

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА , ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**  
**СОГЛАСОВАНО** **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ Т.А. Налчаджи

Директор ИМТиИГ  
\_\_\_\_\_ Р.М.Лигидов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ СФЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**  
Направление подготовки

**38.04.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (программа) подготовки  
**«Система государственного и муниципального управления»**

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) Управление персоналом сферы государственного и муниципального управления /составитель Токмакова Р.А. – *Нальчик: КБГУ, 2024 г., 27 стр*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» - магистерской программы «Система государственного и муниципального управления».

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530)

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины  | 4  |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО  | 4  |
| 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)  | 4  |
| 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)   | 5  |
| 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации                | 11 |
| 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности | 16 |
| 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)  | 26 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)  | 30 |
| 9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)  | 33 |

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

**Целью курса** является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

### **Задачи дисциплины:**

- усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом сферы государственного и муниципального управления;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом персоналом сферы государственного и муниципального управления;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе ГМУ;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Управление персоналом сферы государственного и муниципального управления» входит в вариативную часть ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профилю «Система государственного и муниципального управления». Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе курсов: «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Организация государственной и муниципальной службы».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Дисциплина «Управление персоналом сферы государственного и муниципального управления» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование следующих элементов профессиональных компетенций:

### **Профессиональные компетенции (ПК):**

ПКС-1.3 - Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство

По результатам изучения дисциплины «Управление персоналом сферы государственного и муниципального управления» студент должен

### **знать:**

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;

- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

**Уметь:**

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

**Владеть:**

- методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
- методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров.

#### 4. Содержание и структура дисциплины

**Таблица 1. Содержание дисциплины**

|    | Наименование раздела   | Содержание раздела  | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Форма текущего контроля            |
|----|--|---|---|------------------------------------|
|    | 2  | 3   | 4   | 5                                  |
| 1. | Управление персоналом: место и роль в органах государственного и муниципального управления | Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание кадрового менеджмента, и его место в системе государственного и муниципального управления. | ПКС-1.3.                                      | ДЗ; Р; Т; презентации; дискуссии   |
| 2  | Кадровая политика в органах государственного и муниципального                              | Понятие и структура системы управления персоналом. Общие задачи службы управления персоналом в органах государственной службы и управле-                      | ПКС-1.3.                                      | ДЗ; Р; Т; З дискуссии; презентации |

|    |   |  |          |                                    |
|----|---|--|----------|------------------------------------|
|    | ного управления                                   | <p>ния. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.</p> <p>Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p> <p>Анализ места кадрового менеджмента в общей системе управления в органах государственного и муниципального управления. Методы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p> <p>Кадровая политика: понятие, содержание и виды</p> |          |                                    |
| 3. | Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) | <p>Рабочее место: понятие и его основные составляющие. Описание рабочего места. Спецификация рабочего места. Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места в органах государственного и муниципального управления. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места.</p>   | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации   |
| 4  | Должностные инструкции                            | <p>Понятие и правовые основы разработки должностной инструкции в органах государственного и муниципального управления. Структурные элементы должностной инструкции (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимосвязи, показатели эффективности) и их характеристика. Цели должностной инструкции и практика их применения в органах государственного и муниципального управления</p>  | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации |
| 5  | Планирование персонала                            | <p>Цель планирования человеческих ресурсов. Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом. Анализ кадрового потенциала. Планирование работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления. Методы планирования. Расчет потребности в</p>  | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации   |

|   |   |   |          |                                    |
|---|---|---|----------|------------------------------------|
|   |   | <p>персонале. Количественное и качественное планирование персонала в органах государственного и муниципального управления. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование содержания работы. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области управления</p> <p>персоналом организации: положение о персонале, должностные инструкции; положение о подразделении, ответственного за организацию работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления.</p> |          |                                    |
| 6 | <p>Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников</p> | <p>Цель набора кадров. Понятия набора и отбора персонала. Подбор персонала и профориентация. Принципы найма в органах государственного и муниципального управления. Альтернативы дополнительному найму персонала. Активные и пассивные методы поиска персонала. Источники подбора кадров: внутренние и внешние. Их сущность, разнообразие, достоинства и недостатки. Методы и процедура отбора кадров в органах государственного и муниципального управления. Процедура приема на работу.</p>                     | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации   |
| 7 | <p>Повышение квалификации персонала</p>                                       | <p>Понятие профессионального развития и обучения. Условия обучения. Методы обучения на работе и в рабочее время. Организация обучения персонала в органах государственного и муниципального управления. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Процесс обучения. Оценка результативности процесса обучения в органах государственного и муниципального управления.</p>  | ПКС-1.3. |                                    |
| 8 | <p>Планирование и развитие деловой карьеры</p>                                | <p>Понятие, типы и модели карьеры. Факторы, влияющие на управление карьерой в органах государственного и муниципального управления. Управление карьерой менеджера: понятие, подходы, ме-</p>  | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации |

|    |   |   |          |                                     |
|----|---|---|----------|-------------------------------------|
|    |   | тоды совершенствования управленческих качеств. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры в органах государственного и муниципального управления   |          |                                     |
| 9  | Высвобождение работников  | Увольнение и высвобождение персонала в органах государственного и муниципального управления. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения. Система специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала   | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации    |
| 10 | Оценка персонала в органах государственного и муниципального управления | Цели и задачи оценки работы сотрудников. Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров, их сравнительный анализ. Правила оценки результативности работ. Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента. Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки.  | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации    |
| 11 | Оплата труда и компенсация  | Стимулирование и мотивация персонала. Способы стимулирования сотрудников органов государственного и муниципального управления. Определение мотивационной структуры личности. Концепция стимулирования, теория подкрепления в управлении персоналом. Разработка оснований для стимулирования персонала. Внедрение системы стимулирования в организации. Разработка оснований поощрения и наказания сотрудников организации. Методы и технологии материального и нематериального стимулирования персонала в органах государственного и муниципального управления. | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; З; Т; дискуссии; презентации |
| 12 | Оценка эффективности управления персоналом                              | Связь методов управления персоналом со стратегическими целями развития органов государственного и муниципального управления. Цели и задачи подразделения, ответ-  | ПКС-1.3. | ДЗ; Р; З; Т; дискуссии; презентации |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | ственного за организацию работы с персоналом. Алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом. Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей. Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления |  |  |
|--|--|--|--|--|

### Структура дисциплины (модуля) «Управление персоналом»

**Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа)**

| Вид работы  | Трудоемкость, часов |            |            |
|---|---------------------|------------|------------|
|   | ОФО                 | ОЗФО       | ЗФО        |
| <b>Общая трудоемкость</b>                         | <b>108</b>          | <b>108</b> | <b>108</b> |
| <b>Контактная работа:</b>                         | <b>40</b>           | <b>32</b>  | <b>6</b>   |
| <i>Лекции (Л)</i>                                 | 20                  | 16         | 2          |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i>                  | 20                  | 16         | 4          |
| <i>Семинарские занятия (СЗ)</i>                   |                     |            |            |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i>                   |                     |            |            |
| <b>Самостоятельная работа:</b>                    | <b>59</b>           | <b>67</b>  | <b>98</b>  |
| <b>Расчетно-графическое задание (РГЗ)</b>         |                     |            |            |
| <b>Реферат (Р)</b>                                | <b>20</b>           | <b>20</b>  | <b>30</b>  |
| <b>Эссе (Э)</b>                                   | <b>10</b>           | <b>10</b>  | <b>30</b>  |
| Контрольная работа (К)                            |                     |            |            |
| Самостоятельное изучение разделов                 | 29                  | 37         | 38         |
| Курсовая работа (КР)                              |                     |            |            |
| Курсовой проект (КП)                              |                     |            |            |
| Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | 9                   | 9          | 4          |
| <b>Вид итоговой аттестации</b>                    | зачет               | зачет      | зачет      |

**Таблица 3. Лекционные занятия**

| № п/п | Наименование темы  |
|-------|--|
| 1.    | Управление персоналом: место и роль в органах государственного и муниципального управления |
| 2.    | Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления                   |
| 3.    | Анализ и проектирование рабочих мест (должностей)  |
| 4.    | Должностные инструкции   |
| 5.    | Планирование персонала   |
| 6.    | Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников                     |

|    |   |
|----|---|
| 7. | Повышение квалификации персонала  |
| 8. | Планирование и развитие деловой карьеры                                 |
| 9. | Высвобождение работников  |
| 10 | Оценка персонала в органах государственного и муниципального управления |
| 11 | Оплата труда и компенсация  |
| 12 | Оценка эффективности управления персоналом                              |

**Таблица 4. Практические занятия**

| № раздела | Содержание  |
|-----------|---|
| 1         | Управление персоналом и кадровый менеджмент.<br>Сущность и содержание кадрового менеджмента, и его место в системе государственного и муниципального управления.  |
| 2         | Понятие и структура системы управления персоналом.<br>Общие задачи службы управления персоналом в органах государственной службы и управления.<br>Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.<br>Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления.<br>Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.<br>Анализ места кадрового менеджмента в общей системе управления в органах государственного и муниципального управления.<br>Методы управления персоналом.<br>Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.<br>Кадровая политика: понятие, содержание и виды |
| 3         | Рабочее место: понятие и его основные составляющие.<br>Описание рабочего места.<br>Спецификация рабочего места.<br>Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места в органах государственного и муниципального управления.<br>Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места.   |
| 4         | Понятие и правовые основы разработки должностной инструкции в органах государственного и муниципального управления.<br>Структурные элементы должностной инструкции (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимосвязи, показатели эффективности) и их характеристика.<br>Цели должностной инструкции и практика их применения в органах государственного и муниципального управления  |
| 5         | Цель планирования человеческих ресурсов.<br>Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом.<br>Анализ кадрового потенциала.   |

|    |   |
|----|---|
|    | <p>Планирование работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Методы планирования.</p> <p>Расчет потребности в персонале.</p> <p>Количественное и качественное планирование персонала в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Формулы расчета потребности в персонале.</p> <p>Планирование содержания работы.</p> <p>Разработка локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации: положение о персонале, должностные инструкции; положение о подразделении, ответственного за организацию работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления.</p> |
| 6  | <p>Цель набора кадров.</p> <p>Понятия набора и отбора персонала.</p> <p>Подбор персонала и профориентация.</p> <p>Принципы найма в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Альтернативы дополнительному найму персонала.</p> <p>Активные и пассивные методы поиска персонала.</p> <p>Источники подбора кадров: внутренние и внешние.</p> <p>Их сущность, разнообразие, достоинства и недостатки.</p> <p>Методы и процедура отбора кадров в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Процедура приема на работу.</p>  |
| 7  | <p>Понятие профессионального развития и обучения.</p> <p>Условия обучения.</p> <p>Методы обучения на работе и в рабочее время.</p> <p>Организация обучения персонала в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.</p> <p>Процесс обучения.</p> <p>Оценка результативности процесса обучения в органах государственного и муниципального управления.</p>  |
| 8  | <p>Понятие, типы и модели карьеры.</p> <p>Факторы, влияющие на управление карьерой в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Управление карьерой менеджера: понятие, подходы, методы совершенствования управленческих качеств.</p> <p>Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры в органах государственного и муниципального управления</p>   |
| 9  | <p>Увольнение и высвобождение персонала в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Виды и причины высвобождения персонала.</p> <p>Работа с увольняемыми сотрудниками.</p> <p>Планирование высвобождения.</p> <p>Система специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала.</p> <p>Проблемы, возникающие при высвобождении персонала</p>   |
| 10 | <p>Цели и задачи оценки работы сотрудников.</p> <p>Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров, их сравнительный анализ.</p> <p>Правила оценки результативности работ.</p>  |

|    |   |
|----|---|
|    | <p>Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента.</p> <p>Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки.</p>  |
| 11 | <p>Стимулирование и мотивация персонала.</p> <p>Способы стимулирования сотрудников органов государственного и муниципального управления.</p> <p>Определение мотивационной структуры личности.</p> <p>Концепция стимулирования, теория подкрепления в управлении персоналом.</p> <p>Разработка оснований для стимулирования персонала.</p> <p>Внедрение системы стимулирования в организации.</p> <p>Разработка оснований поощрения и наказания сотрудников организации.</p> <p>Методы и технологии материального и нематериального стимулирования персонала в органах государственного и муниципального управления.</p> |
| 12 | <p>Связь методов управления персоналом со стратегическими целями развития органов государственного и муниципального управления.</p> <p>Цели и задачи подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом.</p> <p>Алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом.</p> <p>Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей.</p> <p>Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления</p>  |

**Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены**

**Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)**

| № раздела | Содержание раздела  |
|-----------|---|
| 1         | Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции   |
| 2         | Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом  |
| 3         | Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом   |
| 4         | Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. Формирование и выбор стратегии.  |
| 5         | Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала  |
| 6         | Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. . Подбор и расстановка персонала. Критерии подбора и расстановки персонала.. |
| 7         | Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности.     |

|    |   |
|----|---|
| 8  | Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.  |
| 9  | Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.   |
| 10 | Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.. |
| 11 | Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда  |
| 12 | Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов.  |

## 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управление персоналом» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

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

### 5.1.1. Оценочные материалы для устного опроса (контролируемые компетенции ПКС-1.3)

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.

12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.
14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.

#### ***Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса***

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

***4 балла***, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

***3 балла***, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

***2 балла***, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

***0 баллов***, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

#### ***5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемые компетенции ПКС-1.3)***

##### **Примерные задачи по дисциплине**

###### **Задача 1.**

Численность занятых в составе экономически активного населения - 85 млн.чел., численность безработных - 15 млн.чел. Месяц спустя из 85 млн. чел. были уволены и ищут работу 500 тысяче. 1 млн.чел. из числа официально зарегистрированных безработных

прекратили поиски работы. Определить начальный уровень безработицы, численность занятых, уровень безработицы и количество безработных месяц спустя.

Задача 2. Рассчитать, как изменится безработица в течение года, если при потенциальном ВВП 1400 млрд.руб. фактический ВВП на начало года составил 1330 млрд. руб., а на конец года - 1295 млрд.руб. Естественный уровень безработицы составляет 5%.

Задача 3. Нормативная трудоемкость изделия 500нормо-часов, фактические затраты 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч. при планируемом выполнении норм 110%. Определите, на сколько процентов повысится производительность труда и как изменится уровень выполнения норм.

Задача 4. Составить годовой баланс рабочего времени одного рабочего при  
-36 часовой рабочей неделе  
-24 часовой рабочей неделе.  
Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):***

*4 балла* - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые методы при выполнении задания;

*3 балла* - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания;

*2 балла* - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

*менее 1 балла* - обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания

### ***5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПКС-1.3)***

1. Разработка целей системы управления персоналом.
2. Применение программно – целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом.
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации.
5. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
6. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией.
7. Разработка организационно – экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности.
8. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.
9. Разработка системы сбалансированных связей и отношений руководителя в рамках различных оргструктур.

10. Направления развития организационного проектирования системы управления организации.
11. Развитие системного подхода в организационном проектировании систем управления.
12. Использование программно – целевых методов в организационном проектировании систем управления.
13. Направления развития методов анализа и проектирования организации управления.
14. Комплексное проектирование системы управления персоналом организации.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

### ***Критерии оценки реферата:***

«отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в



содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику*.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

#### **5.2.1. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине (контролируемые компетенции ПКС-1.3)**

##### **Примерные тестовые задания по дисциплине**

Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

##### **1. Персонал — это...**

- А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- Б) трудоспособная часть населения страны;
- В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
- Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

##### **2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:**

- А) только служба управления персоналом;
- Б) все работники и все службы на предприятии;
- В) только линейные менеджеры;
- Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

##### **3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:**

###### **Вариант А:**

1. Собрать информацию о персонале.
2. Определить цели планирования производства.
3. Спланировать потребность в персонале.
4. Спланировать использование персонала.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

###### **Вариант Б:**

1. Спланировать потребность в персонале.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

**Вариант В:**

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

**Вариант Г:**

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

**4. Современные концепции управления персоналом базируются ...**

- А) в основном на принципах и методах административного управления;
- Б) только на возрастающей роли личности работника;
- В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

**5. Планирование человеческих ресурсов - это...**

- А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- Б) процесс выбора методов планирования;
- В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- Г) совокупность различных планов.

**6. Должностная инструкция:**

- А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- Б) перечень функций работника;
- В) описание рабочего места и требований к работнику;
- Г) только описание рабочего места.

**7. К внешнему движению персонала относят...**

- А) текучесть кадров;
- Б) квалификационное;
- В) межцеховое;
- Г) все выше перечисленное.

**8. Набор персонала - это...**

- А) совокупность методов работы с персоналом;
- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

**9. Компетенция персонала:**

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

**10. Суть делегирования состоит:**

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

**11. Профессиограмма...**

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

**12. Маркетинг персонала включает:**

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

**13. Методы построения системы управления персоналом:**

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

**14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:**

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

**15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?**

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

**16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:**

1. Возраст — 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;
3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

**Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.**

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

**17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...**

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;
- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.

**18. Рациональный режим труда:**

- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

**19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:**

- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.
- Г) иерархическая структура, культура, рынок;

**20. Составляющие стратегии управления персоналом:**

- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.

**21. Расходы на персонал:**

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора; Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.

**22. Источники покрытия потребности в персонале:**

- А) незаконная коммерческая деятельность;
- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

**23. Содержательные теории мотивации основываются на:**

- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

**24. Процессуальные теории мотивации основываются на:**

- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
- Б) иерархии потребностей;
- В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- Г) концепции «гигиенических факторов».

**25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...**

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

**26. Согласно теории «Х», менеджер должен:**

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

**27. Согласно теории «У»:**

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

**28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:**

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

**29. Методами управления персоналом выступают...**

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

**30. Корпоративная культура основана на:**

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:***

4 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

3 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

2 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

1 балл – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

### ***5.2.2. Оценочные материалы для контрольной работы (контролируемые компетенции ПКС-1.3)***

#### **Примерные ситуации по дисциплине**

##### **1. Ситуация «Составление резюме »**

Резюме- информация о себе, предоставляемая работодателем работодателю. Должно соответствовать требованиям - быть кратким, максимально информативным, не содержать длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме

- личные сведения
- цель
- образование
- опыт работы
- дополнительные сведения
- интересы

##### **2. Ситуация " Составление анкеты кандидата на вакантную должность "**

Форма анкеты должна быть такой, чтобы из нее можно было получить максимально полную информацию о кандидате

##### **3. Ситуация " Составление личного жизненного плана "**

Составить свой личный жизненный план карьеры по примерной структуре :

- работа
- экономическое состояние
- физическое состояние
- социальное состояние
- психологическое состояние
- семейная жизнь

#### **4. Ситуация " Поведение личности в группах "**

В зависимости от целей перед каждым членом группы ставится вопрос : " С кем бы Вы хотели работать вместе ? ". Отвечая на вопрос , каждый участник опроса определяет свое отношение к другим членам группы . Участники опроса фиксируют свои ответы в социометрической карточке . Результаты опроса заносятся в групповую матрицу .

Используя исходные данные , оцените степень сплоченности группы, выявите социометрические позиции членов группы, выявите групповые подсистемы .

#### **5. Ситуация " Заключение трудового договора "**

Составить проект трудового договора для менеджера среднего звена с учетом всех требований трудового законодательства .

#### **6. Ситуация "Составление должностной инструкции "**

Разработать должностную инструкцию для менеджера по предлагаемой схеме:

- название должности
- название подразделения
- цели и задачи на рабочем месте
- права и обязанности должностного лица
- требования к образованию
- условия труда
- оплата труда
- условия премирования
- дополнительные льготы
- ответственность должностного лица
- другие условия.

#### **7. Ситуация " Составление деловых писем "**

Составить деловые письма следующих видов

- заявление
- подтверждение
- поздравление
- информирование
- сообщение и т.д.

***Критерии формирования оценок по заданиям для контрольной работы студента ( типовые задачи и ситуации):***

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при

решении задач;

**«неудовлетворительно»** (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

### **5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

**Целью промежуточных аттестаций** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

#### **Вопросы, выносимые на зачет (контролируемые компетенции ПКС-1.3)**

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.
14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
26. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
27. Сущность, формы и управление профориентацией персонала.

28. Виды и организация управления адаптацией персонала.
29. Принципы и направления рационального использования персонала.
30. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
31. Классификация и сущность мотивов и стимулов трудовой деятельности.
32. Управление социальным развитием организации.
33. Причины и виды конфликтов.
34. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
35. Управление стрессами.
36. Цели и виды обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
37. Циклическая модель обучения персонала.
38. Формы и методы обучения персонала.
39. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
40. Управление деловой карьерой работников организации.
41. Формирование кадрового резерва в организации.
42. Управление высвобождением персонала организации.
43. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
44. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
45. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

**«отлично»** – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«хорошо»** – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

**«удовлетворительно»** – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

**«неудовлетворительно»** – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

**6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины



(семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

### ***Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)***

**Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-2, ПК-14, ПК-19 представлены в таблице 7**

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

| Результаты обучения (компетенции)   | Основные показатели оценки результатов обучения  | Вид оценочного материала   |
|---|--|--|
| ПКС- 1.3.<br>Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство | Знать:<br>Основы управления персоналом ;<br>особенности организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления;                      | участие в дискуссии, проведение круглого стола по изучаемым темам, разработка деловой игры, типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1№5-9 и т.д, )<br>типовые задачи (раздел 5.1.2.№3-6 и т.д.), типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3№№11-24 и т.д. )   |
|   | Уметь:<br>Анализировать методы управления персоналом; использовать особенности организации и управления персоналом сферы государственного и муниципального управления; | участие в дискуссии, проведение круглого стола по изучаемым темам, разработка деловой игры, типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1№4-7 и т.д.),<br>типовые задачи (раздел 5.1.2.№2-6 и т.д.), типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3№№11-24 и т.д.)    |
|   | Владеть:<br>Навыками руководства персоналом сферы государственного и муниципального управления   | типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1№1-11 и т.д.),<br>типовые оценочные материалы к рефератам (раздел 5.1.2.№1-7 и т.д.), типовые оценочные материалы к тестам (раздел 5.2.1.№№ 1-17 и т.д.), типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3№№11-24 и т.д. ) |

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оце-

ночные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить формирование индикатора компетенции:  
ПКС- 1.3. - Имеет представление об особенностях организации управления персоналом в системе государственного и муниципального управления и способен осуществлять руководство

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

- 1 Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс] / Михалкина Е.В. - Ростов н/Д: Изд-во ЮФУ, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927509324.html>
- 2 Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник/В.Р.Веснин. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
- 3 Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020483.html>
- 4 Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53576>.

### **7.2.Дополнительная литература:**

1. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф. А. Красина. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 158 с. — ISBN 978-5-4332-0078-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72206.html>
3. Дресвянников, В. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. В. Лосева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 170 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>
4. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Е. В. Михалкина, В. А. Алешин, А. И. Зотова [и др.] ; под редакцией Е. В. Михалкина. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. — 428 с. — ISBN 978-5-9275-1077-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47165.html>
5. Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54170.html>

### **7.3.Периодические издания**

1. Управление персоналом – библиотека КБГУ
2. Менеджмент в России и за рубежом – библиотека КБГУ
3. Проблемы теории и практики управления – библиотека КБГУ

### **7.4 Интернет-ресурсы**

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– *общие информационные, справочные и поисковые:*

1. ЭБС Лань: <https://e.lanbook.com>
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
3. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
4. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– *к современным профессиональным базам данных:*

| №п/п | Наименование электронного ресурса       | Краткая характеристика  | Адрес сайта   |
|------|---|---|---|
| 1.   | Национальная электронная библиотека РГБ | Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний              | <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a>         |
| 2.   | База данных Science Index (РИНЦ)        | Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов. | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> |

– *Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:*

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://www.rg.ru/official> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).
2. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства Финансов РФ. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения и экономики.
3. <http://www.klerk.ru> - информационно-познавательный сайт для экономистов. Сайт представляет четко структурированную, тематическую информацию

## **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.**

### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далью «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *8.1. Требования к материально-техническому обеспечению*

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и

техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

– Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

– Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

*свободно распространяемые программы:*

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

## *8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

– задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

– на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

– зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа   |
|---|---|--|
| Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145<br>Главный корпус КБГУ. | - Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай- | Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829<br>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.<br>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).<br>Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная);<br>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733);<br>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная). |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт). |  |
|--|--|--|

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

## Приложение 1

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Управление персоналом» (ОФО)(ЗФО) по направлению



подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление; Профиль Государственная и муниципальная служба на \_\_\_\_\_ учебный год

| №п/п | Элемент (пункт) РПД | Перечень вносимых изменений (дополнений) | Примечание |
|------|---------------------|--|------------|
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 2

### Распределение баллов текущего и рубежного контроля

| №п/п | Вид контроля | Сумма баллов |
|------|--------------|--------------|
|------|--------------|--------------|

|           |  | <i><b>Общая сумма</b></i>  | <i><b>1-я точка</b></i> | <i><b>2-я точка</b></i> | <i><b>3-я точка</b></i> |
|-----------|--|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>1-</b> | <b><i>Посещение занятий</i></b>                            | <b><i>до 10 баллов</i></b> | <b><i>до 3 б.</i></b>   | <b><i>до 3б.</i></b>    | <b><i>до 4б.</i></b>    |
| <b>2-</b> | <b><i>Текущий контроль:</i></b>                            | <b><i>до 30 баллов</i></b> | <b><i>до 10 б.</i></b>  | <b><i>до 10 б.</i></b>  | <b><i>до 10 б.</i></b>  |
| <b>3.</b> | <b><i>Рубежный контроль</i></b>                            | <b><i>до 30 баллов</i></b> | <b><i>до 10 б.</i></b>  | <b><i>до 10 б.</i></b>  | <b><i>до 10 б.</i></b>  |
|           | тестирование   | от 0- до 12б.              | от 0- до 4б.            | от 0- до 4б.            | от 0- до 4б.            |
|           | коллоквиум   | от 0 до 18б.               | от 0 до 6 б.            | от 0 до 6 б.            | от 0 до 6 б.            |
|           | <b><i>Итого сумма текущего и рубежного контроля</i></b>    | <b><i>до 70баллов</i></b>  | <b><i>до 23б.</i></b>   | <b><i>до 23б</i></b>    | <b><i>до 24б</i></b>    |
|           | Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно» | не менее 36 б.             | не менее 12 б.          | не менее 12 б           | не менее 12 б           |
|           | Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»        | менее 70 б.<br>(51-69 б.)  | менее 23 б              | менее 23 б              | менее 24б               |
|           | Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»           | не менее 70 б.             | не менее 23 б.          | не менее 23 б           | не менее 24б            |

### Приложение 3

#### ***Шкала оценивания планируемых результатов обучения***

### Текущий и рубежный контроль

| Семестр | Шкала оценивания   |   |   |  |
|---------|--|---|---|--|
|         | 0-35 баллов  | 36-50 баллов  | 51-60 баллов  | 56-70 баллов   |
|         | Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно». | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо». | Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично». |

### Промежуточная аттестация

| Семестр | Шкала оценивания   |  |  |   |
|---------|--|--|--|---|
|         | Неудовлетворительно<br>(36-60 баллов)  | Удовлетворительно<br>(61-80 баллов)  | Хорошо<br>(81-90 баллов)   | Отлично<br>(91-100 баллов)  |
|         | Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос.<br>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ только на один вопрос | Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.<br>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.<br>Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос. | Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.<br>Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ только на один вопрос. | Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. |