Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.03.2024 16:03:10
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c1f3bf2e2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Многофункциональная экономика и развитие территории»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.ДВ.05.2 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2021 год

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13августа 2020 года № 1016

Составители:

к.э.н., доцент	Т.А. Журавлева
(ученая степень, ученое звание)	(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Многофункциональная экономика и развитие территории »

«__22___» ___10____ 2021 г., протокол № _2___

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент (уч.степень, уч.звание) Н.Н. Скорниченко (ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 г. Протокол № 16 (с изменениями от 27.10.2021 Протокол № 4)

1. **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

1.1. Цель освоения дисциплины. Целью освоения дисциплины является - *формирование у обучающихся* профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции**	**Основание (ПС)** *для профессиональных компетенций
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по регулированию в сфере занятости населения и трудовой миграции	ИПК-1.1. Анализирует состояние рынка труда, осуществляет ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных Интерактивного портала службы труда и занятости населения, Минтруда РФ (https://mintrud.gov.ru/), Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) ИПК-1.2. Участвует в регулировании и реализации социальных проектов в сфере занятости населения и трудовой миграции	**Знает:** - основные положения **Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г.** «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России) - средства планирования и контроля в деятельности по управлению человеческими ресурсами в государственной и муниципальной службе - нормативно - правовую базу и информационно - методическое обеспечение управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы; - критерии и методы оценки человеческих ресурсов государственной и муниципальной службы - стили управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы - концепции мотивации в системе государственной и муниципальной службы **Умеет:** - производить анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы, - разрабатывать показатели эффективности работы; - управлять карьерой государственного и муниципального служащего; - работа на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru; - вести статистико-аналитическую базу по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных Интерактивного портала службы труда и занятости населения, Минтруда РФ (https://mintrud.gov.ru/), Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) **Владеет:** - навыками анализа планов и отчетности работников государственной и муниципальной службы, - кадровыми технологиями в системе государственной и муниципальной службы	«Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России)

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Б1.В.ДВ**.** Профессиональный модуль. Дисциплины по выбору).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины	**108**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**34/ 12**
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18 / 6
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	**47 / 87**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	47 / 87
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	**27 / 9**
Промежуточная аттестация	**экзамен**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Обзорная лекция-консультация по изучению учебного курса	2				-
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 1. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами** 1. Сущность и понятие управления человеческими ресурсами 2. Анализ подходов к управлению человеческими ресурсами. Отечественный и зарубежный опыт 3. Сравнительный анализ возможностей и ограничений применения подходов к управлению человеческими ресурсами	3/1	-	3/1	7/14	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий*
	Практическое занятие № 1. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 2. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий** 1. Инновационные методы в управлении человеческими ресурсами 2. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами 3. Особенности стратегических решений в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий.	3/1	-	3/1	9/16	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий* с *использованием информационно-комуникационных технологий*
	Практическое занятие № 2. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий.					
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщения и разобрать предлагаемые ситуации с использованием информационно-комуникационных технологий					
ПК-1: ИПК-1.1	**Тема 3. Процесс делегирования полномочий: российские и зарубежные модели** 1. Понятие процесса делегирования полномочий 2. Принципы делегирования полномочий 3. Российские и зарубежные модели делегирования полномочий	2/1	-	3/1	7/14	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий*
	Практическое занятие № 3. Процесс делегирования полномочий: российские и зарубежные модели.					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ПК-1:	**Тема 4. Кадровое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы**	3/1	-	3/1	8/15	*Устный опрос по*

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ИПК-1.1, ИПК-1.2	1. Характеристика стратегии кадрового обеспечения. 2. Основные черты кадровой политики государственной и муниципальной службы. 3. Цели и приоритеты кадровой политики государственной и муниципальной службы. 4. Отличие управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы от управления персоналом организаций					*теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий*
	Практическое занятие № 4. Кадровое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ПК-1: ИПК-1.1	**Тема 5 Концепции мотивации человеческих ресурсов в системе государственной и муниципальной службы** 1. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы. 2. Принципы организации и функции денежного содержания государственных и муниципальных служащих. 3. Система социальных и финансовых гарантий для государственного и муниципального служащего	3/1	-	3/1	8/14	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий*
	Практическое занятие № 5. Концепции мотивации человеческих ресурсов в системе государственной и муниципальной службы					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ПК-1: ИПК-1.1	**Тема 6 Управление карьерой человеческих ресурсов в государственных и муниципальных учреждениях** 1. Понятие и классификация карьеры 2. Процесс карьерного продвижения государственного и муниципального служащего. 3.Условия управления карьерой. Технология управления карьерой	2/1		3/1	8/14	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий / Тестирование по темам лекционных занятий*
	Практическое занятие № 6 Управление карьерой человеческих ресурсов в государственных и муниципальных учреждениях					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
	ИТОГО	**16/6**	**-**	**18/6**	**47/87**	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

-балльно-рейтинговая технология оценивания;

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: BigBlueButton, Zoom;
- электронные ресурсы Google, Mail, Яндекс

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и

практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение ситуаций и заданий при изучении тем 1-6, в том числе выполнение заданий с использованием информационно-комуникационных технологий по теме 2.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Решение практических ситуаций и задач

Подготовка сообщений

3. Работу с ресурсами Интернет
4. Решение практических ситуаций в виде ситуаций, кейсов, заданий, разрешения разноуровневых вопросов.
5. Изучение практических материалов деятельности по конкретным предприятиям.
6. Подготовку к тестированию по темам курса
7. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу «Управление человеческими ресурсами»

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература:

1. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 143 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 139-140. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: https://znanium.com/read?id=336011 (дата обращения: 10.12.2020). - Режим доступа: для авториз. Пользователей
2. Боковня, А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : монография / А. Е. Боковня. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 144 с. : ил. - (Научная мысль). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=337186 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102667-0. - Текст : электронный.
3. Генкин, Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) : [монография] / Б. М. Генкин. - 2-е изд., испр. - Документ Bookread2. - Москва : Норма [и др.], 2020. - 352 с. : ил. - URL: https://znanium.com/read?id=343732 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91768-711-7. - 978-5-16-011681-5. - 978-5-16-104057-7. - Текст : электронный.
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. для вузов по направлениям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева ; под ред. А. Я. Кибанова. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 524 с. : табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=337445 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101886-6. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Управление персоналом" [Электронный ресурс] : для студентов всех направлений подгот. и специальностей / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Менеджмент" ; сост. Р. К. Крайнева. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2017. - 460 КБ, 48 с. - Библиогр.: с. 43-44. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/Krajneva_UMP_Upr_pers.pdf (дата обращения: 21.10.2020). - Режим доступа: для авториз. Пользователей
6. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Стратегии развития и управления человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.04.01 "Экономика" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Экономика, орг. и коммер. деятельность" ; сост. С. Д. Кукина. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2018. - 491 КБ, 68 с. - Библиогр.: с. 64-66. - Прил.. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/Metod_SRUCHm_ME_09.07.2018.pdf (дата обращения: 21.10.2020). - Режим доступа: для авториз. Пользователей

7. Панов, М. М. Оценка деятельности и система управления компанией на основе KPI / М. М. Панов. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 255 с. - (Просто, кратко, быстро). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=336410 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100831-7. - Текст : электронный.

8. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - (Научная мысль). - URL: https://znanium.com/read?id=355699 (дата обращения: 01.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101438-7. - Текст : электронный.

5.2 Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: http://www.garant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows 7	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office Professional Plus	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	Консультант Плюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	**Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения**		**Шкала оценки уровня освоения дисциплины**		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	
			70-85,9	«хорошо» / 4	
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки,

неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы и критерии текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Устные ответы на вопросы/подготовка сообщений по теме	6	2	12
Выполнение заданий, в том числе с использованием информационно-комуникационных технологий	6	2	12
Разбор и решение ситуаций.	1	6	6
Тестирование по темам лекционных занятий	1	50	50
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.)	1	20	20
		Итого по дисциплине	**100 баллов**

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Примерные темы вопросов и сообщений для выступления на практических (семинарских) занятиях

Практическое занятие 1. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами

Ответьте на вопросы:

1. Сущность и понятие управления человеческими ресурсами
2. Анализ подходов к управлению человеческими ресурсами. Отечественный и зарубежный опыт
3. Сравнительный анализ возможностей и ограничений применения подходов к управлению человеческими ресурсами
4. Современная концепция управления человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами
2. Управление человеческими ресурсами, в контексте современных идей, как механизм согласования целей субъектов и объектов системы управления
3. Три основных подхода к управлению персоналом, в рамках которых развивались четыре концепции управления персоналом

Практическое занятие 2. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий

Ответьте на вопросы:

1. Инновационные методы в управлении человеческими ресурсами
2. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами
3. Особенности стратегических решений в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий
4. Карьерное пространство в управлении человеческими ресурсами
5. Подбор и расстановка кадров в управления человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Стратегическое управление человеческими ресурсами — бизнес-анализ; оптимизация; прогнозирование
2. Электронная модель — описание реальности в той или иной программной среде, обладающее операционными свойствами
3. Влияние искусственного интеллекта в управлении человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики

Практическое занятие 3. Процесс делегирования полномочий: российские и зарубежные модели

Ответьте на вопросы:

1. Понятие процесса делегирования полномочий
2. Принципы делегирования полномочий
3. Российские и зарубежные модели делегирования полномочий
4. Административные методы управления
5. Деловая оценка в управления человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Управленческое делегирование полномочий: удачные и неудачные модели в российских учреждениях государственной и муниципальной службы

2. Актуальные проблемы делегирования полномочий в государственной и муниципальной службе

3. Принципы делегирования полномочий в государственной и муниципальной службе

4. Линейная связь между подсистемами оргструктуры в управлении человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы

Практическое занятие 4. Кадровое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы

Ответьте на вопросы:

1. Характеристика стратегии кадрового обеспечения.

2. Основные черты кадровой политики государственной и муниципальной службы.

3. Цели и приоритеты кадровой политики государственной и муниципальной службы.

4. Отличие управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы от управления персоналом организаций

Подготовить сообщения на темы:

1. Классные чины государственных служащих.

2. Сроки аттестации, технологии порядка ее организации, формирование комиссий, утверждение графиков, составление списков аттестуемых, подготовка отзывов. Принятие выводов и решений. Оформление результатов аттестации

Практическое занятие 5. Концепции мотивации человеческих ресурсов в системе государственной и муниципальной службы

Ответьте на вопросы:

1. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.

2. Принципы организации и функции денежного содержания государственных и муниципальных служащих.

3. Система социальных и финансовых гарантий для государственного и муниципального служащего

Подготовить сообщения на темы:

1. Эффективное управление человеческими ресурсами с позиции мотивации

2. Стратегии управления человеческими ресурсами с позиции мотивации в странах Западной Европы

3. Логика построения стратегии управления человеческими ресурсами с позиции мотивации

Практическое занятие 6. Управление карьерой человеческих ресурсов в государственных и муниципальных учреждениях

Ответьте на вопросы:

1. Понятие и классификация карьеры

2. Процесс карьерного продвижения государственного и муниципального служащего.

3.Условия управления карьерой. Технология управления карьерой

Подготовить сообщения на темы:

1.Отбор персонала и способы замещения должностей.

2. Принципы конкурсного отбора персонала.

3. Оценка индивидуальных качеств государственных и муниципальных служащих.

Примерные варианты ситуаций, заданий

Задание 1. Заполните таблицу интенсивности действий по управлению человеческими ресурсами согласно жизненного цикла конкретно взятой организации по схеме (+++-наиболее интенсивно, ++-интенсивно, +-не очень интенсивно). Сделайте соответствующие выводы.

Жизненный цикл персонала	Жизненный цикл компании					
	Создание инициативной группы	Целеполагание	Разработка структуры и функций	Создание механизмов функционирования компании	Завоевание ниши рынка	Тираж проектов
Уровень отдельного работника						
1. Подбор 2. Оформление 3. Адаптация, организационная культура 4.Обучение 5. Социальные льготы 6. Ротация 7. Повышение квалификации 8. "Двойная лестница” 9. Механизм подачи рекомендаций 10. Увольнение						

Задание 2. Заполните матрицу (см. табл.), используя следующие обозначения стадий управленческого процесса: О – отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ, П – представляет исходные данные, информацию, необходимую для выполнения данной функции, У – участвует в выполнении данной функции, С – согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций, Р – принимает решение, утверждает, подписывает документ.

Матрица функциональных взаимосвязей отдела управления персоналом с другими подразделениями организации

Наименование функций отдела	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Подбор и расстановка кадров										
2. Составление плана потребности в персонале										
3. Оформление приема, перевода, увольнения										
4. Изучение причин текучести кадров										
5. Осуществление контроля за правильным использованием персонала										
6. Создание резерва кадров и его обучение										

7. Ведение учета личных дел										
8. Оформление документации для награждения										
9. Осуществление работы по продвижению кадров										
10. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений										
11. Осуществление трудовой мотивации персонала										
12. Совершенствование стиля и методов работы с персоналом учреждения										
13. Анализ профессионального, возрастного, образовательного состава персонала и т.д.										

Условные обозначения:

1. Юридический отдел 2. Отдел безопасности 3. Канцелярия 4. Финансово-экономической отдел 5. Отдел обслуживания 6. Отдел управления персоналом 7. Лаборатория социологических исследований 8. Бухгалтерия 9. Начальник отдела управления 10. Руководитель учреждения

Задание 3. Подготовка, повышение квалификации и профессиональная переподготовка государственных и муниципальных служащих.

Рассмотрите на конкретном примере учреждения:

- Основные принципы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
- Признаки дифференциации обучения. Виды учебных заведений в подготовке государственных и муниципальных служащих разных уровней.
- Критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва. Этапы формирования состава кадрового резерва.
- Современные технологии отбора, оценки и обучения кадрового резерва. Формы подготовки работников, включенных в состав кадрового резерва.

Задание 4. Заполните ниже приведенную таблицу.

Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала

Источники привлечения государственных и муниципальных служащих	Преимущества привлечения	Недостатки привлечения
Внутренние		
Внешние		

Задание 5. «Мотивация деятельности».

Необходимо из приведенных ниже 20 пунктов зачеркнуть ***неправильное.***

1 Мотивы определяют не только цель, но и путь ее достижения.

2 Определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.

3 Теории содержания мотивации объясняют, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации.

4 А. Маслоу считал, что человек рассматривает сразу несколько разных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии.

5 Потребность в соучастии требует создания для человека возможностей более широкого взаимодействия с другими.
6 Мотивация - это то, что инициирует активность, деятельность человека изнутри.
7 Иерархия потребностей в теории А. Маслоу относится в равной мере ко всем людям.
8 Мотиваторы модифицируют поведение человека.
9 Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда относится к теориям процесса мотивации.
10 Все потребности человека находят осознанное устранение.
11 В теории К. Альдерфера (в отличие от теории А. Маслоу) удовлетворять потребности предполагается как снизу вверх, так и сверху вниз.
12 Через стимулы вызывается действие определенных мотивов.
13 Потребность в самовыражении, по А. Маслоу, означает уважение человека другими в организации. Не все цели обладают мотивационной силой.
15 Мотивирование составляет основу управления организацией.
16 Потребность во власти, по теории Д. Мак-Клелланда, ассоциируется со стремлением человека к достижениям.
17 Обретение удовлетворенности и нарастание неудовлетворенности - два разных процесса, согласно воззрениям Ф. Герцберга.
18 Мотивирующие факторы у Ф. Герцберга составляют окружение работы.
19 Возможности использования заработной платы как стимулирующего средства ограничены.
20 Теории содержания мотивации уделяют внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

Задание 6. Заполните ниже приведенную таблицу
Основные элементы административно-правового статуса государственных (муниципальных) служащих

Элементы административно-правового статуса	Общие показатели для всех государственных (муниципальных) служащих	Для конкретной должности служащего
Права		
Обязанности		
Ограничения: для поступления на государственную гражданскую (или муниципальную) службу		
Иные ограничения, предусмотренные законом		

Задание 7. Кто из нижеследующего перечня не является госслужащим?

1) Президент РФ;
2) следователь прокуратуры;
3) судебный пристав;
4) судья;
5) губернатор области (края);
6) председатель Совета Федерации;
7) специалист I категории общего отдела министерства финансов;
8) руководитель Аппарата Совета Федерации;
9) главный редактор «Российской газеты»;
10) советник федерального министра;
11) председатель Центральной избирательной комиссии РФ;
12) судья Высшего арбитражного суда РФ;
13) доцент государственной юридической академии

Ситуация 1. «Подслушано»

Вы – руководитель отдела, и случайно услышали, как подчиненные смеялись над жалобой.

Ваши действия:

- ничего не делать;
- сделать сотрудникам замечание;
- вместе с сотрудниками утвердить стратегию реакций на жалобы;
- потребовать профессионального подхода от сотрудников в электронном письме.

Ситуация 2. «Слухи о переводе»

Проработав в отделе три года, вы решили перейти в другой отдел, чтобы двигаться вверх по карьерной лестнице. Слухи о переговорах с новым руководителем уже распространились в вашем отделе. Как вам правильно поступить?

- сообщить об уходе коллегам, надеясь на повышение;
- сообщить руководителю и продолжить работать как прежде;
- сконцентрироваться на новой должности, уделяя текущим заданиям меньше времени и сил;
- никому не сообщать об уходе, пока не напишите заявление о переводе.

Самостоятельное изучение литературы, подготовка к промежуточной аттестации (прохождение теста самопроверки)

Тест для самопроверки по дисциплине размещен в электронной информационно-образовательной среде университета http://sdo.tolgas.ru/ в свободном для студентов доступе. Студенты могут пройти тест самопроверки в ходе подготовки к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет). Фонд тестовых заданий для самопроверки включает 30 заданий. Время тестирования 10 мин. Количество попыток - 3. Количество заданий в попытке - 10.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: **экзамен** (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования). Устно-письменная форма по билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену (ПК-1: ИПК-1.1.)

1.Управление человеческими ресурсами в государственных и муниципальных учреждениях

2.Источники противоречий и препятствий в деятельности по управлению человеческими ресурсами

3.Инновационное развитие в управлении человеческими ресурсами

4. Особенности взаимоотношений при управлении человеческими ресурсами

5.Автоматизация подпроцессов в организации при управлении человеческими ресурсами

6. Показатели эффективности деятельности служб при управлении человеческими ресурсами в государственных и муниципальных учреждениях

7. Отличие управления человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы от управления персоналом организаций

8. Методическое обеспечение по планированию человеческими ресурсами

9. Отечественный и зарубежный опыт в управлении человеческими ресурсами

10. Возможности и ограничения по применению подходов к управлению человеческими ресурсами

11. Инновационные методы в управлении человеческими ресурсами

12. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами

13. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий

14. Процесс делегирования полномочий

15. Принципы делегирования полномочий

16. Российские и зарубежные модели делегирования полномочий

17. Эффективное управление человеческими ресурсами с позиции мотивации

18. Цели и приоритеты кадровой политики государственной и муниципальной службы.

19. Процесс карьерного продвижения государственного и муниципального служащего.

20.Условия управления карьерой. Технология управления карьерой

Примерный тест для итогового тестирования (ПК-1: ИПК-1.1.)

1. Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности

-: центральная бюрократия

-: полное использование потенциала сотрудников

-: самоконтроль

-: внешний контроль

2. Подбор и расстановка кадров в управления человеческими ресурсами это

-: рациональное распределение сотрудников учреждения по структурным подразделениям, рабочим местам

-: ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных в учреждении

-: установление требований к кандидатам на вакантную должность

-: целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности

3. Показатели степени удовлетворенности работой в управлении человеческими ресурсами оценивают

-: на основе анализа мнения работников с помощью социологических исследований

-: количественно путем сопоставления фактической численности работников с расчетной величиной

-: качественно по соответствию профессионально-квалификационного уровня работников требованиям занимаемых должностей

-: как отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым непосредственно к текучести, к среднесписочной численности работников

4. «Активная» текучесть кадров обусловлена следующими причинами

-: неудовлетворенность работника условиями быта

-: неудовлетворенность работника рабочим местом

-: систематическим невыполнением обязанностей

-: недисциплинированностью работника

-: потерями рабочего времени

5. Расходы на оборудование новых рабочих мест персонала относятся к затратам

-: внутренним единовременным

-: внешним текущим

-: внутренним текущим

-: внешним единовременным

-: внешним постоянным

6. Уровень трудовой дисциплины в управления человеческими ресурсами показывает

-: величину потерь рабочего времени

-: уровень организации работы в подразделении

-: оперативность работы

-: уровень квалификации персонала подразделения

-: привлекательность труда

7. К основным расходам на персонал организации по целевому назначению относятся

-: заработная плата

-: отчисления работодателя на социальное страхование

-: транспортные расходы

-: оплата обучения и повышения квалификации

8. К дополнительным расходам (на основании тарифов и законодательства) на персонал организации по целевому назначению относятся

-: оплата отпусков, больничных листов, инвалидности

-: премирование

-: оклады штатных сотрудников

-: оплата жилищно-коммунальных услуг

9. К дополнительным социальным расходам на персонал организации по целевому назначению относятся

+: транспортные расходы

+: оплата медицинско-оздоровительные услуг

-: повременная заработная плата

-: расходы на технику безопасности и организацию труда

10. Функциональное руководство в управлении человеческими ресурсами означает

-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения

-: непосредственное администрирование

-: совместное выполнение работ

-: подготовка информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения

-: параллельное выполнение работ

11. Соисполнительство в управлении человеческими ресурсами – это

-: совместное выполнение работ

-: непосредственное администрирование

-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения

-: подготовка информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения

12. Функциональное обслуживание в управлении человеческими ресурсами означает

-: подготовку информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения

-: непосредственное администрирование

-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения

-: совместное выполнение работ

-: последовательное выполнение работ

13. Линейная связь между подсистемами оргструктуры в управлении человеческими ресурсами означает

-: непосредственное администрирование

-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения

-: совместное выполнение работ

-: последовательное выполнение работы

-: подготовка информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения

14. Карьерное пространство в управлении человеческими ресурсами – это

-: относительно обособленная совокупность должностей должностной структуры, задающей необходимые условия для реализации профессионального опыта в должности

-: результат логически связанной последовательности этапов развития сотрудников в условиях учреждения

-: единство необходимых и достаточных условий, созданных в учреждении для управления карьерой

-: интерес или ценность, от которых человек не откажется, если необходимо сделать выбор

-: выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре

15. В явочный состав сотрудников учреждения включаются

+: все работники, явившиеся на работу

-: все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по разным причинам) на период времени

-: все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по причине болезни) на период времени

-: сумма списочного состава персонала за все дни истекшего месяца

-: сумма среднемесячной численности персонала, деленная на количество дней в месяце

16. Результат труда специалистов в управлении человеческими ресурсами определяется

-: исходя из объема, полноты, качества, своевременности закрепленных за ними должностных обязанностей

-: оперативностью работы

-: исходя из количества произведенной продукции

-: характеризуется степенью достижения цели управления и производства при наименьших затратах

-: интенсивностью труда

17. Функция «деловая оценка сотрудника» в управлении человеческими ресурсами относится к подсистеме

-: развития

-: трудовых отношений

-: планирования и прогнозирования

-: правового обеспечения системы управления

-: управления социальным развитием

18. Наем на работу в управлении человеческими ресурсами – это

-: ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных в учреждении

-: мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда

-: целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности

19. Возможны следующие источники найма сотрудника в учреждение

-: внешний

-: внутренний

-: промежуточный

-: смешанный

-: временный

20. Административные методы управления персоналом базируются на

-: дисциплине и ответственности

-: правовом регулировании

-: система взаимоотношений в коллективе

-: установление моральных санкций поощрений

-: мотивации трудовой деятельности

21. Принцип соответствия работника занимаемой должности в управления человеческими ресурсами заключается в соответствии

-: нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей

-: установленного возрастного ценза для различных категорий должностей

-: продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей

-: психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей

-: планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности

22. Деловая оценка в управления человеческими ресурсами – это

-: целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

-: анализ затрат, связанных с наймом персонала

-: целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала

-: сравнение работников и показателей их деятельности между собой

-: установление функциональной роли работника

23.

24. Расходы на оплату труда нового работника в управлении человеческими ресурсами относят к затратам

-: внутренним текущим

-: внешним текущим

-: внешним единовременным

-: внутренним единовременным

-: внешним постоянным

25. Основной характеристикой стабильности персонала организации в управлении человеческими ресурсами является

-: текучесть

-: сменяемость

-: оборот

-: показатель приема

-: показатель выбытия

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.