. побудить человека избегать конфликтов;
 - б. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
 - в. побудить человека не превышать своих полномочий.
29. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Херцберг?
- а. содержательной;
 - б. процессуальной;
 - в. классической.
30. К процессуальным теориям мотивации относятся:
- а. теория двух факторов Герцберга;
 - б. теория ожиданий;
 - в. теория ERG Альдерфера.
31. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:
- а. физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;
 - б. потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
 - в. социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;
 - г. самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения

6.3.4. Тематика курсовых работ

Не предусмотрено

6.3.5. Тематика контрольных работ

Не предусмотрено

6.4. Дополнительные задания**6.4.1. Темы рефератов**

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
7. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
10. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
11. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
12. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
13. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
14. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
15. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
16. Формирование системы управления персоналом организации (структурно-функциональный подход).
17. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
18. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
19. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
20. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.
22. Планирование в управлении персоналом.
23. Проектирование рабочего места.
24. Набор и отбор персонала.
25. Расстановка кадров в организации.
26. Деловая оценка в управлении персоналом
27. Аттестация кадров в организации.
28. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
29. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Методы отбора персонала.
32. Особенности рекрутмента в России.
33. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
34. Психологический аспект процесса адаптации человека.
35. Виды совместной деятельности и адаптация их организации.
36. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
37. Психологические аспекты лидерства.
38. Психология управления процессом адаптации.
39. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.

40. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
41. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
42. Аттестация государственных служащих.
43. Аттестация муниципальных служащих.
44. Эффективность оценки персонала.
45. Методы оценки персонала.
46. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
47. Внутриорганизационная карьера
48. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.
49. Сравнительный анализ современных технологий мотивации, применяемых в промышленно развитых странах, и советских технологий мотивации труда.

**6.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Кубанский институт социэкономки и права
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
(код и наименование направления подготовки)

_____ (наименование кафедры)

**ДИСЦИПЛИНА УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В
СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. *****
2. *****
3. *****

Заведующий кафедрой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.