



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

**И.о. проректора
А.В. Троицкий**

«__»_____2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном управлении

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: к.э.н., доцент Чуева И.И. Рабочая программа дисциплины: Управление человеческими ресурсами в органах власти – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: к.э.н., доцент Барковская В.Е.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление магистратура и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н. профессор	Веселовский М.Я. д.э.н. профессор
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023	

Рабочая программа согласована:
Руководитель ОПОП ВО _____ Барковская В.Е., к.э.н.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023	

1. 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в органах власти» является формирование у студентов навыков необходимых для эффективной работы в системе органов власти, в том числе в процессе формирования системы управления сотрудниками, применения методов и технологий оптимизации деятельности по их управлению.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие **компетенции:**

Универсальные компетенции:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

Профессиональные компетенции:

ПК-5- способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с базовыми понятиями и основополагающими принципами управления человеческими ресурсами в органах власти;
- овладение навыками по управлению персоналом, принятию управленческих решений в области управления персоналом в органах власти;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.

Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности.

Необходимые умения:

Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.

Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии.

Необходимые знания:

Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.

Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в органах власти» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Современные проблемы менеджмента», «Теория организации и организационное поведение» и др. и компетенциях: УК-3, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр	Семестр	Семестр 3	Семестр ...
Общая трудоемкость	108			108	
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	32			32	
Лекции (Л)	8			8	
Практические занятия (ПЗ)	24			24	
Лабораторные работы (ЛР)					
Практическая подготовка	8			8	
Самостоятельная работа	76			76	
Курсовые работы (проекты)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	+			+	
Текущий контроль знаний	Тест			-	
Вид итогового контроля	Зачет			Зачет	

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплин и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Занятия в интерактивной форме, час.	Практическая подготовка, час.	Код компетенций
Тема 1. Практика управления человеческими ресурсами	2	4	2	-	УК-6 ПК-5
Тема 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Методы и принципы управления человеческими ресурсами	2	6	2	2	УК-6 ПК-5
Тема 3. Технология управления человеческими ресурсами	2	8	4	4	УК-6 ПК-5

Тема 4. Эффективность управления человеческими ресурсами	2	6	2	2	УК-6 ПК-5
Итого:	8	24	10	8	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Практика управления человеческими ресурсами

Понятие, цели и принципы системы управления персоналом. Рынок труда и способы его регулирования. Маркетинг человеческих ресурсов. Интеграция вклада управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Методы и принципы управления человеческими ресурсами

Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы управления персоналом организации. Нормативно-справочные документы, документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера, документы технического, технико-экономического и экономического характера системы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом в органах власти.

Тема 3. Технология управления человеческими ресурсами

Оценка и аттестация персонала. Подбор персонала. Профорентация, социализация и трудовая адаптация новых сотрудников организации. Управление деловой карьерой персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Совершенствование организации работы служб управления человеческими ресурсами в органах власти.

Тема 4. Эффективность управления человеческими ресурсами

Оценка эффективности управления человеческими ресурсами в органах власти. Аудит человеческих ресурсов. Информационная система о человеческих ресурсах. Коммуникации в организации. Исследования в области управления персоналом. Оценка и измерение эффективности управления персоналом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

1. «Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : учебное пособие / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва/Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 419 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4475-9883-9. - Текст (визуальный) : непосредственный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2023. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / под. ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. – М.:РИОР : ИНФРА-М, 2022.– 278 с. <https://znanium.com/read?id=400029>

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363636>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>
5. <https://grebennikon.ru/>
6. <https://rjm.spbu.ru/>
7. <https://zhuk.net/>
8. <https://e.management.mcf.ru/>
9. <https://www.gd.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Информационные справочные системы:

- 1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета**
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;
Электронная библиотечная система VOOK.ru;
- 2. Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на темы:

Практические занятия:

- Аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет ;
- рабочие места студентов.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном управлении

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства	Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач	Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности
2	ПК-5	Способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности	Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и кадровой стратегии	Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
УК-6 ПК-5	Доклад в форме презентации	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устной форме. с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 90%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
	Деловая игра	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; 	<p>Проводится в устной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцениваются коммуникативные способности (1 балл). 2. Оценивается умение работать в команде (2 балла). 3. Оцениваются презентационные навыки (1 балла). 4. Оцениваются теоретические знания и практические навыки (1 балл). <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>

		<p>•компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</p> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	
	Выполнение контрольной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические рекомендации, разработанные по дисциплине «Формирование команды»

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

3.1 Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Управление персоналом и кадровая политика.
2. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.
3. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате.
4. Принципы и технологии организации работы с кадрами в органах власти.
5. Функции управления персоналом государственной службы (административная функция, функция планирования, социальная функция, функция повышения качества служебной деятельности, воспитательная функция, функция мотивации, информационно-аналитическая функция).
6. Структура и научные подходы и методы, применяемые в управлении персоналом.
7. Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом.
8. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы.
9. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.
10. Совершенствование процесса приема на государственную службу.

11. Оптимизация использования персонала.
12. Организация непрерывного профессионального обучения.
13. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом.
14. Сокращение общих издержек на содержание персонала (экстраполяция, метод экспертных оценок, компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале).
15. Персонал организации как объект управления.
16. Правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
17. Основные направления маркетинговой деятельности организации в области персонала.
18. Состав и сущность административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.
19. Организационная структура системы управления персоналом в органах власти.
20. Показатели и методы оценки результативности труда управленческих работников в органах власти.

3.2 Пример задания «Деловая игра»:

Деловая игра

Определяется вакансия и 2 претендента на нее.

Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название.

Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование.

Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании.

Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом.

Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста.

В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата.

Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

50 причин отказа в работе	
1. Жалкий внешний вид.	19. Избегание смотреть в глаза консультанту.
2. Стремление показать свое превосходство, манеры всезнайки.	20. Вялое «рыбье» рукопожатие.
3. Неумение хорошо говорить: слабый голос, плохая дикция, ошибки в ударении и произношении.	21. Нерешительность.
	22. Стремление к удовольствиям, бездельничанью.
	23. Неудачная семейная жизнь.

<p>4. Отсутствие плана карьеры: четких целей и задач.</p> <p>5. Неуверенность в себе и неискренность.</p> <p>6. Отсутствие интереса и энтузиазма.</p> <p>7. Невозможность сверхурочной работы.</p> <p>8. Заинтересованность только в высокой зарплате.</p> <p>9. Низкий уровень успеваемости во время учебы.</p> <p>10. Высокий уровень притязаний по должности и зарплате, нежелание начинать с низших должностей.</p> <p>11. Постоянные самооправдания, ссылки на неблагоприятные факторы, уклончивые ответы.</p> <p>12. Недостаток такта, незнание делового этикета.</p> <p>8. Заинтересованность только в высокой зарплате.</p> <p>9. Низкий уровень успеваемости во время учебы.</p> <p>10. Высокий уровень притязаний по должности и зарплате, нежелание начинать с низших должностей.</p> <p>11. Постоянные самооправдания, ссылки на неблагоприятные факторы, уклончивые ответы.</p> <p>12. Недостаток такта, незнание делового этикета.</p> <p>13. Недостаточная зрелость суждений.</p> <p>14. Агрессивность поведения, недостаток вежливости.</p> <p>15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.</p> <p>16. Недостаточное умение ориентироваться в общественных явлениях.</p> <p>17. Нежелание учиться, повышать свою квалификацию.</p> <p>18. Излишняя медлительность, заторможенность реакций.</p>	<p>24. Плохие взаимоотношения с родителями.</p> <p>25. Неряшливость.</p> <p>26. Отсутствие конкретных целей, согласие на любую работу.</p> <p>27. Желание получить временную работу.</p> <p>28. Мало чувства юмора.</p> <p>29. Низкая квалификация.</p> <p>30. Несамостоятельность, действие по указке родителей.</p> <p>31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.</p> <p>32. Подчеркивание личных связей с влиятельными людьми.</p> <p>33. Нежелание отправляться туда, куда требуется.</p> <p>34. Цинизм.</p> <p>35. Низкий морально-нравственный уровень.</p> <p>36. Лень.</p> <p>37. Нетерпимость инакомыслия.</p> <p>38. Узость интересов.</p> <p>39. Неумение ценить время, праздность.</p> <p>40. Плохое состояние финансовых дел.</p> <p>41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.</p> <p>42. Неспособность воспринимать критику.</p> <p>43. непонимание ценности опыта.</p> <p>44. Опоздание на собеседование без уважительной причины.</p> <p>45. Радикальность идей.</p> <p>46. Отсутствие каких-либо сведений об организации.</p> <p>47. Невоспитанность, неблагодарность за уделенное ему внимание и время.</p> <p>48. Отсутствие вопросов о работе консультанту.</p> <p>49. Авторитарность, стремление оказать давление на консультанта.</p> <p>50. Неопределенность ответов на вопросы</p>
---	---

3.3 Пример практических заданий:

Задание 1.

Вы – руководитель службы управления персоналом крупной компании. Ваша компания планирует открыть филиал. Каковы Ваши действия по обеспечению персоналом?

Задание 2.

Составьте должностную инструкцию на менеджера по управлению человеческими ресурсами в соответствии с правилами составления должностных инструкций (и пользуйтесь примерной типовой должностной инструкцией).

Задание 3.

Пользуясь типовыми положениями о подразделениях организации, составьте по их подобию Положение об отделе (службе) управления человеческими ресурсами.

3.4 Примеры тестовых заданий:

1. Человеческие ресурсы – это:

а) совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а так же совершенствоваться в процессе труда;

б) совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем развития общественного производства;

в) совокупная квалификация и продуктивные способности всех его работников;

г) человеческий потенциал.

2. Сущность управления персоналом заключается в:

а) определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале;

б) разработке плана работы с персоналом;

в) формировании кадровой политики;

г) документационном обеспечении кадровых процессов.

3. Полный личный состав наемных работников – это:

а) кадры;

б) персонал;

в) человеческие ресурсы;

г) трудовой потенциал.

4. Что не является функциями управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе?

а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;

б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;

в) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;

г) всё вышеперечисленное.

5. Функция разработка штатного расписания относится к подсистеме:

а) управление трудовыми отношениями;

б) развитие организационной структуры управления;

в) планирования и маркетинга персонала;

г) условий труда.

6. Вклад Элтона Мэйо в развитие теории человеческих отношений определяется:

- а) разработкой пирамиды потребностей;
- б) проведением хоторнскими экспериментами;
- в) создание универсальных принципов управления;
- г) введением термина «человеческий капитал».

7. В чем суть такой закономерности как минимизация числа ступеней управления персоналом:

- а) чем меньше уровней управления имеет система управления персонала, тем она эффективнее работает;
- б) чем больше уровней управления имеет система управления персонала, тем она эффективнее работает;
- в) сокращение уровней управления системы управления персонала приводит к снижению ее эффективности;
- г) увеличение уровней управления системы управления персонала приводит к повышению ее эффективности.

8. Что не влияет на выбор модели управления персоналом?

- а) тип бизнеса;
- б) корпоративная культура;
- в) численность персонала;
- г) организационная среда.

9. Методология управления персоналом предполагает:

- а) совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, систему ценностей и убеждений, воспринимаемая всем персоналом и подчиненная глобальной цели организации;
- б) формирование целей, функций, оргструктуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений;
- в) организацию найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой;
- г) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям, задачам организации, методов и принципов управления персоналом.

10. Административные методы управления персоналом базируются на:

- а) дисциплине и ответственности;

- б) система взаимоотношений в коллективе;
- в) установление моральных санкций поощрений;
- г) мотивации трудовой деятельности.

11. Маркетинг персонала - это:

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

12. Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее надежным?

- а) графология;
- б) астрология;
- в) неструктурированное интервью;
- г) анализ рекомендаций;
- д) анализ личных анкет.

13. Что влияет на выбор метода набора и отбора кандидатов на вакантную должность?

- а) уровень должности и ее значение в организации;
- б) экономическая стабильность;
- в) сфера деятельности организации;
- г) уровень подготовки потенциальных кандидатов на вакантную должность;
- д) методы набора и отбора выбираются по желанию кандидатов.

14. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:

- а) коэффициент текучести;
- б) коэффициент рекрута;
- в) коэффициент отбора;
- г) коэффициент подбора;
- д) коэффициент постоянства.

15. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом:

- а) функциональная, структурная;
- б) основная, вспомогательная;
- в) внешняя, внутренняя;
- г) первичная, вторичная;
- д) явная, скрытая.

16. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

- а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
- б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- в) привыкание к новым людям и ближайшему социальному окружению;
- г) знакомство с особенностями организационного механизма управления.

17. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:

- а) трех месяцев работы;
- б) шести месяцев работы;
- в) девяти месяцев;
- г) первого года работы.

18. Какая модель передачи опыта наиболее эффективна?

- а) Показать – Рассказать – Дать сделать;
- б) Рассказать – Показать – Дать сделать;
- в) Дать сделать – Рассказать – Показать – Дать сделать еще раз;
- г) Показать – Рассказать – Дать сделать – Показать еще раз.

19. Методы управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе – это _____ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

20. Общий эффект от управления персоналом определяется как: (несколько вариантов ответа)

- а) сумма частных эффектов от реализации мотивационных мероприятий;
- б) результат всей хозяйственной деятельности предприятия;
- в) повышение квалификации работников;
- г) обобщенная величина всех результатов;
- д) сумма затрат прошлого года.

3.5 Примерная тематика контрольных работ:

1. Человеческие ресурсы как социально экономическая категория: сущность, эволюция, концепция управления, особенности формирования.
2. Подсистемы обеспечивающие управление человеческими ресурсами.
3. Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами.
4. Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу.
5. Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу.
6. Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих.
7. Управление профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе.
8. Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.
9. Защита прав государственных и муниципальных служащих.
10. Оплата и нормирование труда персонала органов власти.
11. Современные тенденции в управлении персоналом в органах власти.
12. Управление организационным поведением людей и процессами.
13. Охрана труда и техника безопасности человеческими ресурсами.
14. Карьерный рост, кадровый резерв, обучение персонала как элементы стратегии управления человеческими ресурсами.
15. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Формирование и поддержание высокоэффективных трудовых коллективов.
17. Оценка эффективности труда специалистов.
18. Эволюция теории управления персоналом: основные этапы, доминирующие тенденции и специфика исторических моментов.
19. Региональные аспекты рынка трудовых ресурсов.
20. Служба персонала в современных рыночных организациях: специфика организационных структур, функций и методов работы.
21. Мотивация трудовой деятельности и стимулирование персонала.
22. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами в организации.
23. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления.
24. Кадровое планирование в системе государственного и муниципального управления.
25. Нормативно-правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

<i>Неделя текущего / промежуточного контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-6 ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-6 ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет	УК-6 ПК-5	2 вопроса	зачет проводится в устной форме путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут	Результаты предоставляются в день проведения зачета	критерии оценки: «Зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • знание основных научных теорий изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. «Не зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не работал на семинарских занятиях; • не отвечает на вопросы.

* Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с

разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

3.4 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие, цели и принципы системы управления персоналом.
2. Рынок труда и способы его регулирования.
3. Маркетинг человеческих ресурсов.
4. Интеграция вклада управления человеческими ресурсами.
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
6. Нормативно-справочные документы, документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера, документы технического, технико-экономического и экономического характера системы управления персоналом.
7. Принципы и методы управления персоналом в органах власти.
8. Оценка и аттестация персонала.
9. Подбор персонала.
10. Профорientация, социализация и трудовая адаптация новых сотрудников организации.
11. Управление деловой карьерой персонала.
12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
13. Совершенствование организации работы служб управления человеческими ресурсами в органах власти.
14. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами в органах власти.
15. Аудит человеческих ресурсов.
16. Информационная система о человеческих ресурсах.
17. Коммуникации в организации.
18. Исследования в области управления персоналом.
19. Оценка и измерение эффективности управления персоналом.
20. Этапы планирования персонала и их сущность.
21. Профессиональная адаптация: проблемы и опыт становления.
22. Мотивация и стимулирование персонала: понятия и сущность.
23. Основные документы, регламентирующие деятельность персонала в организации, их характеристика.
24. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
25. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном управлении

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в органах власти» является формирование у студентов навыков необходимых для эффективной работы в системе органов власти, в том числе в процессе формирования системы управления сотрудниками, применения методов и технологий оптимизации деятельности по их управлению.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с базовыми понятиями и основополагающими принципами управления человеческими ресурсами в органах власти;
- овладение навыками по управлению персоналом, принятию управленческих решений в области управления персоналом в органах власти;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

2. Указания по проведению практических занятий

Практическое занятие 1.

Практика управления человеческими ресурсами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите основные принципы систем управления человеческими ресурсами.
2. Что понимается под полной занятостью населения?
3. Перечислите показатели, отражающие занятость населения.
5. Дайте определение маркетинга человеческих ресурсов. Каковы задачи маркетинга человеческих ресурсов?
7. Начертите схему основных этапов маркетинговой деятельности в области управления человеческими ресурсами.
8. Назовите внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала.
10. Что включает в себя Государственная система управления трудовыми ресурсами в России?
10. Каковы основные задачи Министерства здравоохранения и социального развития?
11. Дайте определение организации труда. Что включает комплексная система организации труда?
13. Как характеризуется содержание организации труда? Что входит в состав основных трудовых функций службы управления персоналом?
15. Каково содержание основных трудовых функций?
16. Что входит в состав научной системы организации труда и производства?
17. Что обязан обеспечить работодатель для выполнения работниками норм выработки?
18. Каковы основные принципы, которыми руководствуются при проектировании и внедрении научной организации труда?
19. Каковы основные цели УЧР?
20. Какие виды интеграции вы знаете?

Доклады

Продолжительность занятия:– 4ч.

Практическое занятие 2.

Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Методы и принципы управления человеческими ресурсами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут

Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте понятие методов управления персоналом. Назовите отличия методов управления от принципов управления. Приведите примеры их использования.
2. Отрадите суть организационно-административных методов управления.
3. Раскройте сущность экономических методов управления.
4. Раскройте сущность социально-психологических основ управления.
5. Покажите на конкретном примере взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Доклады

Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия:– 6 ч.

Практическая подготовка:

На базе выбранной организации:

1. Изучить и проанализировать нормативно-справочные документы, документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера, документы технического, технико-экономического и экономического характера системы управления персоналом.
2. Выявить положительные/отрицательные моменты использования документов.
3. Проанализировать общую информации организации, его человеческих ресурсов: общую характеристику предприятия; общую характеристику трудового потенциала предприятия; общую характеристику управления персоналом; характеристику службы управления персоналом. Указать на имеющиеся недостатки, пояснить взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления.
4. Предложить направления по устранению возникших проблем.

Продолжительность:– 2 ч.

Практическое занятие 3.

Технология управления человеческими ресурсами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, деловая игра, решение ситуационных задач, диспут

Вопросы для обсуждения:

1. Какие методы включают в себя внутренние источники привлечения персонала?
2. Что относится к внешним источникам привлечения кандидатов в организацию?
3. Проведите сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала. Приведите примеры достоинств и недостатков.
4. Назовите основные этапы процедуры отбора персонала. Кратко охарактеризуйте их.
5. Какие основные методы оценки применяются при отборе персонала на работу?
6. Назовите примерные вопросы, которые следует задавать потенциальному кандидату во время проведения интервью.
7. Что такое адаптация персонала, и какие виды адаптации Вы знаете?
8. Кратко охарактеризуйте этапы адаптации персонала. Что такое управление адаптацией, и какие меры применяются для регулирования ее продолжительности?
9. Назовите основные виды обучения персонала и охарактеризуйте разницу между ними. Какие современные способы обучения вы можете назвать и с какой целью они применяются.
10. Что такое сокращение персонала? В чем его отличие от увольнения? Какие виды увольнения персонала вам известны? Какие основные процедуры проводятся при их исполнении?
11. Назовите основные этапы карьеры. В чем заключается планирование карьеры в организации?

Доклады

Деловая игра «Проектирование системы управления персоналом организации».

Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия: – 8 ч.

Практическая подготовка:

На базе выбранной организации:

1. Ознакомиться и собрать формы основных документов, регламентирующих систему найма персонала в организации:
 - определение потребности в персонале (анализ методов определения потребности в персонале);
 - описание работы (применяемые формы описания требований к кандидату на занятие вакантного рабочего места (штатные расписания, текущий и перспективный анализ требований к должностям и рабочим местам, должностные инструкции и т.п.);
 - подбор персонала (анализ источников и методов удовлетворения потребности в персонале, их доля в общем количестве привлеченных работников);
 - отбор персонала (анализ методов отбора персонала;
 - прием на работу и расстановка персонала (анализ процедуры приема на работу и расстановки персонала, перечень документов для приема и оформления на работу);

– введение в должность и адаптация персонала (анализ форм и методов введения в должность, анализ мероприятий по адаптации персонала, программ адаптации).

– провести анализ затрат на привлечение персонала в организацию. Сделать вывод об организации найма персонала в организации.

2. Провести анализ существующей системы оценки персонала в организации (цель, задачи, принципы, этапы оценки персонала, участники и периодичность оценки, положения и перечень документов для оценки персонала).

Анализ применяемых в организации видов и методов оценки, анализ результатов и рекомендаций по результатам последней оценки персонала в организации, выявление положительных и отрицательных аспектов используемой в организации системы оценки персонала.

3. Провести анализ существующей системы развития персонала в организации (цель, задачи, принципы, методы и формы развития персонала, перечень документов для регламентации развития персонала в организации).

Анализ системы развития персонала должен обязательно включать в себя анализ таких ее элементов как обучение персонала, управление карьерой, служебно-профессиональное продвижение. В ходе анализа необходимо отразить возможности для служебно-профессионального продвижения (условия, схемы продвижения) и дать заключения об управлении карьерой в организации.

4. Провести анализ существующей в организации системы мотивации стимулирования деятельности персонала (положения, формы и методы стимулирования).

5. В соответствии с установленной проблемой в технологии управления, подобрать конкретный управленческий подход к ее решению.

Продолжительность:– 4 ч.

Практическое занятие 4.

Эффективность управления человеческими ресурсами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут

Вопросы для обсуждения:

1. Как достигается выполнение стратегических целей?
2. Что представляет собой аудит человеческих ресурсов?
3. Какие источники могут применяться для оценки эффективности аудита человеческих ресурсов?
4. Что представляет собой информационная система о человеческих ресурсах?
5. Из чего состоят элементы информационной системы?
6. Какие существуют сферы управления человеческими ресурсами?
7. Для чего руководитель общается с персоналом организации?
8. Как можно классифицировать коммуникации с точки зрения характера переговоров?

9. Какова основная задача руководителя при переговорах?
10. Какие существуют формы коммуникаций?
11. Какие существуют методы коммуникации переговоров?
12. Перечислите внутриорганизационные функции переговоров. Каковы требования к формированию позиции переговоров?
13. Какие вопросы включает подготовка к переговорам? Для чего могут быть использованы результаты исследования переговоров?
14. Какими основными показателями оцениваются результаты труда персонала?
15. Что включает в себя система трудовых показателей?
16. Как осуществляются анализ и оценка выполняемой работы? Какую роль они играют в управлении персоналом?
17. Какие основные показатели следует применять для оценки эффективности кадровой политики?
18. Как оцениваются конечные результаты деятельности предприятия?
19. В чем заключаются нетрадиционные способы оценки персонала? Что они предусматривают?
20. Как можно учитывать стратегические цели развития персонала?
21. Какие международные статистические показатели используются на современных фирмах для определения расходов на содержание персонала?
22. Что входит в затраты на оплату труда персонала?
23. Дайте определение основных и дополнительных расходов на персонал организации.

Доклады

Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия:– 6 ч.

Практическая подготовка:

На базе выбранной организации:

1. Провести оценку эффективности системы управления персоналом и расчет показателей:
 - оценку эффективности работы кадровой службы направленную на соизмерение затрат и результатов, связанных с ее деятельностью, а также на соотнесение этих результатов с итогами деятельности организации в прошлом;
 - оценку эффективности системы управления мотивацией труда предусматривает оценку социально-экономической эффективности мероприятий по повышению мотивации к труду (рост производительности труда, рост средней заработной платы, рост прибыли, рост удовлетворенности трудом, снижение текучести кадров, т.д.).
3. Проанализировать используемую информационную систему по управлению персоналом в организации, изложить положительные и отрицательные моменты в ее использовании.
4. Разработать программу проведения кадрового аудита, с учетом выявленных

проблем.

5. Предложить рекомендации по улучшению управления человеческими ресурсами в организации.

Продолжительность:– 2 ч.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Практика управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам: 1. Внешняя и внутренняя среда организации 2. Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
2.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Методы и принципы управления человеческими ресурсами	Выполнение задания: Планирование рабочего времени (выбор метода, наиболее подходящего для организации) Подготовка докладов по темам: 1. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы. 2. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих. 3. Совершенствование процесса приема на государственную службу.
3.	Технология управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам: 1. Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации). 2. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах). 3. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления. 4. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы. 5. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.
4.	Эффективность управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам: 1. Сокращение общих издержек на содержание персонала (экстраполяция, метод экспертных оценок, компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале). 2. Показатели и методы оценки результативности труда управленческих работников органах власти.

5. Указания по выполнению контрольных работ

5.1 Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в органах власти» студенты по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

5.2 Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы по специальной дисциплине «Формирование команды» является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

- 1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;
- 2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;
- 3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;
- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования;
- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

5.3 Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

5.3.1 Выбор темы

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления персоналом. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой ВКР.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведен в приложении А.

5.3.2 Подбор необходимых источников и литературы

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

5.3.3 Структура и содержание контрольной работы

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

Основная часть должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);
- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

В заключении делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:
 - международные законодательные акты;
 - Конституция РФ;
 - кодексы;
 - законы РФ;
 - указы Президента РФ;
 - акты Правительства РФ;
 - акты министерств и ведомств;
 - статистические сборники;
 - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
 - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
 - Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2021.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (2010-2020гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2021.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд.– 2022.-№4.- С.33-34.

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

5.4 Объем и порядок оформления контрольной работы

5.4.1 Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

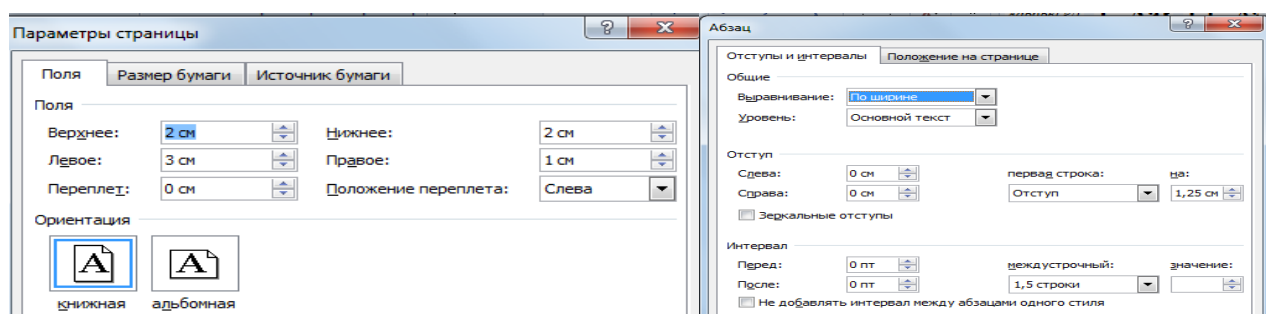


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны

соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

5.4.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____							
		номер		название таблицы			
шапка						Заголовки граф	подзаголовки
						строки	

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно

иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5.5. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

5.6. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

5.7. Порядок и сроки защиты контрольной работы

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет»/«незачет»

Примерная тематика контрольных работ

1. Человеческие ресурсы как социально экономическая категория: сущность, эволюция, концепция управления, особенности формирования.
2. Подсистемы обеспечивающие управление человеческими ресурсами.
3. Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами.
4. Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу.
5. Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу.
6. Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих.
7. Управление профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе.
8. Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы.
9. Защита прав государственных и муниципальных служащих.
10. Оплата и нормирование труда персонала органов власти.
11. Современные тенденции в управлении персоналом в органах власти.
12. Управление организационным поведением людей и процессами.
13. Охрана труда и техника безопасности человеческими ресурсами.
14. Карьерный рост, кадровый резерв, обучение персонала как элементы стратегии управления человеческими ресурсами.
15. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Формирование и поддержание высокоэффективных трудовых коллективов.
17. Оценка эффективности труда специалистов.
18. Эволюция теории управления персоналом: основные этапы, доминирующие тенденции и специфика исторических моментов.
19. Региональные аспекты рынка трудовых ресурсов.
20. Служба персонала в современных рыночных организациях: специфика организационных структур, функций и методов работы.
21. Мотивация трудовой деятельности и стимулирование персонала.
22. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами в организации.
23. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления.
24. Кадровое планирование в системе государственного и муниципального управления.
25. Нормативно-правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

Титульный лист контрольной работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
 И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Контрольная работа

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в органах власти»

**на тему «Управление системой подготовки и переподготовки кадров
 государственного и муниципального управления»**

Выполнил(а) студент(ка)	__-го курса группы _____
	(Ф.И.О.)
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	(Ф.И.О.)
Дата защиты	
Оценка	

Королев
 20__г.

Примерная структура контрольной работы

на тему

«Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления»

Содержание

Введение	3
1	5
1.1	5
1.2	9
2	11
2.1	11
2.2	14
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : учебное пособие / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва/Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 419 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4475-9883-9. - Текст (визуальный) : непосредственный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2023. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / под. ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. – М.:РИОР : ИНФРА-М, 2022.– 278 с. <https://znanium.com/read?id=400029>

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363636>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>
5. <https://grebennikon.ru/>
6. <https://rjm.spbu.ru/>
7. <https://zhuk.net/>
8. <https://e.management.mcfr.uz/>
9. <https://www.gd.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система ВООК.ru;

2. Информационные справочные системы: Консультант плюс, Гарант.