

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.09 Основы управления персоналом государственной и муниципальной службы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; организационно-регулирующая деятельность: ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; ПК-23 владением навыками	основы профессиональной ориентации; корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом в органах власти; методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований по управлению персоналом на государственной и муниципальной службе; нормы труда; методы анализа количественного и качественного состава персонала органов власти;	пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений органов власти; определять программы достижения целей и решения задач подразделений органов власти; проводить аудит системы управления персоналом; контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал органа власти; организовывать сопровождение договоров по	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, удовлетворенности государственных и муниципальных служащих; методами документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений; методами документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений органов власти; навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности

<p>планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений органов власти; нормы этики и делового общения</p>	<p>вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах и органах местного самоуправления, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала; работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений; обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений, учитывая соотношение планируемого результата и</p>	<p>работы структурных подразделений; методами контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений органов власти, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p>
--	---	--	---

		затрачиваемых ресурсов; соблюдать нормы этики делового общения	
--	--	--	--

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 1-й семестр (очная форма обучения) / 1-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 1-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	34	14	8
Занятия лекционного типа (лекции)	16	6	2
Занятия семинарского типа:	18	8	6
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	18	8	6
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	74	94	96

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	2	0	-	0	7	
2.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	2	0	-	0	7	
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	2	0	2	0	7	
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	2	0	2	0	7	
5.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	2	0	2	0	7	

6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	2	0	2	0	7
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	-	0	2	0	7
8.	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	2	0	2	0	7
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	2	0	2	0	7
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	-	0	4	0	11

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	1	0	0	0	17
2.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	1	0	0	0	17
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	1	0	1	0	8
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	1	0	1	0	8
5.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	1	0	1	0	10
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	1	0	1	0	10
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	0	0	1	0	8

8.	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	0	0	1	0	6
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	0	0	1	0	5
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	0	0	1	0	5

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	0	0	0	0	6
2.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	0	0	0	0	6
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	1	0	2	0	8
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	0	0	-	0	8
5.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	0	0	2	0	10
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	1	0	-	0	10
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	0	0	2	0	10
8.	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	0	0	0	0	10
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	0	0	0	0	10
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и	0	0	0	0	18

	возможности его применения в Российской Федерации					
--	---	--	--	--	--	--

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.
2.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования.
5.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих. Структура и содержание критериев

		отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих. Методы «измерения» профессиональности. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы структура и содержание критериев оценки персонала. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы и др.
8.	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	Сущность внутреннего и внешнего контроля. особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах. Специфика механизма управления персоналом государственной и муниципальной службы в США. Структура и содержание управления персоналом во Франции. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал. 2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы. 3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы. 2. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы. 3. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. 2. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. 2. Цели и задачи кадрового планирования. 3. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования. Выбор методов и технологий с учетом соотношения результата и затрачиваемых ресурсов.
Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу. 2. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. 3. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих.
Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и	<ol style="list-style-type: none"> 1. Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих. 2. Методы «измерения» профессиональности. 3. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной

карьерным процессом в органах власти	службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса.
Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	1. Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы, структура и содержание критериев оценки персонала. 2. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы.
Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	1. Сущность внутреннего и внешнего контроля. особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы. 2. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	1. Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. 2. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.
Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	1. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах. 2. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США. 3. Структура и содержание управления персоналом во Франции. 4. Методы карьерного продвижения государственной службы в Германии.

Темы докладов в виде презентаций

1. Отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления.
2. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
3. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
4. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.
5. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы.
6. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом муниципальной службы.
7. Процесс планирования и развития молодых сотрудников с лидерским потенциалом (high-potentials, high-flyers, fast-track employees и т.д.), основные сложности при работе с хай-по.
8. Преимущества систематической и регулярной оценки персонала органов власти.
9. Нетрадиционные подходы к оценке персонала органов власти, их преимущества и недостатки.

10. Конфликты в трудовых коллективах органов власти. Субъекты управления конфликтами в коллективе и их функции.

Тренировочные тестовые задания

1. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...
 - a) высшего образования
 - b) среднего профессионального образования (для отдельных групп)
 - c) курсов повышения квалификации
2. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:
 - a) Указом Президента РФ, Законом субъекта РФ
 - b) Уставом субъекта РФ, Конституцией РФ
 - c) Федеральным конституционным законом
3. Цели учреждения должностей гражданской службы:
 - a) исполнение полномочий государственного органа
 - b) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы
 - c) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти; обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
4. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...
 - a) аттестации
 - b) квалификационного экзамена
 - c) экзамена на присвоение классного чина
5. Субъекты РФ в соответствии с законом субъекта РФ обязаны присваивать классные чины гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта РФ высшей и главной групп.
 - a) да
 - b) нет
 - c) в зависимости от субъекта РФ
6. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
 - a) технологический;
 - б) гуманистический;
 - в) демократический;
 - г) рационалистический;
 - д) синергетический;
 - е) поддерживающий.
7. Теория Y о человеческом поведении не включает:
 - a) прохладность к работе;
 - б) готовность к самоуправлению;
 - в) готовность к самоконтролю;

г) стремление к ответственности;

д) необходимость постоянного контроля и инструктажа.

8. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это ...

а) методы;

б) элементы системы;

в) принципы;

г) приемы;

д) формы.

9. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления

а) административных;

б) экономических;

в) социально-психологических;

г) правовых;

д) комплексных.

10. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.

а) административным;

б) экономическим;

в) социально — психологическим;

г) правовым;

д) комплексным.

11. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как ...

а) распорядительные воздействия

б) организационные воздействия;

в) материальные поощрения и взыскания;

г) дисциплинарная ответственность;

д) административная ответственность.

12. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

а) миссия организации;

б) философия организации;

в) корпоративная культура;

г) корпоративный кодекс;

д) коллективный договор;

е) правила трудового распорядка.

13. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

а) общие положения;

б) проведение аттестации;

в) обязанности работника;

- г) повышение квалификации;
- д) обязательства и ответственность администрации;
- е) режим рабочего времени.

14. Современное деление персонала организации включает:

- а) рабочие основные;
- б) рабочие вспомогательные;
- в) рабочие, включая учеников;
- г) ученики;
- д) инженерно-технические работники (ИТР);
- е) служащие;
- ж) младший обслуживающий персонал;
- з) охрана;
- и) специалисты.

15. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на ...

- а) ведущих, главных, ведомых;
- б) ИТР, канцелярских работников;
- в) старших, главных, ведущих;
- г) постоянных, сезонных, временных;
- д) внутренних, внешних;
- е) принимающих решения и выполняющих их.

16. Квалификация работников — это совокупность...

- а) знаний;
- б) теории;
- в) упорства;
- г) целеустремленности;
- д) опыта;
- е) умений;
- ж) коммуникабельности;
- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;
- м) воспитанности.

17. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;
- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов;
- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;

- л) тактики управления; м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

18. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;
- д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.

19. Выделите разновидности кадровой политики организации:

- а) пассивная;
- б) рациональная;
- в) реактивная;
- г) превентивная;
- д) эффективная;
- е) активная;
- ж) либеральная;
- з) открытая;
- и) закрытая.

20. Кадровая политика организации формируется:

- а) советом директоров;
- б) правлением;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием акционеров, работников;
- д) правящей партией;
- е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

21. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) достоинств и недостатки персонала;
- б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
- в) состояние работы по развитию работников;
- г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
- д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала; е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
- ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
- з) направления по совершенствованию кадрового состава.

22. Кадровое планирование включает:

- а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
- б) планирование дополнительной потребности в работниках;
- в) планирование использования и сокращения персонала;
- г) формирование тактики управления персоналом;
- д) изменение штатного расписания;

- е) расчет планового фонда заработной платы;
- ж) оформление договора подряда;
- з) подготовку коллективного договора; и) совершенствование структуры управления.

23. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
- в) наем работников;
- г) организованные наборы работников;
- д) кадровый резерв;
- е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства; ж) незанятое население;
- з) зарубежная рабочая сила;
- и) увеличение интенсивности, производительности труда.

24. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

- а) создание кадровой комиссии;
- б) формирование требований к рабочим местам, должностям; в) объявления о конкурсе в СМИ;
- г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- е) анализ увлечений и вредных привычек;
- ж) привлечение кандидатов;
- з) подтверждение регистрации по месту жительства; и) справки о наличии собственности; к) характеристика с места последней работы или учебы; л) назначение на должность.

25. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием Полномочий;
- г) расстановкой персонала;
- д) все ответы верны.

26. Основными требованиями к резюме являются:

- а) краткость;
- б) индивидуальность;
- в) конкретность;
- г) объективность;
- д) честность;
- е) избирательность;
- ж) глубина;
- з) активность.

27. Набор универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых во взаимоотношениях людей, называется... этикой.

28. Авторитарный стиль руководства предполагает:

- а) единоличное решение вопросов;
- б) оперативность в решении вопросов;
- в) развитие инициативы подчиненных;
- г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;
- д) дружественный настрой к подчиненным;
- е) делегирование полномочий.

29. Одна из функций по управлению персоналом, направленная на выявление каких-либо свойств, качеств, определение их параметров и уровня результативности работников, называется... процессуальная.

30. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...

- а) профотбор;
- б) подбор;
- в) аттестация работника;
- г) профориентация;
- д) профессиональное консультирование.

31. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...

- а) состояния охраны труда;
- б) профессиональной пригодности, успешности;
- в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
- г) индивидуальных характеристик личности;
- д) эргономических особенностей трудового процесса;
- е) психологических свойств личности.

32. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это ...

- а) потребности;
- б) стимулы;
- в) мотивы;
- г) принуждения;
- д) самоутверждение.

33. Стремление повышать свою квалификацию, быть уверенным в себе, стремиться к лидерству — это ...

- а) физиологические потребности;
- б) потребность в безопасности;
- в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
- г) потребность в признании и уважении;
- д) потребность в самовыражении.

34. Расходы на питание в минимальных размерах потребления, на коммунальные услуги, налоги и другие обязательные платежи — это ...

- а) потребительская корзина;

- б) материальные потребности;
- в) денежные доходы;
- г) прожиточный минимум;
- д) уровень благосостояния.

35. Процесс побуждения работников к достижению целей это ...

- а) потребности;
- б) стимулирование;
- в) мотивация;
- г) принуждение;
- д) самоутверждение;
- е) воспитание.

36. Выделите разновидности нестандартной занятости:

- а) сокращенная рабочая неделя;
- б) учебный отпуск;
- в) гибкие графики рабочего времени;
- г) занятость на дому (для организации);
- д) сокращенный рабочий день подростков;
- е) регламентированные перерывы кормящих матерей.

37. Структура заработной платы работников включает:

- а) тарифную ставку, оклад;
- б) издержки на привлечение, найм работника;
- в) различные доплаты;
- г) полагающиеся компенсации;
- д) описание рабочего места;
- е) доплату по районному коэффициенту;
- ж) премии;
- з) материальную помощь.

38. На размер заработной платы работников влияют:

- а) состояние рабочего места;
- б) ситуация на рынке рабочей силы;
- в) эффективность обучения персонала;
- г) результаты труда работников;
- д) анкетные данные работников;
- е) состояние оценочной работы в организации;
- ж) финансовое состояние организации;
- з) стабильность систем оплаты и премирования.

39. Формами специальной подготовки резерва являются:

- а) семинары, школы резерва;
- б) непервичная адаптация;
- в) институты повышения квалификации;
- г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления;
- д) стажировки (включая и зарубежные);
- е) временные замещения других должностей;
- ж) командировки по обмену опытом (включая зарубежные);

з) подготовка ученых из числа опытных практиков.

40. Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров вознаграждения — это ... деловая карьера.

41. К стадиям карьеры относятся:

- а) предварительная;
- б) продвижение;
- в) стабилизация;
- г) адаптации.

42. Движение персонала включает:

- а) повышение должности, квалификации;
- б) перемещение на равноценное рабочее место;
- в) понижение в должности;
- г) увольнение по различным причинам;
- д) командировки служебные;
- е) вахтовый способ работы.

43. Назовите типовые роли в группе:

- а) организатор;
- б) генератор идей;
- в) критик;
- г) эксперт;
- д) демократ;
- е) экономист;
- ж) психолог;
- з) наставник;
- и) куратор;
- к) контролер.

44. Разногласия между работниками и администрацией (руководителем) по вопросам выполнения трудовых контрактов, условий оплаты и труда, коллективного договора являются:

- а) конфликтом;
- б) трудовым спором;
- в) сотрудничеством;
- г) компромиссом;
- д) конкуренцией;
- е) противостоянием;
- ж) противоречием между трудом и капиталом.

45. Что вы отнесете к фазам конфликта?

- а) конфронтация;
- б) компромисс;
- в) коммуникативная фаза;
- г) депрессия;
- д) оживление;
- е) кризис.

46. Информационное взаимодействие сторон конфликта — это атрибут фазы...

- а) конфронтации;
- б) компромисса;
- в) коммуникативной фазы;
- г) депрессии;
- д) оживления;
- е) кризиса.

47. Методами управления конфликтами являются:

- а) уклонение;
- б) разъяснение;
- в) сглаживание;
- г) адаптация;
- д) сотрудничество;
- е) согласование;
- ж) правильного ответа нет.

48. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержанием труда, моральным старением знаний, называется...

- а) повышением квалификации;
- б) переподготовкой;
- в) внепроизводственным обучением;
- г) стажировкой;
- д) тренингом.

49. Обучение, включение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период составляют ...

- а) этапы карьерного роста;
- б) элементы трудовой мотивации;
- в) социальные составляющие карьеры;
- г) стадии трудовой жизни;
- д) функции персонального менеджмента.

50. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:

- а) вводный инструктаж;
- б) производственные курсы;
- в) профессиональные тренинги;
- г) конференции, семинары;
- д) трудовая адаптация;
- е) школы передового опыта.

51. Выделите основные задачи профессионального консультирования:

- а) выявление профессиональных интересов;
- б) определение стрессоустойчивости;
- в) выявление мотивации профессионального самоопределения;
- г) осуществление трудовой адаптации;
- д) определение склонности к какой-либо деятельности.

52.Советы в выборе или перемене профессии с учетом пожеланий работника, его склонностей, компетенций, перспектив трудоустройства есть ...

- а) профориентация;
- б) профпросвещение;
- в) адаптация;
- г) ориентация;
- д) профессиональное консультирование.

53.Комплексная оценка результатов профессионального обучения складывается из ...

- а) оценки содержания обучения по составу и логической связи дисциплины; б) оценки потребности в обучении;
- в) оценки соотношения теоретической и практической частей обучения;
- г) оценки выбранных форм проведения занятий;
- д) оценки квалификации проводящих обучение;
- е) оценки затрат на обучение;
- ж) все варианты верны.

54.Выделите объекты социальной политики государства...

- а) общественные организации;
- б) объединения работников;
- в) трудоспособное население;
- г) объединения работодателей;
- д) нетрудоспособное население;
- е) уязвимые слои населения;
- ж) государственные органы.

55.Человеческие ресурсы – это :

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

56.В содержательном плане методы управления принято делить на 3 группы, а именно как:

- а) финансово-экономические, административно-правовые, психологические;
- б) материальные, духовные, социально-культурные;
- в) стратегические, тактические, оперативные;
- г) авторитарные, демократические, либеральные;

57.Основными стилями управления (по версии Курта Левина) являются:

- а) ситуационный, системный, инновационный;
- б) генетический, субъектный, функциональный;
- в) экономический, административный, социально-психологический;
- г) авторитарный, демократический, либеральный.

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

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
- в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
- г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

59. Под кадровым обеспечением системы управления персоналом понимается:

- а) разработка концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом;
- б) организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом;
- в) необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации.

60. Информационное обеспечение системы управления персоналом представляет собой:

- а) совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании;
- б) организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом;
- в) разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом.

61. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом — это:

- а) средства и формы юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации;
- б) совокупность документов организационного, технического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы;
- в) совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании.

62. Правовое обеспечение системы управления персоналом - это:

- а) средства и формы юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации;
- б) совокупность документов организационного, технического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы;
- в) совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании.

63. Абрахам Маслоу является автором теории:

- а) ERG
- б) двух факторов

- в) иерархии («пирамиды») потребностей
- г) приобретенных потребностей

64. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

- а) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулировании персонала;
- б) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;
- в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих;
- г) освобождении персонала.

65. Трудовые ресурсы – это:

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

66. Двухфакторная теория раскрывает следующие виды потребностей:

- а) гигиенические и мотивирующие;
- б) существования, взаимосвязи, роста;
- в) достижения, присоединения, власти;
- г) физиологические, безопасности, принадлежности, признания, самоактуализации.

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

- а) дистанция власти, неприятие неопределенности, маскулинность – фемининность, индивидуализм – коллективизм;
- б) дистанция власти, отношение к неопределенности, отношение ко времени, отношение к природе;
- в) дистанция власти, отношение к неопределенности, отношение ко времени, отношение к пространству;
- г) универсализм – партикуляризм, индивидуализм – коллективизм, нейтральность – аффективность, специфичность – диффузность.

68. Что следует понимать под категорией "персонал"?

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

69. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:

- а) стремиться к проявлению самостоятельности
- б) обладает творческим мышлением

- в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации
- г) не любит работать и старается избежать ответственности

70. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «Х» и «У»?

- а) Абрахам Маслоу;
- б) Фредерик Херцберг;
- в) Ф. Тейлор;
- г) Д. Макгрегор;
- д) В. Врум.

71. Степень мотивации индивида определяется его способностью (готовностью) выполнить рабочее задание и уровнем притязаний (желаемого вознаграждения), – такова суть теории:

- а) ожидания;
- б) постановки целей;
- в) подкрепления мотива и модификации поведения;
- г) справедливости (равенства).

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

- а) это равнозначные понятия;
- б) управление персоналом — механизм реализации государственной кадровой политики;
- в) управление персоналом — это кадровая политика на практике;
- г) управление персоналом — это кадровая деятельность

73. Принципы Э. Мэйо, иерархия потребностей У. Маслоу, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления:

- а) школы человеческих отношений;
- б) классической школы управления;
- в) школы научного управления;
- г) административной школы;
- д) бихевиористов.

74. Самостоятельными мотивирующими факторами могут служить такие особенности содержания работы, как (выберите несколько ответов):

- а) автономность;
- б) повторяемость;
- в) разнообразие требуемых навыков;
- г) простота требуемых знаний;
- д) монотонность работы;
- е) конвейерная зависимость.

75. Теории мотивации Врума, Портера и Лоулера являются:

- а) содержательными;
- б) процессуальными;
- в) системными;
- г) организационными;
- д) описательными.

76. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:
- а) высшие, низшие
 - б) главные, ведущие, старшие, младшие
 - в) средние, главные, младшие
77. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники (советники)»:
- а) высшие, главные, ведущие
 - б) старшие, младшие
 - в) главные, средние, младшие
78. Должности, относящиеся к государственным должностям РФ:
- а) Президента РФ, Депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ
 - б) Главы Администрации Президента РФ
 - в) Руководителя Аппарата Правительства РФ
79. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:
- а) вспомогательный персонал органов государственной власти
 - б) специалисты государственных учреждений и организаций
 - в) руководители структурных подразделений государственных органов
80. Гражданский служащий не вправе ...
- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью
 - б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
 - в) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.
81. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:
- а) размещение персонала;
 - б) мотивацию персонала;
 - в) доведение до работников поставленных целей;
 - г) все ответы верны.
82. В функции менеджера по персоналу относятся:
- а) обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей;
 - б) обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества;
 - в) координирующая функция;
 - г) все ответы верны.
83. Функциональный подход к управлению персоналом — это:
- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
 - б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
 - в) отсутствие жесткой системы наказаний;
 - г) совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

84. Организационный подход к управлению персоналом:

- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника);
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению.

85. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

- а) выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала;
- б) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих;
- в) освобождении персонала;
- г) наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.

86. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) выбор и формирование кадровой политики организации;
- б) формирование структуры кадровой службы организации;
- в) разработка системы поиска и хранения кадровой информации;
- г) выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

87. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

- а) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
- б) формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом;
- в) отсутствие жесткой системы наказаний;
- г) совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

88. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов.

89. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов.

90. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный найм на работу;

- б) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль.

91. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда».

92. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству.

93. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия.

94. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия.

95. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства.

96. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности.

97. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции.

98. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Выводы».

99. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновении вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести.

100. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта.

101. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:

а) членов избирательных комиссий муниципальных образований

б) всех муниципальных служащих

в) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти

102. Муниципальная служба осуществляется ...

а) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

б) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

в) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях

103. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном...

а) для ведения личного дела государственного гражданского служащего

б) решением представительного органа муниципального образования

в) субъектом Российской Федерации

104. Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих:

а) назначение на должность муниципальной службы, перевод работника на работу в муниципальную организацию

- b) поступление на работу в орган местного самоуправления, перевод работника на должность муниципальной службы
 - c) избрание на выборную муниципальную должность
105. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:
- a) замечание, увольнение с муниципальной службы
 - b) строгий выговор
 - c) отстранение от исполнения должностных обязанностей
106. Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как...
- a) основные права и основные обязанности муниципального служащего и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
 - b) имущественное положение муниципального служащего
 - c) ограничения, связанные с муниципальной службой
107. Сущностный признак понятия «муниципальный служащий»:
- a) наличие двойного гражданства
 - b) исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности
 - c) исполнение обязанностей по должности муниципальной службы
108. Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета:
- a) да
 - b) нет
 - c) частично
109. Муниципальный служащий не вправе:
- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью, получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
 - b) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ, прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
 - c) состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной власти субъекта РФ
110. Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:
- a) руководители представительных органов муниципальных образований
 - b) члены избирательных комиссий муниципальных образований
 - c) руководители структурных подразделений местной администрации
111. Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза:
- a) да
 - b) нет
 - c) если он будет исполнять дополнительные обязанности в свободное от службы время
112. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:
- a) главы местной администрации

- b) председателя представительного органа муниципального образования
 - c) руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования
113. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность:
- a) да
 - b) нет
 - c) это относится только к реестру должностей государственной службы
114. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:
- a) Закон субъекта РФ о муниципальной службе
 - b) муниципальные правовые акты
 - c) Постановления правительства субъекта РФ
115. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по:
- a) избирательным комиссиям муниципальных образований, функциональным признакам должностей
 - b) чинам муниципальных служащих
 - c) муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям
116. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность:
- a) да
 - b) нет
 - c) Зависит от конкретной должности
117. Главные должности муниципальной службы относятся к ... группе должностей муниципальной службы.
- a) первой
 - b) второй
 - c) третьей
118. Должности муниципальной службы учреждаются для ...
- a) решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
 - b) исполнения полномочий органов местного самоуправления
 - c) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность; обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания

	профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.

21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Саморуков А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации: учебное пособие / Саморуков А.А.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. 134 с. <http://www.iprbookshop.ru/61407>

2. Управление персоналом в органах местного самоуправления: учебно-методическое пособие / — М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. 95 с. <http://www.iprbookshop.ru/63796>
3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование: практикум / — Н.: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. 29 с. <http://www.iprbookshop.ru/65729>
4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Моисеева Е.Г.— С.: Вузовское образование, 2017. 139 с. <http://www.iprbookshop.ru/68732>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Шлендер П.Э. Управление персоналом: учебное пособие / Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 319 с. <http://www.iprbookshop.ru/71073>
2. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве: учебник / Райли Майкл— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 191 с. <http://www.iprbookshop.ru/71078>
3. Инжиева Д.М. Управление персоналом: учебное пособие / Инжиева Д.М.— С.: Университет экономики и управления, 2016. 268 с. <http://www.iprbookshop.ru/73272>
4. Бельянская А.Б. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: практическое пособие / Бельянская А.Б., Воробьев Н.И., Галкин В.А., Мокеев М.М., Осипова И.Н.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2018. 409 с. <http://www.iprbookshop.ru/73974>
5. Колношенко В.И. Управление операциями. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Выпуск 13: словарь / Колношенко В.И., Колношенко О.В.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017. 128 с. <http://www.iprbookshop.ru/74746>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний,

умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление

материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплине (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1A;

- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470х610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевого синтезатор «Голос».