Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Красногорск, 2024 г.

Автор(ы)–составитель(и):
кандидат технических наук, профессор, профессор кафедры Государственного и муниципального управления Хамалинский Иван Владимирович
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления протокол от 29 августа 2024 года № 11, с учетом изменений и дополнений, внесенных протоколом от 22 января 2025 года №5.

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент, Галий Е.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...…5
3. Содержание и структура дисциплины…….....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……....8
5. Методические материалы для освоения дисциплины…….....42
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…….…….....49
6.1. Основная литература……49
6.2. Дополнительная литература…….……...49
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….....51
6.4. Интернет-ресурсы…….51
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……..52

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина «Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти» направлена овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК -3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	2.2	завершающий этап освоения компетенции
ПКр ОС-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	2	промежуточный этап освоения компетенции

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Квалификационные требования[1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности: - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти	УК -3/2.2	на уровне знаний: о теоретических основах командообразования и разработке командных стратегий;
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: применять методы анализа, организации, управления работой команды и разработки командной стратегии;
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение методов анализа, организации, управления работой команды и разработки командной стратегии.

[1] http://rk.gov.ru/file/File/Metod_instrumentarii.pdf

2 Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530)

субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.		
выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности: - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.	ПКр ОС-2/2	на уровне знаний: знать теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах власти и современные кадровые технологии на государственной и муниципальной службе; на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: проводить анализ состояния системы управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы и применять кадровые технологии по управлению персоналом органа государственной власти и местного самоуправления; на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение кадровых технологий по формированию коллектива и организации коллективной работы, использованию кадрового потенциала при осуществлении управления в органах власти.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины «Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти» составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа (или 108 астрономических

часов), на контактную работу по очной форме обучения отводится 24ч. (18 астрономических часов): 4ч. (3 астр.ч.) – лекции, 20ч. (15 астр.ч.) - практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 116ч (87 астр.ч.), 4ч. (3 астр.ч.) -контроль. Студенты заочной формы обучения изучают дисциплину в объеме 12ч. (9 астр.ч.) контактной работы: 4ч. (3 астр.ч.) – лекции, 8ч. (6 астр.ч.) - практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 123ч (92,25 астр.ч.), 9ч. (6,75 астр.ч.) -контроль.

Дисциплина «Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти» изучается на 1 курсе в 1 семестре студентами очной формы обучения, студенты заочной формы обучения изучают ее также на 1 курсе. Изучение дисциплины опирается на полученные ранее знания по дисциплине «Теория и механизмы современного государственного управления», а также на приобретенные ранее умения и навыки в области методов научных исследований и др. Дисциплина «Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти» предшествует изучению дисциплин «Управление конфликтами в трудовых коллективах», «Государственное планирование и прогнозирование социально-экономического развития» и др.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах власти	36	1		6		29	О, Т
Тема 2	Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами в государственных властных организациях	36	1		6		29	О, Т
Тема 3	Кадровые технологии управления человеческими ресурсами в органах власти	34	1		4		29	О, Т
Тема 4	Корпоративная (организационная) культура и управление конфликтами в органах власти	34	1		4		29	О, Т
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
	Всего:	**144**	**4**		**20**	**4**	**116**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах власти	35	1		2		32	О, Т
Тема 2	Кадровая политика и	35	1		2		32	О, Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
	стратегии управления человеческими ресурсами в государственных властных организациях							
Тема 3	Кадровые технологии управления человеческими ресурсами в органах власти	35	1		2		32	О, Т
Тема 4	Корпоративная (организационная) культура и управление конфликтами в органах власти	35	1		2		32	О, Т
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		**144**	**4**		**8**	**4**	**128**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т) контрольная работа (КР), наблюдение (Н)

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах власти.

Цель и задачи курса. Предмет и объект изучения. Понятие организационной структуры и управления организацией. Теории управления организацией. Применимость классических и современных теорий управления к деятельности органов государственной власти. Правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной службы. Законодательство Российской Федерации о государственной и муниципальной службе. Организационные и финансово - экономические основы государственной и муниципальной службы. Основные права государственного гражданского и муниципального служащего. Основные обязанности государственного гражданского и муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой. Система управления человеческими ресурсами в органах власти. Функции управления человеческими ресурсами органа государственной власти и местного самоуправления (организации). Роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами в государственных властных организациях.

Современная кадровая политика. Основные элементы кадровой политики: тип общественной системы и форма власти, стиль руководства, философия организации, регламентация труда, коллективный договор. Сущность, содержание и специфика реализации кадрового потенциала организации. Объективные и субъективные факторы, способствующие и препятствующие реализации кадрового потенциала. Стратегия управления человеческими ресурсами в государственных властных организациях.

Понятие кадровой политики органа государственной власти и местного самоуправления (организации). Реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом. Функции и роль администрации органа государственной власти и местного самоуправления (организации). Направления реализации кадровой политики: оптимизация численности сотрудников организации, развитие (повышение качественных характеристик) персонала, формирование, поддержание и совершенствование организационной культуры, мотивация персонала. Оценка эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Тема 3. Кадровые технологии управления человеческими ресурсами в органах власти.

Планирование потребностей в человеческих ресурсах. Подбор, отбор и найм персонала. Организация конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при приеме на государственную службу. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования. Квалификационный экзамен для государственных гражданских служащих и оценка их знаний, навыков и умений (профессионального уровня). Аттестация государственных и муниципальных служащих.

Компетентностный подход к управлению персоналом государственной службы. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность»: сравнительный анализ подходов к определению. Особенности реализации принципов компетентностного подхода в условиях государственной гражданской службы Российской Федерации .

Использование человеческих ресурсов в государственных властных организациях. Научная организация труда. Охрана и безопасность труда. Оценка результативности труда персонала в органах власти. Управление производительностью и результативностью труда.

Мотивация и потребности персонала. Стимулирование трудовой деятельности персонала. Роль нематериальных стимулов к управленческой деятельности. Оплата труда персонала. Планирование и развитие карьеры сотрудников органов государственной власти.

Тема 4. Корпоративная (организационная) культура и управление конфликтами в органах власти.

Организационная культура как культура реализации организационных отношений. Организационная и корпоративная культура государственной и муниципальной службы. Компоненты организационной культуры. Взаимосвязь организационной культуры и организационного потенциала в общественной жизни, в производстве, в быту, в сервисе. Типология организационных культур. Характеристики проявления организационной культуры в социуме. Организационная культура и деловая репутация организации. Деловой этикет и формальности. Организационная культура современного руководителя. Влияние организационной культуры на качество и эффективность. Организационная культура как детерминанта научно-технического прогресса.

Типы и уровни конфликтов в организации. Профилактика конфликтов и конструктивные стратегии их разрешения. Предупреждение конфликтов в государственных органах власти. Развитие партнерского взаимодействия в рамках конфликта, формирование толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины ««Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах власти	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания
Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами в государственных властных организациях	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания
Тема 3. Кадровые технологии управления человеческими ресурсами в органах власти	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания
Тема 4. Корпоративная (организационная) культура и управление конфликтами в органах власти	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания

Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса и/или тестирования с применением следующих методов (средств):

- Для проверки знаний в области теоретических основ командообразования и разработки командных стратегий; управления человеческими ресурсами в органах власти и современных кадровых технологий на государственной и муниципальной службе - вопросы, тесты и т.п.
- Для проверки умения применять методы анализа, организации, управления работой команды и разработки командной стратегии; проводить анализ состояния системы управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы и применять кадровые технологии по управлению персоналом органа государственной власти и местного самоуправления - тесты, задачи и т.п.
- Для проверки навыков практического применения методов анализа, организации, управления работой команды и разработки командной стратегии; кадровых технологий по формированию коллектива и организации коллективной работы, использованию кадрового потенциала при осуществлении управления в органах власти – тесты, практико-ориентированные задания и т.п.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине ««Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти» проводится в форме зачета с оценкой. На зачете оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенций.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований в области управления человеческими ресурсами, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности социальной и экономической сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его социальной и экономической областях, о методологии теоретических и экспериментальных исследований в области управления человеческими ресурсами, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее и социально-экономической и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Зачет с оценкой проводится по вопросам.

Перечень вопросов к зачету с оценкой изложен ниже.

Критерии оценки знаний

Оценка определяется следующими тремя составляющими:

- результатами ответа на 1-й вопрос;
- результатами ответа на 2-й вопрос;
- результатами ответов на дополнительные вопросы.

При этом учитывается текущая успеваемость, посещаемость занятий и выполнение заданий на самостоятельную работу.

Оценка выставляется в аттестационной ведомости.

Задания в тестовой форме по темам:

Тест к теме 1

1. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано:

1. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
2. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
3. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

2. Система управления персоналом включает в себя (более одного правильного ответа):

1. функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей общее руководство организацией;
2. службу технологического контроля (отдел ОТК);
3. подразделения капитального строительства;
4. функциональные подразделения и их руководителей.

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

1. знание общих законов развития организации;
2. профессионализм в области финансового управления организацией;
3. особенности технологических процессов производства;
4. специфика обеспечения информационной безопасности отрасли;
5. компетентность в своей профессиональной области.

4. Управление персоналом организации - это:

1. отрасль социологии, которая изучает трудовую деятельность;
2. целенаправленная деятельность руководящего состава по разработке концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом;
3. организация найма, отбора и приема персонала, его деловая оценка, профориентация и адаптация, обучение, управление деловой карьерой, мотивация и организация труда, управление конфликтами и стрессами, управление социальным развитием, управление поведением персонала, высвобождение персонала.

5. . Трудовые ресурсы – это :

1. совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем развития общественного производства;
2. трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги;

3. личный состав организаций, включающий наемных работников, акционеров, работающих собственников и совладельцев.

6. Человеческие ресурсы – это :

1. совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем развития общественного производства;
2. трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги;
3. личный состав организаций, включающий наемных работников, акционеров, работающих собственников и совладельцев.

7. Персонал - это личный состав организаций, включающий:

1. наемных работников, акционеров, работающих собственников и совладельцев;
2. наемных работников, руководителей, собственников и совладельцев;
3. наемных работников, работающих собственников и совладельцев.

8. Система целей управления персоналом является основой определения

1. политики организации
2. стратегии развития организации
3. состава функций управления персоналом

9. Маркетинг персонала – это

1. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале
2. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость
3. анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей
4. анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий
5. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

10. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (три правильных ответа)

1. разработка стратегии управления персоналом
2. работа с кадровым резервом
3. переподготовка и повышение квалификации работников
4. планирование и контроль деловой карьеры
5. планирование и прогнозирование персонала
6. организация трудовых отношений

11. Выберите элементы, не являющиеся элементами подсистемами системы управления персоналом: (два правильных ответа)

1. управление стандартизацией
2. управление нормированием
3. нормативное обеспечение управления персоналом
4. управление работой персоналом
5. управление ресурсами
6. управление техникой безопасности на производстве

12. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
1. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
2. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

13. Что следует понимать под категорией "персонал"?
1. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
2. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

14. Расставьте в правильной последовательности уровни управления персоналом от низшего к высшему:
1. тактическое управление
2. оперативное управление
3. стратегическое управление

Тест к теме 2

15. Выделите разновидности кадровой политики организации (шесть правильных ответов):

1. пассивная;
2. рациональная;
3. реактивная;
4. превентивная;
5. эффективная;
6. активная;
7. либеральная;
8. открытая;
9. закрытая.

16. Кадровая политика организации формируется:
1. советом директоров;
2. правлением;
3. руководителем организации;
4. общим собранием акционеров;
5. правящей партией;
6. правительством страны, региона, субъекта федерации.

17. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:
1. наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.
2. выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
3. взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
4. освобождении персонала.

18. Ситуация, когда используется привлечение персонала на все уровни иерархии извне, присуща:
1) Открытой кадровой политике.
2) Закрытой кадровой политике.

3) Смешанной кадровой политике.
4) Открытой и смешанной кадровой политике.

19. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

1. это равнозначные понятия;
2. управление персоналом — механизм реализации государственной кадровой политики;
3. управление персоналом — это кадровая политика на практике;
4. управление персоналом — это кадровая деятельность.

20. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы?

1. в Конституции Р Ф;
2. в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
3. в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
4. в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

21. Какие из следующих положений характерны для принципов управления персоналом в рамках стратегического управления (три правильных ответа):

1) работники — это ресурс организации;
2) персонал — это исполнители отдельных работ и функций;
3) работники — основа организации;
4) работники — основная ценность организации;
5) персонал — это источник благополучия фирмы.

22. Ключевая роль в проведении стратегических изменений и мобилизации потенциала организации принадлежит:

1) руководству организации;
2) непосредственным исполнителям;
3) руководителям среднего звена и непосредственным исполнителям;
4) научным и инженерно-техническим сотрудникам;
5) в равной степени всем работникам организации.

23. Составляющие стратегии управления персоналом

1. функциональная адаптация рабочей силы
2. отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала
3. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

24. Стратегия «Акцент на талантах» подразумевает

1. Набор специалистов с ярко выраженной профессиональной мотивацией
2. Адаптацию новых специалистов
3. Психологическую поддержку руководящего звена компании
4. Набор специалистов с отсутствующей профессиональной мотивацией

25. Что требует реализация инновационной стратегии?

1. Осуществления мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры
2. Проведения мероприятий по психологической адаптации
3. Внедрения системы внесения предложений, которая обеспечивает вовлеченность персонала
4. Проведения грамотной политики отбора персонала

26. Значение эффективной стратегии управления человеческими ресурсами заключается в

1. Создании корпоративной культуры
2. Учитывая влияние внешних факторов, воздействовать на внешнюю ситуацию за пределами компании

3. Оказании помощи компании успешно конкурировать на рынке
4. Все перечисленное

27. Какой показатель не характеризует стратегическую HR-цель «Создание института лидерства»?

1. Общее число вакансий, закрытых в рамках программы внутреннего рекрутинга
2. Результаты оценки менеджеров компании на предмет наличия необходимых лидерских качеств
3. Доля работников, завершивших целевые программы обучения
4. Доля ключевых должностей (руководящие работники), для которых подготовлен кадровый резерв

28. Какие управленческие решения в сфере HR соответствуют стратегии лидерства по издержкам?

1. Программы развития по потребностям.
2. Введение системы обучения по принципу «кафетерия» - каждый выбирает себе
3. Введение оплаты по результатам труда
4. Нет верного ответа

29. Какие способы не позволяют развить трудноразвиваемые компетенции?

1. Целевые развивающие проекты
2. Бизнес-симуляции
3. Коучинг
4. е-обучение («электронное», дистанционное)

30. Стратегия управления персоналом организации, это стратегия:

1. функциональная
2. производственная
3. корпоративная
4. операционная
5. общая

Тест к теме 3

31. Под процессом набора персонала понимается:

1. прием сотрудников на работу
2. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
3. процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

32. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

1. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
2. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
3. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

33. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

1. лизинг рабочей силы
2. численную адаптацию рабочей силы

3. функциональную адаптацию рабочей силы

34. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:
1. оценка личных и деловых качеств
2. оценка результатов труда
3. комплексная оценка качества работы

35. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):
1. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку
2. обучение
3. горизонтальное перемещение
4. вознаграждение сотрудника
5. понижение в должности
6. аттестация сотрудника

36. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
1. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников
2. появление новых импульсов для развития
3. низкие затраты на адаптацию персонала

37. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
1. горизонтального типа
2. центростремительного типа
3. вертикального типа

38. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:
1. стандартных режимов работы
2. гибких режимов рабочего времени
3. частичной занятости

39. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли:
1. невозможно
2. возможно

40. _____ инструктаж проходят все работники не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте:
1. повторный
2. текущий
3. целевой

41. Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как:
1. использование международных кадров
2. компенсационная политика
3. формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации

42. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на:
1. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности

организации в целом
2. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений
3. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб

43. К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа):
1. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
2. низкие затраты на адаптацию персонала
3.появление новых идей, использование новых технологий
4. появление новых импульсов для развития

44. _____ инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий:
1. целевой
2. вводный
3. первичный
4. повторный

45. Развитие персонала – это:
1. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
2. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
3. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

46. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
1. психологические тесты
2. графические тесты
3. проверки профессиональных навыков
4. проверки общих знаний

47. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:
1. заключение контракта
2. привлечение кандидатов
3. отбор кандидатов
4. подбор кандидатов
5. найм работника.

Тест к теме 4

48. Нидерландский ученый Гирт Хофстеде разработал 4-факторную модель организационной культуры, которая включает показатели

1. дистанция власти, отношение к неопределенности, маскулинность – феминность, индивидуализм – коллективизм

2. дистанция власти, отношение к неопределенности, отношение ко времени, отношение к природе

3. дистанция власти, отношение к неопределенности, отношение ко времени, отношение к пространству

4. универсализм – партикуляризм, индивидуализм – коллективизм, нейтральность – аффективность, специфичность – диффузность

49. Нидерландский ученый Фонс Тромпенаарс разработал модель организационной культуры, которая НЕ включает показатели
1. дистанция власти, отношение к природе, маскулинность – феминность
2. отношение к людям, отношение ко времени, отношение к природе
3. специфичность – диффузность, достижения – предписания, последовательность – синхронность
4. универсализм – партикуляризм, индивидуализм – коллективизм, нейтральность – аффективность

50. Разрабатывая модель организационной культуры, нидерландский ученый Фонс Тромпенаарс использовал в качестве основного научного метода
1. кластерный анализ
2. спектральный анализ
3. трансактный анализ
4. функционально-стоимостной анализ

51. По мнению Р.Д. Льюиса, россиянам (как нации) присущи следующие черты
1. коллективизм, подозрительность к иностранцам, привычка к неравномерным темпам работы, упорство, пессимизм
2. теплота и врожденное дружелюбие, простота в общении, терпение, упорство, осторожность
3. пассивность (апатия), коррупция, пренебрежительное отношение к законам, откровенность только наедине друг с другом, недоверие к официальным новостям и доверие к слухам

52. Термин «толерантность» означает
1. всеобщность
2. изменчивость
3. справедливость
4. терпимость
5. устойчивость

53. Материальные и духовные ценности, оспариваемые участниками конфликтной ситуации, называются
1. субъектом конфликта
2. объектом конфликта
3.предметом конфликта

54. Предмет конфликта – это
1. причина конфликтной ситуации
2. объект конфликтной ситуации
3. различия во взглядах и подходах субъектов к объекту спора
4. факторы, оказывающие влияние на развитие конфликтной ситуации

55. Условия, оказывающие существенное влияние на развитие конфликтной ситуации, именуются в конфликтологии
1. причинами конфликтов
2. объектами конфликтов
3. субъектами конфликтов
4. средой конфликтов

56. Функциональными (конструктивными) последствиями организационного конфликта выступают
    1. увеличение объемов выпускаемой продукции и прибыли
    2. дополнительный набор персонала и открытие новых филиалов
    3. взаимовыгодное или компромиссное решение проблемы, поддержание и развитие деловых контактов

57. Дисфункциональными (деструктивными) последствиями организационного конфликта выступают
    1. снижение объемов выпускаемой продукции и прибыли
    2. высокая текучесть кадров, увольнение персонала и закрытие филиалов
    3. ухудшение морально-психологического климата в коллективе, влияющее на результативность производственной деятельности, разрыв деловых контактов

58. Основными способами разрешения (урегулирования) конфликтов являются
    1. приспособление (уступка), компромисс, сотрудничество
    2. собеседование, принуждение (наказание), поощрение
    3. затухание, устранение, перерастание в другой конфликт

59. Непосредственный участник конфликтной ситуации, а также группа поддержки или другие вовлеченные в неё лица, называются
    1. субъектом конфликта
    2. объектом конфликта
    3.предметом конфликта

60. Основными разновидностями конфликтов, выделенными по субъектному критерию, являются
    1. межличностный, личностно-групповой, межгрупповой
    2. конструктивный, деструктивный
    3. открытый, скрытый (латентный)
    4. политические, военные, трудовые, семейные, бытовые

61. Основными разновидностями конфликтов, выделенными по содержательному критерию, являются
    1. межличностный, личностно-групповой, межгрупповой
    2. конструктивный, деструктивный
    3. открытый, скрытый (латентный)
    4. политические, военные, трудовые, семейные, бытовые

62. Основными разновидностями конфликтов, выделенными на основании оценки его результатов (последствий) для организации, являются
    1. межличностный, личностно-групповой, межгрупповой
    2. конструктивный, деструктивный
    3. открытый, скрытый (латентный)
    4. политические, военные, трудовые, семейные, бытовые

63. Основными разновидностями конфликтов, выделенными на основании оценки характера его протекания, являются
    1. межличностный, личностно-групповой, межгрупповой
    2. конструктивный, деструктивный

3. открытый, скрытый (латентный)
4. политические, военные, трудовые, семейные, бытовые

64. Тактический способ, выражающийся стремлением одной из сторон всячески избежать втягивания в конфликтную ситуацию, называется
1. компромиссом
2. приспособлением
3. соперничеством
4. сотрудничеством
5. уклонением

65. Тактический способ, при котором стороны конфликта демонстрируют открытое противостояние и нежелание смягчить свои позиции, называется
1. компромиссом
2. приспособлением
3. соперничеством
4. сотрудничеством
5. уклонением

66. Тактический способ, при котором стороны конфликта проявляют готовность смягчить исходные позиции и найти «золотую середину», называется
1. компромиссом
2. приспособлением
3. соперничеством
4. сотрудничеством
5. уклонением

67. Тактический способ, при котором одна из сторон конфликта вынуждена принять условия другой стороны (например, для минимизации потерь), называется
1. компромиссом
2. приспособлением
3. соперничеством
4. сотрудничеством
5. уклонением

68. Тактический способ, при котором стороны конфликта стремятся принять во внимание различные подходы и найти оптимальное решение, называется
1. компромиссом
2. приспособлением
3. соперничеством
4. сотрудничеством
5. уклонением

Вопросы для подготовки к опросу по темам:

Вопросы по теме 1.

1. Соотношение понятий: управление людьми; управление персоналом; управление человеческими ресурсами.
2. Характерные черты управления человеческими ресурсами.

3. Основная цель и задачи управления человеческими ресурсами.
4. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
5. Организационные и финансово - экономические основы государственной службы.
6. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его применения в РФ.
7. Система управления человеческими ресурсами в государственной службе.
8. Функции управления человеческими ресурсами государственной службы.
9. Роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами.
10. Принципы, методы и стили управления персоналом.

Вопросы по теме 2.

11. Сущность, содержание и специфика реализации кадрового потенциала организации.
12. Государственная кадровая политика и кадровая политика государственного органа
13. Стратегия управления персоналом государственного органа и ее реализация.
14. Кадровые функциональные стратегии привлечения и отбора персонала.
15. Кадровые функциональные стратегии развития персонала.
16. Кадровые функциональные стратегии перемещения персонала.
17. Кадровые функциональные стратегии регулирования занятости организации.
18. Кадровая политика в управлении персоналом государственной и муниципальной службы.
19. Внешние и внутренние факторы формирования стратегии управления персоналом.

Вопросы по теме 3.

20. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
21. Организационные формы комплектования персоналом.
22. Набор и отбор персонала.
23. Профориентация и трудовая адаптация персонала.
24. Компетентностный подход к управлению персоналом государственной службы.
25. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность»: сравнительный анализ подходов к определению.
26. Особенности реализации принципов компетентностного подхода в условиях государственной гражданской службы Российской Федерации
27. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
28. Развитие организации и её сотрудников.
29. Методы обучения персонала.
30. Понятие и этапы деловой карьеры.
31. Общая характеристика мотивации.
32. Прикладное значение содержательных и процессуальных теорий мотивации в современных условиях .
33. Диалектика финансово-экономического, административно-правового и социально-психологического стимулирования персонала организации.
34. Цели системы оценки персонала.
35. Показатели оценки персонала.
36. Методы оценки основных показателей персонала.

Вопросы по теме 4.

37. Что понимается под термином «корпоративная культура»? Каковы основные элементы корпоративной культуры?
38. Какие факторы влияют на формирование корпоративной культуры?
39. Чем нужно руководствоваться при изменении культуры?
40. Охарактеризуйте современное состояние корпоративной культуры в России.
41. Почему репутация организации зависит от поведения ее сотрудников? Для организаций каких направлений деятельности это наиболее характерно?
42. В чем заключаются основные трудности формирования репутации внутри и вне организации и почему?
43. Причины конфликтов. Характер последствий конфликтов.
44. Методы управления конфликтами.
45. Перечислите элементы управленческого процесса. Почему они взаимосвязаны и являются системой?
46. Состав кадров управления.
47. Анализ затрат рабочего времени руководителя.
48. Индивидуальное планирование рабочего времени.
49. Фотографии рабочего времени: виды и особенности использования в организациях государственной и муниципальной службы.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК -3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	2.2	завершающий этап освоения компетенции
ПКр ОС-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	2	промежуточный этап освоения компетенции

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК -3/2.2 завершающий этап освоения компетенции	Применяет методы анализа, организации в управлении работой команды и осуществляет разработку командной	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований в области управления человеческими ресурсами, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности социальной и экономической сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	стратегии.	теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его социальной и экономической областях, о методологии теоретических и экспериментальных исследований в области управления человеческими ресурсами, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее и социально-экономической и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».
ПКр ОС-2/2 промежуточный этап освоения компетенции	Применяет кадровые технологии по формированию коллектива и организации коллективной работы, использованию кадрового потенциала при осуществлении управления в органах власти.	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований в области управления человеческими ресурсами, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности социальной и экономической сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его социальной и экономической областях, о

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
		методологии теоретических и экспериментальных исследований в области управления человеческими ресурсами, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее и социально-экономической и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ««Б1.В.04 Управление человеческими ресурсами в органах власти» может проводиться в форме устного опроса и/или тестирования.

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Правовые основы государственной службы. Понятие органа государственной власти.
2. Организационные и финансово - экономические основы государственной службы.
3. Управление кадрами, персоналом, человеческими ресурсами: общее и особенное.
4. Система управления человеческими ресурсами в государственной службе.
5. Функции управления человеческими ресурсами государственной службы.
6. Методы управления человеческими ресурсами: классификация и общая характеристика.
7. Основные стили управления человеческими ресурсами: классификация, сущность и специфика.
8. Роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами.
9. Кадровая служба государственного органа: цели, функции, структура
10. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его применения в Российской Федерации.
11. Государственная кадровая политика и кадровая политика государственного органа власти.
12. Внешние и внутренние факторы формирования стратегии управления человеческими ресурсами органа власти.

13. Кадровый потенциал организации государственной и муниципальной службы: сущность, содержание, пути реализации.
14. Кадровая политика в управлении человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы: сущность, основные тенденции и перспективы развития.
15. Кадровые функциональные стратегии в организациях государственной и муниципальной службы
16. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
17. Порядок прохождения испытания при поступлении на государственную службу.
18. Методы оценки персонала на государственной гражданской службе.
19. Особенности аттестации персонала государственной и муниципальной службы
20. Особенности подготовки и проведения квалификационного экзамена.
21. Аттестация государственных служащих: рекомендации по подготовке и проведению.
22. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим.
23. Сущность концепции компетентностного подхода в управлении человеческими ресурсами органа государственной власти.
24. Формирование и использование моделей компетенций в управлении персоналом государственной службы.
25. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность»: сравнительный анализ подходов к определению.
26. Особенности мотивации труда государственных служащих в России.
27. Прикладное значение содержательных и процессуальных теорий мотивации персонала государственной и муниципальной службы в современных условиях
28. Материальные методы стимулирования труда государственных служащих.
29. Нематериальные методы стимулирования труда государственных служащих.
30. Особенности подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала в органах государственной власти.
31. Особенности управления деловой карьерой в государственной и муниципальной службе.
32. Обучение персонала: цели, задачи, основные формы и методы.
33. Корпоративная культура: сущность и особенности в организациях государственной и муниципальной службы. Типы организационных культур.
34. Проектирование и формирование организационной культуры в организациях государственной и муниципальной службы.
35. Формирование репутации организации государственной и муниципальной службы
36. Деловое общение: сущность, содержание, специфика для персонала государственной и муниципальной службы.
37. Деловой этикет: сущность, содержание, специфика для персонала государственной и муниципальной службы.
38. Основные формы делового общения: теория и практика.
39. Деловая беседа: сущность, особенности подготовки и проведения для персонала государственной и муниципальной службы.
40. Деловое совещание: сущность, особенности подготовки и проведения для персонала государственной и муниципальной службы.

41. Этика государственного управления. Требования к государственным служащим в РФ.
42. Особенности телефонных разговоров в деловом общении для персонала государственной и муниципальной службы.
43. Техника делового общения: основные приёмы и искусство их применения.
44. . Особенности и управление трудовой адаптацией персонала государственной и муниципальной службы
45. Деятельность руководителя по разрешению (урегулированию) и профилактике конфликтов в организациях государственной и муниципальной службы
46. Научная организация труда в управлении человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы: сущность, основные направления совершенствования
47. Фотографии рабочего времени: виды и особенности использования в организациях государственной и муниципальной службы
48. Разделение, кооперация и регламентация деятельности персонала в государственной и муниципальной службе
49. Анализ затрат рабочего времени руководителя и индивидуальное планирование рабочего времени.
50. Основные методы управления конфликтами в организациях государственной и муниципальной службы.

тест по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в органах власти»

1 вариант

Вариант 1.

1. Концепция совместной ответственности означает:

а) ответственность руководителей подразделений и специалистов в области человеческих ресурсов за решения, принимаемые по отношению к работающим в организации;

б) ответственность руководителя службы управления персоналом за все решения, принимаемые его подчиненными;

в) совместную ответственность руководителя службы управления персоналом и специалистов данного подразделения за решения в области человеческих ресурсов.

2. Какая из формулировок соответствует принципам построения кадровых служб?

а) функции управления персоналом обусловлены целями и потребностями производства;

б) функции управления персоналом первичны по отношению к целям и потребностям организации.

3. При каком условии собственник может быть отнесен к категории персонала?

а) ни в коем случае;

б) при определенных условиях (укажите, каких именно);

в) в любом случае.

4. Какие из задач являются, как правило, наиболее значимыми на **стадии кризиса** организации?

а) сокращение персонала;

б) вовлечение персонала в процесс реорганизации;

в) привлечение персонала;

г) поддержание корпоративной культуры;

д) организационно-кадровый аудит.

5.Какие из перечисленных методов управления персоналом обладают косвенным характером воздействия?

а) экономические;

б) административные;

в) социально-психологические.

6. Какой из моделей управления персоналом соответствует следующая характеристика: «Расходы на обучение это капитальные вложения»?

а) американская модель управления;

б) японская модель управления.

7. Какой из концепций управления персоналом соответствует следующая характеристика человека: «Человек это главный субъект организации и особый объект управления»?

а) управление человеческими ресурсами;

б) управление персоналом;

в) управление субъектами;

г) управление человеком.

8. Укажите автора теории, сущность которой состоит в том, что сотрудники сравнивают свои усилия и вознаграждения с усилиями и вознаграждениями других сотрудников, находящихся в сходных условиях, и на этой основе формируют линию своего поведения.

а) В. Врум;

б) С. Адамс;

в) К Альдерфер;

г) Д.МакКлелланд.

9. Укажите, какую из потребностей **не** выделял Д.МакКлелланд в своей теории?

а) потребность во власти;

б) потребность в безопасности;

в) потребность в достижении;

г) потребность в принадлежности.

10. Коэффициент текучести рассчитывается как:

а) отношение количества уволившихся по собственному желанию и уволенных за нарушение трудовой дисциплины к среднесписочной численности;

б) отношение количества уволившихся к среднесписочной численности;

в) отношение уволившихся по сокращению штата к среднесписочной численности;

г) всеми перечисленными способами в зависимости от обстоятельств;

д) отношение всех перемещений внутри организации к среднесписочной численности.

11.Выберите из предложенного перечня процедуру, которая является первоочередной в процессе эффективного отбора персонала.

а) привлечение персонала;

б) приглашение отобранных кандидатов на собеседование;

в) анализ резюме;

г) определение требований к претенденту;

д) заключение трудового договора.

12. Выберите из предложенного перечня форму внутреннего привлечения персонала.

а) наем персонала;

б) ротация;

в) аутсорсинг персонала.

13. Executive Search – это:

а) поиск кандидатов из числа высококвалифицированных, успешно работающих в настоящее время специалистов;

б) трудоустройство сокращаемых сотрудников;

в) поиск кандидатов на имеющиеся в организации вакансии.

14. Одним из наиболее популярных методов оценки сотрудника является Управление посредством установки целей. Отметьте **не**верное утверждение.

Цели должны отвечать ряду требований, т.е. должны быть:

а) конкретными;

б) как можно более напряженными;

в) определенными во времени.

15. Выберите верное определение Оценочного центра.

а) специально созданное подразделение, в котором должны пройти психологическое тестирование претенденты на все должности в организации;

б) процедура, предназначенная для системного наблюдения и оценки поведения в моделируемых ситуациях;

в) контролирующий орган, в обязанности которого входит наблюдение за объективностью оценки персонала в организациях.

16. Какой из методов оценки позволяет наиболее объективно оценить сотрудника организации:

а) направленный на оценку личных качеств;

б) направленный на оценку поведенческих реакций;

в) основанный на оценке результатов.

17. Возможность получить представление о реальных требованиях и содержании работы специалиста во время наблюдения за его работой в реальных условиях называется:

а) buddying;

б) job shadowing;

в) mentoring;

г) counselling.

18. Передача опыта и информации во время работы под началом более опытного сотрудника называется*:*

а) buddying;

б)shadowing;

в) mentoring;

г) secondment.

19.Ступенчатая карьера – это:

а) последовательное прохождение должностей в организации от низшей к высшей;

б) сочетание горизонтального и вертикального продвижения;

в) успешное продвижение сотрудника по ступеням иерархической структуры организации.

20. Концепция совместной ответственности означает:

а) ответственность руководителей подразделений и специалистов в области человеческих ресурсов за решения, принимаемые по отношению к работающим в организации;

б) ответственность руководителя службы управления персоналом за все решения, принимаемые его подчиненными;

в) совместную ответственность руководителя службы управления персоналом и специалистов данного подразделения за решения в области человеческих ресурсов.

21.Принцип «up or out» предполагает:

а) четкое определение требований к должности и жесткие временные границы пребывания на каждой должности;

б) систематический отбор молодых сотрудников с лидерским потенциалом;

в) гарантирует обязательное продвижение сотруднику, зачисленному в резерв.

22. Предпринимательская креативность как якорь карьеры означает:

а) стремление строить и создавать что-то новое;

б) быть свободным от всякого рода зависимости;

в) техническое или функциональное удовлетворение (признание) от работы;

г) стабильную карьеру и гарантии занятости;

д) стремление к управленческой ответственности.

23. Принципиальная задача менеджера по персоналу:

а) удовлетворение потребностей персонала;

б) удовлетворение требований руководства;

в) соблюдение баланса между требованиями менеджмента и пожеланиями коллектива.

24. Какой из школ управления соответствует следующие характеристики: «менеджмент участия, повышение внимания к социальным потребностям человека»?

а) школа научного управления;

б) школа административного управления;

в) школа человеческих отношений.

25. Какая из концепций роли кадров в производстве господствовала в период с конца XIX века до 60 х гг. XX века?

а) управление человеческими ресурсами;

б) управление персоналом;

в) управление трудовыми ресурсами;

г) управление человеком.

Вариант 2.

1. Концепция совместной ответственности означает:

а) ответственность руководителей подразделений, а также специалистов в области человеческих ресурсов за решения, принимаемые по отношению к работающим в организации;

б) ответственность руководителя службы управления персоналом за все решения, принимаемые его подчиненными;

в) совместную ответственность руководителя службы управления персоналом и специалистов данного подразделения за решения в области человеческих ресурсов.

2. Специалисты, работающие в небольших подразделениях компаний с территориально разрозненной организационной структурой, когда создание отдела нерентабельно (например, в случае, когда открываются филиалы или представительства в регионах) и реализующие все функции УП, определенные Центром, называются:

а) HR-специалисты;

б) HR-дженералисты;

в) HR-администраторы.

3. Какие из перечисленных задач являются, как правило, наиболее значимыми на **стадии роста** организации?

а) сокращение персонала;

б) вовлечение персонала в процесс реорганизации;

в) привлечение персонала;

г) поддержание корпоративной культуры;

д) организационно-кадровый аудит.

4. Информация о наименовании и требованиях к профессии рабочего содержится в (укажите название документа):

5.Какие из методов управления персоналом сводятся к открытому принуждению людей к той или иной деятельности?

а) экономические;

б) социально-психологические;

в) административные.

6.Какая из характеристик соответствует американской модели управления людьми?

а) команда как основная модель взаимодействия сотрудников;

б) модель взаимодействия «вынужденное подчинение».

7. Какой из концепций управления персоналом соответствует следующая характеристика человека: «Человек – это невозобновляемый ресурс, элемент социальной организации»?

а) управление человеческими ресурсами;

б) управление трудовыми ресурсами;

в) управление человеком.

8. Укажите название теории, сущность которой состоит в том, что сотрудники сравнивают свои усилия и вознаграждения с усилиями и вознаграждениями других сотрудников, находящихся в сходных условиях, и на этой основе формируют линию своего поведения.

а) теория ожидания,

б) теория справедливости,

в) теория сравнительных возможностей,

г) теория приобретенных потребностей,

д) двухфакторная теория.

9. Автор теории, утверждающей, что все потребности можно разместить в виде иерархии, и актуализация этих потребностей может происходить как по восходящей, так и по нисходящей:

а) А. Маслоу,

б) Д. МакКлелланд,

в) К. Альдерфер,

г) В. Врум.

10. Выберите наиболее точное определение. Непосредственное привлечение персонала – это:

а) привлечение персонала без помощи посредников (служб занятости, частных агентств), например, через объявление по радио;

б) деятельность по формированию на рынке труда положительного имиджа организации;

в) привлечение персонала для заполнения имеющейся в организации вакансии.

11.К **недостаткам внешних** источников привлечения персонала относятся:

а) нового работника плохо знают в коллективе;

б) длительный период адаптации;

в) низкие затраты на привлечение персонала;

г) повышение мотивации, удовлетворенности трудом у давно работающих сотрудников.

12. Какой из перечисленных ниже документов, регламентирующих отношения между работником и работодателем, подписывается в первую очередь?

а) приказ о приеме на работу;

б) трудовой договор;

в) должностная инструкция.

13. «Активная» текучесть кадров обусловлена следующими причинами:

а) систематическим невыполнением обязанностей;

б) неудовлетворенностью работника условиями труда;

в) недисциплинированностью работника;

г) потерями рабочего времени;

д) неудовлетворенностью работника рабочим местом.

14. Адаптация сотрудников, не имеющих трудового опыта, впервые устраивающихся на работу, называется:

а) первичной;

б) начальной;

в) вторичной;

г) профессиональной.

15. Освоение совокупности условий, оказывающих различное воздействие на работника во время труда (уровень монотонности труда, ритм труда, шум, освещенность, санитарно-гигиенические нормы) происходит во время:

А) профессиональной адаптации;

Б) социально-психологической адаптации;

В) психофизиологической адаптации;

Г) организационно-административной адаптации.

16. Если сотрудник приступил к работе на следующий день после окончания испытательного срока, то может ли он быть уволен как не выдержавший испытания?

а) да;

б) нет;

в) да, при определенных условиях. Укажите, каких именно.

17. Можно ли установить испытание при приеме на работу сотруднику при его перемещении на другую должность в рамках данной организации?

а) да;

б) да, по соглашению сторон;

в) нет.

18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

б) лиц предпенсионного возраста;

в) сезонных работников;

г) пенсионеров по возрасту.

19. Расставьте по порядку основные этапы процесса обучения:

а) Определение источников финансирования обучения;

б) определение целей и критериев оценки;

в) определение проблем, для решения которых необходимо обучение;

г) проведение обучения;

д) определение содержания программ, выбор формы и методов обучения;

е) оценка эффективности обучения.

20. Неформальное наставничество, поддержка и помощь сотрудников, называется:

а) buddying;

б) job shadowing;

в) mentoring;

г) secondment.

21.Эффективность карьеры определяется:

а) уровнем вознаграждения и иерархическим положением;

б) собственной позитивной оценкой своей карьеры;

в) верно а) +б).

22. Если сотрудник ориентирован, прежде всего, на сохранение и упрочение своего положения в организации, то его якорь карьеры:

а) «стиль жизни»;

б) «посвящение себя делу»;

в) «безопасность и стабильность».

23. Руководство работой временной творческой группы – это:

а) горизонтальная карьера;

б) вертикальная карьера;

в) перемещение, не имеющее никакого отношения к карьере.

24. Увольнение сотрудника по собственному желанию отражает такое явление, как:

а) активная текучесть;

б) пассивная текучесть;

в) потенциальная текучесть.

25. Вторичная адаптация – это:

а) процесс приспособления сотрудника, уже имеющего опыт работы, к новой работе, коллективу и условиям работы;

б) повторный инструктаж при несоблюдении правил внутреннего распорядка;

в) адаптация людей, не имеющих трудового опыта, впервые устраивающихся на работу.

Ответы на вопросы теста

Вариант 1.

1. А	6. Г	11. А	16. Г	21. В
2. Б	7. А	12. В	17. В	22. Б
3. Г	8. В	13. Г	18. Г	23. В
4. В	9. А	14. В	19. Г	24. В
5. А	10. А	15. Б	20. Б	25. В

Вариант 2.

1. В	6. Г	11. А, Б	16. В	21. В
2. А	7. А	12. В	17. А	22. В
3. Г	8. В	13. В	18. А	23. Г
4. Б	9. Б	14. В	19. Г	24. А
5. Б	10. В	15. Б	20. В	25. Г

Примерные практико-ориентированные задания для проведения зачета с оценкой по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в органах власти»

Задание 1. Анализ исследований показывает, что проблемы государственной кадровой политики России обусловлены рядом следующих факторов:

– серьезными просчетами, ослаблением контроля и требовательности к управленческим кадрам, отставанием развития правового обеспечения и борьбы со злоупотреблениями работников аппарата государственного управления, низким уровнем мотивации и социальной защиты государственных служащих, недостаточным уровнем организационной культуры;

– несовершенством нормативно-правовой базы, устаревшими технологиями и механизмами реализации государственной кадровой политики, недостаточностью их теоретической разработки в научной литературе;

– отсутствием целостной системы управления персоналом, предусматривающей определяющую и стратегическую роль работников кадровых служб в управлении человеческими ресурсами на государственной службе;

– необходимостью всестороннего изучения и внедрения уже существующего отечественного и зарубежного опыта формирования соответствующих служб (подразделений) по реализации государственной кадровой политики.

Вопросы:

1. Дайте характеристику приведенным выше выводам.

2. Проанализируйте современные процессы в управлении персоналом на государственной службе, его механизмы, повышение научной обоснованности методов работы с персоналом.

3. Выберите необходимые, на ваш взгляд, эффективные кадровые технологии как на общегосударственном, так и на региональном уровне.

Задание 2. Определите факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом государственной службы, ее сильные и слабые стороны, возможности и угрозы, которых следует избегать (с помощью метода SWOT).

Задание 3. Формирование высококвалифицированного кадрового состава государственной службы – приоритетное направление ее реформирования. Конкурсный способ замещения должностей – одно из правовых средств построения профессионального кадрового корпуса. С одной стороны, в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе», поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. Однако с другой стороны, данный закон предусматривает случаи, в которых конкурс для замещения должности государственной гражданской службы не проводится или может не проводиться.

Целесообразно ли, с Вашей точки зрения, дополнять профессиональный критерий формирования института государственной службы – политическим? Почему? Свой ответ аргументируйте.

Задание 4. Гражданин Российской Федерации состоит в близком родстве с государственным гражданским служащим Российской Федерации и претендует на замещение должности государственной гражданской службы, связанной с непосредственной подчиненностью указанному государственному служащему.

Может ли данный гражданин быть принят на государственную гражданскую службу Российской Федерации на желаемую должность?

Задание 5. Представьте, что вам необходимо провести конкурс для отбора кандидатов на замещение вакантной должности государственной службы.

В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?

Какие мероприятия для организации конкурса вами будут проведены?

Какие меры, на ваш взгляд, необходимо предпринимать для обеспечения справедливости и объективности конкурсного отбора?

Задание 6. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии.

Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Задание 7. В кадровую службу федеральной службы обратился гражданин Сорокин Н.М., желающий поступить на государственную гражданскую службу. Сорокину Н.М. 21 год, образование – среднее профессиональное, соответствующее направлению деятельности федеральной службы.

На какую категорию и группы должностей он может претендовать?

Какой документ регулирует отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу РФ?

Шкала оценивания

В Академии применяется накопительная БРС.

Оценивание результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляется в баллах по всем видам работ с применением 100 (сто) балльной шкалы (итоговая балльная оценка).

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную, бинарную системы и

Итоговая бальная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**
	отлично	зачтено	A/passed
			B/passed
	хорошо		C/passed
			D/passed
	удовлетворительно		E/passed
	неудовлетворительно	Не зачтено	F/passed

В Академии принято следующее соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма балов за текущий контроль	**Максимальная сумма балов за промежуточную аттестацию**	**Максимальная итоговая бальная оценка**	**Максимальная сумма балов за повторную промежуточную аттестацию**
60 баллов	40 баллов	100 балов	100 балов

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
(5)	-предложенная тема полностью раскрыта (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели); -информация изложена последовательно; -использованы дополнительные источники информации (Internet, дополнительная литература, публикации в прессе и т.д.); -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -использованы гиперссылки и управляющие кнопки; -существует содержание и список источников информации.
(4)	предложенная тема раскрыта, допущены незначительные неточности; -допущена некоторая непоследовательность изложения материала; -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -существует содержание и список источников информации.
(3)	тема раскрыта, допущены 2–4 серьезные ошибки; -нет четкой последовательности изложенного материала; -разработан дизайн презентации; -использованы анимационные эффекты.
1 (2)	тема не раскрыта

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам дисциплины; решение задач;

–опрос

- наблюдение

Зачет с оценкой является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в органах власти» проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольная работа (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных задач на семинаре (20-30 минут)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета с оценкой. К зачету с оценкой допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации –практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в органах власти» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит

больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям:

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах власти»

Цель задания: получение теоретических знаний в области теоретических основ системы управления человеческими ресурсами на примере отечественного и зарубежного опыта в данной области.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов и презентаций, решение практико-ориентированных заданий по теме.

Темы докладов:

1. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами в России.
2. Особенности государственной гражданской службы РФ.
3. Должности гражданской службы: структура, категории, группы.
4. Денежное содержание государственного служащего.
5. Основные тенденции в развитии государственной службы в зарубежных государствах.
6. Опыт «системы заслуг» государственной службы США.
7. Кадровая служба государственного органа: цели, функции, структура.
8. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
9. Административная элита и аппарат государственных органов: формирование, взаимодействие, эффективность.
10. Универсальные черты формирования государственного аппарата в различных странах.
11. Основные тенденции в развитии системы управления персоналом государственной и муниципальной службы в зарубежных государствах.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.
Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами в государственных властных организациях»

Цель задания: получение теоретических знаний в области теоретических основ кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами на примере отечественного и зарубежного опыта в данной области.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов и презентаций, решение практико-ориентированных заданий по теме.

Темы докладов:

1. Кадровая политика в управлении персоналом государственной и муниципальной службы.
2. Внешние и внутренние факторы формирования стратегии управления персоналом.
3. Стратегия пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года: сущность, цели, основные направления.
4. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.
5. Стратегии привлечения и отбора персонала.
6. Стратегии развития персонала.
7. Стратегии перемещения персонала.
8. Стратегии регулирования занятости на предприятии.
9. Особенности кадрового обеспечение системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Особенности технического обеспечение системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
11. Автоматизированные системы управления кадровой информацией.
12. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.
Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.
Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Кадровые технологии управления человеческими ресурсами в органах власти»

Цель задания: получение теоретических знаний в области теоретических основ управления персоналом государственной и муниципальной службы в данной области.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов и презентаций, решение практико-ориентированных заданий по теме.

Темы докладов:

1. Особенности планирования кадров в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
2. Особенности отбор персонала в государственной и муниципальной службе.
3. Особенности подбора и расстановки кадров в государственной и муниципальной службе.
4. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
5. Особенности подготовки и проведения квалификационного экзамена.

6. Порядок прохождения испытания при поступлении на государственную службу.
7. Аттестация государственных служащих: рекомендации по подготовке и проведению.
8. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим.
9. Особенности подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала в организациях государственной и муниципальной службы.
10. Особенности управления деловой карьерой в государственной и муниципальной службе.
11. Оценка результатов деятельности персонала в организациях государственной и муниципальной службы.
12. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность»: сравнительный анализ подходов к определению.
13. Особенности реализации принципов компетентностного подхода в условиях государственной гражданской службы РФ.
14. Система подготовки управленческих кадров в Российской Федерации и перспективы её совершенствования.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Корпоративная (организационная) культура и управление конфликтами в органах власти»

Цель задания: получение теоретических знаний в области теоретических основ формирования корпоративной (организационной) культуры и управления конфликтами в организации государственной и муниципальной службы.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка докладов и презентаций, решение практико-ориентированных заданий по теме.

Темы докладов:

1. Типы организационных культур.
2. Концепции организационной культуры Гирта Хофстеде.
3. Проектирование организационной культуры.
4. Требования к внешнему виду делового человека.
5. Особенности телефонных разговоров в деловом общении.
6. Этика государственного управления. Требования к госслужащим в РФ.
7. Организационные конфликты в государственной и муниципальной службе – сущность и подходы к их разрешению.
8. Межличностные конфликты в организациях государственной и муниципальной службы – сущность и подходы к их разрешению.
9. Внутриличностные конфликты – сущность и подходы к их разрешению.
10. Стрессы – сущность и подходы к их разрешению.
11. Основные методы управления конфликтами в организациях государственной и муниципальной службы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1 Основная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543416 (дата обращения: 03.01.2025).

2. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17970-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545117 (дата обращения: 03.01.2025).

6.2 Дополнительная литература.

3. Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532850 (дата обращения: 03.01.2025).

4. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535753 (дата обращения: 03.01.2025).

6.3 Нормативные правовые документы.

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 26.12.2024)

1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/.

2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

3. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/

4. "Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих" (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21))

5. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71.

6. Методический инструментарий по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71.

7. Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71.

8. Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71.

6.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. http://rosmintrud.ru - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

2. http://gossluzhba.gov.ru - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

3. http://mgs.migsu.ru (Журнал «Государственная служба», РАНХиГС, МИГСУ);

4. http://www.gosuslugi.ru/ru - сайт государственных услуг;

5. http://www.vasilievaa.narod.ru/ - сайт «Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное, территориальное общественное самоуправление»

6. http://www.consultant.ru/ - сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс». Данный сайт располагает широким набором правовых ресурсов. В разделе «Горячие» документы» представлены новые законы РФ, указы Президента, постановления Правительства и другие нормативные акты, касающиеся важных сторон жизни государства и общества и затрагивающие большинство физических и юридических лиц. Раздел «Кодексы и наиболее востребованные законы» дает возможность прямого доступа к Конституции Российской Федерации, кодексам, а также законам и другим нормативным актам, действующим на данный момент. В рубрике «Обзоры законодательства» представлены обзоры новых документов федерального законодательства, аналитические обзоры наиболее важных и интересных документов федерального законодательства, судебной практики, информация о документах, находящихся на регистрации в Минюсте России, лента новостей Минфина РФ, обзоры регионального законодательства и многое другое. Сайт дает возможность использования интернет-версии системы «Консультант плюс».

7. http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomika-obschestvennogo-sektora - сайт КиберЛенинка — научная электронная библиотека открытого доступа в которой опубликованы современные статьи по теории управления и разработе управленческих решений.

8. http://elibrary.ru - научная электронная библиотека. Полные тексты зарубежных и отечественных научных периодических изданий.

7. http://www.rsl.ru - Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий, и электронных документов из фондов Российской государственной библиотеки и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru