Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2026 14:33:57
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Министерство образования и науки Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методическому обеспечению
_____ Хмелевская И.Г.
(подпись, ФИО)
«1» июля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление человеческими ресурсами»
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Организация системы государственного и муниципального управления»

Форма обучения Очная

КУРСК – 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Организация системы государственного и муниципального управления» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 17 от «29» мая 2026 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Организация системы государственного и муниципального управления» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «30» июня 2026 г., протокол №11.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права /Снедкова Ю.П./

Разработчик программы
к.с.н., доцент /Боев Е.И./

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «___» _____ 202_ г., протокол № ____

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права /Снедкова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и гражданской службе» являются формирование у бакалавров системного представления об управлении человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе, формировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления, определять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности и применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти, а также выработка у обучающихся способности принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Основные задачи учебной дисциплины:

- раскрыть теоретические подходы к методологии, технологиям, методам и инструментам управления персоналом;
- сформировать у бакалавров навыки принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- сформировать у бакалавров навыки определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики;
- обучить бакалавров применению оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки	**Знать:** методы личного экономического и финансового планирования **Уметь:** использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) **Владеть:** навыками контроля собственных экономических и финансовых рынков
ПК-2	Способен определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику, а также методы и инструменты современных кадровых технологий	ПК-2.1 Формирует кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** теоретические аспекты кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками совершенствования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления
		ПК-2.2 Определяет оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	**Знать:** оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками

			применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности
		ПК-2.3 Применяет методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти	**Знать:** методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками подбора оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами на государственной и гражданской службе» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и изучается на 4 курсе в 7 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,3
в том числе:	

лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	18, из них практическая подготовка - 12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,7
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм формирования государственной кадровой стратегии и кадровой политики.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
2.	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2

3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
4.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
5.	Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
6.	Методы и критерии оценки персонала государственной и муниципальной службы.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
7.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
8.	Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	ПК-2
9.	Методы личного экономического и финансового планирования, финансовые инструменты и контроль	2	–	2	Устный опрос. Практические задания.	УК-10

Итого	18	–	18		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм формирования государственной кадровой стратегии и кадровой политики.	2
2.	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	2
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	2, из них практическая подготовка – 2
4.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	2
5.	Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	2
6.	Методы и критерии оценки персонала государственной и муниципальной службы.	2, из них практическая подготовка – 2
7.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	2
8.	Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.	2
9.	Методы личного экономического и финансового планирования, финансовые инструменты и контроль	2
Итого		18, из них практическая подготовка – 4

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-

методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

6. Образовательные технологии Практическая подготовка обучающихся Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм формирования государственной кадровой стратегии и кадровой политики.	Лекция	Презентация	2
2.	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	Лекция	Презентация	2
	Итого			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Экономическая теория	Инновационный менеджмент Государственное регулирование экономики	Региональное управление и территориальное планирование Исследование социально-экономических и политических процессов Налоги и налогообложение Производственная практика (тип

			- преддипломная практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-2 Способен определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику, а также методы и инструменты современных кадровых технологий		Теория организации Основы управления персоналом	Кадровые технологии в государственной и гражданской службе Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе Производственная практика (тип - преддипломная практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-10/завершающий	УК-10.2	**Знать:** понятие методов личного экономического и финансового планирования **Уметь:** использовать один финансовый инструмент для управления личными финансами (личным бюджетом) **Владеть:** основными навыками контроля собственных экономических и финансовых рынков	**Знать:** сущность, назначение и этапы применения методы личного экономического и финансового планирования **Уметь:** использовать несколько финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом) **Владеть:** различными навыками контроля собственных экономических и финансовых рынков	**Знать:** полные теоретические аспекты методы личного экономического и финансового планирования **Уметь:** использовать спектр оптимальных финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом) **Владеть:** оптимальными навыками контроля собственных экономических и финансовых рынков
ПК-2/завершающий	ПК-2.1	**Знать:** сущность кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать на начальном уровне кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками	**Знать:** сущность и виды кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать на хорошем уровне кадровую стратегию и кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками полного	**Знать:** сущность, виды, содержание кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** формировать на высоком уровне кадровую стратегию и

		формирования основ кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления	формирования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления	кадровую политику в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками полного формирования и совершенствования кадровой стратегии и кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-2.2	**Знать:** основы методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** применять основные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** основными навыками применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых	**Знать:** достаточно полно теоретические аспекты оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками применения	**Знать:** полно и глубоко теоретические аспекты оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности. **Уметь:** эффективно применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в профессиональной деятельности

		технологий в профессиональной деятельности	оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности	**Владеть:** навыками эффективного применения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в профессиональной деятельности
	ПК-2.3	**Знать:** основные теоретические аспекты методов и инструментов современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять основные методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** основными навыками подбора методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.	**Знать:** на хорошем уровне методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** применять на хорошем уровне методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** на хорошем уровне навыками подбора оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий для их достижения.	**Знать:** полно и глубоко методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти. **Уметь:** эффективно применять методы и инструменты современных кадровых технологий для достижения целей и задач в деятельности органов власти **Владеть:** навыками эффективного подбора оптимальных методов и инструментов современных

				кадровых технологий для их достижения.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Управление человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы как элемент и механизм формирования государственной кадровой стратегии и кадровой политики.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
2.	Отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
4.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
5.	Проблемы адаптации специалистов к деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения,

				рефераты
6.	Методы и критерии оценки персонала государственной и муниципальной службы.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
7.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
8.	Технологии и механизмы управления мотивацией персонала государственной и муниципальной службы.	ПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
9.	Методы личного экономического и финансового планирования, финансовые инструменты и контроль	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, письменные ответы

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Правовая и организационная предпосылки моделирования системы управления государственной службой.
2. Существующая система управления государственной гражданской службой Российской Федерации.
3. Государственные органы по управлению государственной гражданской службой и порядок их взаимодействия на различных уровнях.
4. Организационная структура системы управления персоналом в государственных органах власти.
5. Место и роль кадровой службы в системе управления персоналом государственной гражданской службы.
6. Отбор персонала и замещение должностей государственных служащих.
7. Оценка персонала и кадрового потенциала организации.
8. Подбор и расстановка персонала.
9. Управление карьерой государственных служащих.
10. Формирование кадрового резерва государственной и муниципальной службы.
11. Сущность и принципы профессионального развития государственных служащих.
12. Правовая база профессионального развития персоналом государственной

гражданской службы.

13. Основные элементы системы профессионального образования и развития государственных служащих.

14. Содержание деятельности государственных органов по профессиональному развитию персонала государственной гражданской службы.

15. Организация профессионального развития аппарата в государственных структурах.

Темы рефератов

1. Порядок подготовки программ профессионального развития персоналом государственной гражданской службы.
2. Резервы повышения эффективности системы профессионального развития персонала.
3. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.
4. Мониторинг личностно-профессионального развития государственных служащих.
5. Использование современных информационных технологий при подготовке персонала государственной гражданской службы.
6. Опыт зарубежных стран по профессиональному развитию государственных служащих.
7. Управление организационным поведением в современных организациях.
8. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
9. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельностью.
10. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
11. Организационная культура – сущность и структура, типы, функции, методы управления.
12. Сущность и модели организационного поведения.
13. Уровни и факторы организационного поведения.
14. Специфика организационного поведения государственных служащих.
15. Технологии управления организационным поведением государственных служащих.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации
Вариант 1.

1. 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 является функциями управления персоналом.

2. Какой управленческой школе принадлежат следующие идеи: работник – один из факторов производства, научная организация труда работников, разработка принципов рационализации трудовых операций?

а) школа научного управления
б) административная школа
в) школа бюрократической организации
г) школа человеческих отношений

3. К какому времени относится распространение идей школы управления человеческими ресурсами (М. Армстронг, Е Лоулер, Дж. Пфеффер, М. Хьюзелид)?

а) начало 20 века
б) 20-30-е года 20 века
в) 40-50-е года 20 века
г) последняя четверть 20 века

4. Каковы основные характеристики человеческих ресурсов на государственной и муниципальной службе?

а) численность и структура
б) квалификация и компетентность
в) рабочие и специалисты
г) промышленный персонал и непромышленный персонал

5. Что не относится к основополагающим принципам формирования кадровой политики?

а) научность
б) комплексность
в) закрытость
г) системность и эффективность

6. Найдите соответствие:

а) кадровая политика	а) базируется на объективном анализе внутренней и внешней среды организации для достижения конкурентных преимуществ в сложной рыночной среде
б) кадровая стратегия	б) совокупность мероприятий, которые реализуются в области трудовых отношений для достижения поставленных организационных целей в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и видением руководства

7. Найдите соответствие:

а) организационная структура персонала	а) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению

б) штатная структура персонала	б) это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения
в) социальная структура персонала	в) определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

8. Найдите соответствие:

а) приказ	а) обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения
б) распоряжение	б) наиболее категоричная форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки

9. Найдите соответствие:

а) первичная профессиональная адаптация	а) приспособление к организации работников, меняющих объект своей трудовой деятельности или профессиональную роль
б) вторичная профессиональная адаптация	б) ориентация молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (например, выпускники учебных заведений)

10. Найдите соответствие:

а) аттестация персонала	а) руководитель заполняет специальную форму, характеризуя каждый аспект работы сотрудника
б) метод стандартных оценок персонала	б) кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности

11. Расположите последовательно.

Построение эффективной системы обучения происходит в несколько этапов:

а) определение содержания программ обучения

б) определение потребности в обучении персонала

в) определение целей обучения

г) выбор методов обучения

д) оценка эффективности обучения.

е) организация процесса обучения

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

а) функционирование

б) ориентация

в) оценка уровня подготовленности новичка

г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

Программа адаптации персонала включает следующие части:

а) введение в должность

б) индивидуальная программа адаптации

в) общая часть программы
г) выполнение трудовых обязанностей

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:
а) руководители крупных структурных подразделений организации
б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)
в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

По степени квалификации рабочих принято разделять на следующие группы:
а) неквалифицированные рабочие
б) малоквалифицированные рабочие
в) квалифицированные рабочие
г) высококвалифицированные рабочие

16. **Главным объектом управления персоналом** выступают конкретные люди, _____ предприятия, их личные, групповые и корпоративные интересы.

17. **Человеческие ресурсы (в узком смысле слова)** – это списочный _____ работников в рамках отдельно взятой организации.

18. **Кадровая _____ организации** – это целостная система работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.

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. **Должностная инструкция** – внутренний _____организации, описывающий права, основные и дополнительные обязанности по должности, порядок подчинения и взаимодействия с другими сотрудниками.

Вариант 2.

1. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — развитию человеческих ресурсов
б) новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — функционированию человеческих ресурсов
в) нет верного ответа
г) оба верны

2. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, - к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста
б) развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу - к широким профессиональным и должностным профилям
в) нет верного
г) оба верны

3. Стратегия … – стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция:

а) эволюционная

б) ограниченного роста
в) дифференциации

4. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: система подбора, найма и расстановки сотрудников обеспечивает развитие персонала
б) управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: применяется практика делегирования полномочий подчиненным, формируется культура работы в «команде»
в) нет верного
г) оба верны

5. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией:

а) системная
б) активная
в) открытая

6. Найдите соответствие:

а) кадровая политика	а) базируется на объективном анализе внутренней и внешней среды организации для достижения конкурентных преимуществ в сложной рыночной среде
б) кадровая стратегия	б) совокупность мероприятий, которые реализуются в области трудовых отношений для достижения поставленных организационных целей в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и видением руководства

7. Найдите соответствие:

а) организационная структура персонала	а) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению
б) штатная структура персонала	б) это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения
в) социальная структура персонала	в) определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

8. Найдите соответствие:

а) приказ	а) обязательно для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения
б) распоряжение	б) наиболее категоричная форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки

9. Найдите соответствие:

а) первичная профессиональная адаптация	а) приспособление к организации работников, меняющих объект своей трудовой деятельности или профессиональную роль
б) вторичная профессиональная адаптация	б) ориентация молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (например, выпускники учебных заведений)

10. Найдите соответствие:

а) аттестация персонала	а) руководитель заполняет специальную форму, характеризуя каждый аспект работы сотрудника
б) метод стандартных оценок персонала	б) кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности

11. Расположите последовательно.

Построение эффективной системы обучения происходит в несколько этапов:

а) определение содержания программ обучения

б) определение потребности в обучении персонала

в) определение целей обучения

г) выбор методов обучения

д) оценка эффективности обучения.

е) организация процесса обучения

12. Расположите последовательно.

Процесс адаптации можно условно разделить на четыре этапа:

а) функционирование

б) ориентация

в) оценка уровня подготовленности новичка

г) действенная ориентация

13. Расположите последовательно.

Программа адаптации персонала включает следующие части:

а) введение в должность

б) индивидуальная программа адаптации

в) общая часть программы

г) выполнение трудовых обязанностей

14. Расположите от низшего к высшему.

По занимаемому в управленческой иерархии уровню руководители составляют три звена:

а) руководители крупных структурных подразделений организации

б) руководители участков, цехов, производств (как линейные, так и функциональные)

в) руководители самостоятельных организаций.

15. Расположите от высшего к низшему.

По степени квалификации рабочих принято разделять на следующие группы:

а) неквалифицированные рабочие

б) малоквалифицированные рабочие

в) квалифицированные рабочие

г) высококвалифицированные рабочие

16. **Главным объектом управления персоналом** выступают конкретные люди, _____ предприятия, их личные, групповые и корпоративные интересы.

17. **Человеческие ресурсы (в узком смысле слова)** – это списочный _____ работников в рамках отдельно взятой организации.

18. **Кадровая _____ организации** – это целостная система работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.

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. **Должностная инструкция** – внутренний _____организации, описывающий права, основные и дополнительные обязанности по должности, порядок подчинения и взаимодействия с другими сотрудниками.

Кейс-задания

Кейс 1

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т. е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 $ после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т. е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.

Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Кейс 2

Один из легендарных руководителей Америки Генри Форд известен большим количеством высказыванием, приемов, методов, которые приписываются ему как весьма популярному лидеру.

Один из, возможно, его приемов позволяет оценить уровень осознанности кандидата на высокую руководящую должность.

Генри Форд подводил кандидата, который по итогам серии собеседований доходил до его уровня, к автомобилю и сам садился на пассажирское сидение, а кандидату предлагал сесть за руль.

Затем в течение 5-7 минут Форд просил кандидата тронуться с места, ехать быстрее или медленнее, повернуть то в одну сторону, то в другую.

Наконец, заехав куда-то в глушь, он спрашивал кандидата:

– А теперь объясните мне, пожалуйста, для чего мы приехали именно сюда?

Задание:

Какие ответы мог дать потенциальный кандидат?

Какое решение в отношении потенциального кандидата мог принять Генри Форд, оценивая уровень осознанности его действий?

Кейс 3

Кадровые собеседования (интервью) в одних организациях проводят один на один, в других предпочитают групповое интервью. Существенно разнятся и виды бесед.

Применяют беседы по биографии, ситуации, профессиональным и личным качествам, критериальное интервью.

Задание:

Какой из вышеуказанных вариантов собеседования Вы бы выбрали в случае, если необходимо предоставить претенденту возможность самому оценить, действительно ли он хочет получить эту работу? А если Вам необходимо выявить способности претендента к общению, умению жить в коллективе? Какие из видов бесед по форме их организации, на Ваш взгляд, помогут выявить определенные свойства человека?

Кейс 4

Даже последовательная политика гуманизации трудовых отношений на государственной и муниципальной службе, оптимальный выбор и комплексное использование управленческих методов не защитят от необходимости жить и решать задачи в условиях групповых конфликтов. И все же современные руководители, особенно те, которые возглавляют небольшие трудовые коллективы (от 15–20 до 40–50 человек), по-разному подходят к оценке роли и значения производственных конфликтов.

Первый подход: чем больше конфликтов в организации, тем хуже результаты труда. Конфликты следует искоренять или сводить к минимуму.

Второй подход: конфликты в любой организации неизбежны. Не следует их драматизировать, противоречия возникают и разрешаются, жизнь «идет». Главное, чтобы все споры не перерастали в «войну», не мешали выполнять профессиональные обязанности.

Третий подход: конфликты между сотрудниками в любой организации не искоренить.

Главная задача руководителя – оптимизировать противоречия, скорректировать направленность спора в конструктивное русло, подавать пример цивилизованной аргументации того или иного мнения. Стремление к конструктивизму – основа профилактики возможных трудовых споров.

Задание:

Выразите отношение к каждой из указанных точек зрения. Проанализируйте позиции и поведение сторон, а также методы разрешения конфликтов.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0001-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68733.html

Гребенникова, А. А. Управление профессиональным развитием в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Гребенникова, Е. А. Мамлина, Т. Г. Полынина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 67 с. — 978-5-4487-0530-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87087.html

8.2 Дополнительная учебная литература

Кязимов К.Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии [Электронный ресурс] : монография / К.Г. Кязимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 c. — 978-5-93441-529-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73627.html

Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94683.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 c. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Другие учебно-методические материалы

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Федеральный портал управленческих кадров http://rezerv.gov.ru

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных

выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Современные профессиональные базы данных

1. http://www.gks.ru - Госкомстат Россиив.
2. http://www.rbc.ru - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
3. http://www.akm.ru - Информационное агентство «АК&М»
4. http://www.kremlin.ru - Сайт Президента РФ
5. http://www.gov.ru - Сервер органов государственной власти РФ
6. http://www.government.gov.ru - Портал Правительства РФ
7. http://www.budgetrf.ru – Мониторинг экономических показателей

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, интерактивная доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области, плакат «Управление персоналом».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная,	Рабочие места студентов: стулья, парты.

д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место,

передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения