

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 30.05.2023 09:14:55
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05. Управление персоналом в МФЦ

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Государственные и муниципальные услуги

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05. Управление персоналом в МФЦ/сост. М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно - заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления протокол № 10 от " 26 " мая 2021 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Согласовано
Руководитель ОПОП

М. И. Халиков

@ Халиков М.И., 2021 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3 Структура и содержание дисциплины	5
3.1 Структура дисциплины.....	5
3.2 Содержание разделов дисциплины	9
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
4.1 Основная литература.....	13
4.2 Дополнительная литература.....	14
4.3 Периодические издания	14
4.4 Интернет-ресурсы.....	14
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ..	15
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и 15 информационные справочные системы современных информационных технологий	15
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
Лист согласования рабочей программы дисциплины	17
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	18
Приложения 1	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Преподавание курса «Управление персоналом в МФЦ» имеет целью изучение и освоение технологий кадровой работы в государственных и муниципальных учреждениях, включая многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Управление персоналом в МФЦ» являются:

- изучение общих основ организации управления персоналом;
- знакомство со структурой и видами технологий управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях, включая многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- уяснение содержания и особенностей основных технологий управления персоналом;
- овладение базовыми технологиями и навыками приема, оценки (диагностики), мотивации и развития персонала в государственных и муниципальных учреждениях, включая многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- изучение принципов организации кадрового менеджмента за рубежом.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4	Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями	ПК-4.2. Владеет базовыми навыками управления персоналом государственных и муниципальных органов (кадровой работы)	Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные разделы кадрового менеджмента;– технологии управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы; Уметь: <ul style="list-style-type: none">– оценить и проанализировать структуру и особенности персонала органов государственной и муниципальной власти;– использовать основные технологии управления персоналом в

			<p>системе государственной и муниципальной службы для эффективной управленческой деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками приема, оценки и обучения персонала в системе государственной и муниципальной службы; – навыками мотивации и развития персонала государственных и муниципальных органов
--	--	--	---

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	52	52
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	36
Самостоятельная работа:	56	56
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	16	16
Вид итогового контроля (экзамен,)	Экзамен	Экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Система управления персоналом	18	4	6	8
2	Организация управления персоналом в системе государственного и муниципального управления	22	4	6	12
3	Государственная и муниципальная кадровая	18	4	6	8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	политика				
4	Современные технологии управления кадрами в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ	30	4	8	18
5	Совершенствование управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях	20	4	6	10
	Итого:	108+36	20	32	56+36

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Система управления персоналом	6
	2	Организация управления персоналом в системе государственного и муниципального управления	6
1	3	Государственная и муниципальная кадровая политика	6
1	4	Технологии оценки, мотивации и развития персонала в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ	4
2	4	Технологии планирования, приема, ротации и учета персонала в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ	4
1	5	Совершенствование управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях	6
		Итого:	32

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Система управления персоналом	<p>Понятие об управлении персоналом.</p> <p>Общая характеристика персонала организации.</p> <p>Роль и значение менеджмента персонала в современных условиях</p> <p>Виды менеджмента персонала</p> <p>Основные этапы управления персоналом.</p> <p>Управление персоналом в СССР.</p> <p>Кадровый менеджмент за рубежом: особенности и перспективы.</p> <p>Управление персоналом в США</p> <p>Управление персоналом в Японии</p>
2	Организация управления персоналом в системе государственного и муниципального управления	<p>Характеристика современного коллектива.</p> <p>Формирование трудового коллектива.</p> <p>Категории и структура персонала.</p> <p>Должностная структура госоргана.</p> <p>Трудовой коллектив и организационная</p>

		<p>культура госоргана</p> <p>Качества российского работника государственного служащего</p> <p>Профессия, специальность, должность, квалификация.</p> <p>Структура организации. Структурное производственное подразделение, функциональная группа.</p> <p>Структуры персонала и коллектива: ролевая, штатная, социальная.</p> <p>Стратегия человеческих ресурсов. Новые подходы к кадровой стратегии: теория и практика.</p> <p>Управление персоналом и стратегия госоргана</p> <p>Система управления персоналом.</p> <p>Службы персонала: структура, штаты, полномочия.</p> <p>Современные функции кадровых служб в органах государственной власти.</p> <p>Организационная структура кадровых служб в органах государственной власти.</p>
3	Государственная и муниципальная кадровая политика	<p>Кадровая стратегия и кадровая политика</p> <p>Кадровая политика организации</p> <p>Государственная кадровая политика: объекты, субъекты ГКП</p> <p>Принципы, направления и методы государственной кадровой политики.</p> <p>Особенности ГКП в России и в Республике Башкортостан</p> <p>Муниципальная кадровая политика: объекты, субъекты МКП</p> <p>Принципы, направления и методы муниципальной кадровой политики.</p> <p>Особенности ГКП и МПК в России и в Республике Башкортостан</p> <p>Совершенствование ГКП и МПК в России и в Республике Башкортостан</p>
4	Современные технологии управления кадрами в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ	<p>Прогнозирование персонала.</p> <p>Кадровое планирование: принципы, методы и виды.</p> <p>Формирование резерва кадров.</p> <p>Содержание и правила заключение служебного контракта.</p> <p>Набор и отбор персонала в органах государственного и муниципального управления</p> <p>Испытательный срок: формы, принципы и нормативное регулирование.</p> <p>Технологии отборочного собеседования.</p> <p>Введение в должность и его формы.</p> <p>Особенности и виды адаптации персонала в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Адаптация к руководящей должности.</p>

		<p>Социально-психологическая адаптация новичка.</p> <p>Основные тенденции развития персонала в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Обучение кадров, его роль, методы и виды в органах государственного и муниципального управления</p> <p>Перемещение персонала: повышение, понижение, перевод в органах государственного и муниципального управления. Ротация и увольнение.</p> <p>Карьера сотрудника, специалиста, руководителя. Планирование карьеры.</p> <p>Особенности и формы подготовки кадров в современных условиях в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Методы и формы переподготовки кадров</p> <p>Виды и специфика служебной карьеры в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Технологии увольнения персонала.</p> <p>Динамика персонала и текучесть кадров. Анализ движения персонала в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Значение и задачи системы оценки кадров.</p> <p>Виды и методы оценки работников в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Аттестация персонала.</p> <p>Организация процесса аттестации служащих.</p> <p>Организация аттестационной оценки.</p> <p>Оценка потенциала работника. Оценка индивидуального вклада работников в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Особенности оценки руководителей</p> <p>Мотивы человеческой деятельности.</p> <p>Рабочее время и его организация. Фонд рабочего времени.</p> <p>Диагностика времени. Контроль над рабочим временем.</p> <p>Неэкономические способы мотивации в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Сущность и структура оплаты труда.</p> <p>Формы и системы заработной платы в РФ.</p> <p>Доплаты и компенсации. Управление системой льгот, доплат и набоков в органах государственного и муниципального управления</p> <p>Современные тенденции в области стимулирования персонала</p> <p>Дисциплина и дисциплинарные отношения в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Механизм и методы управления дисциплинарными отношениями. Убеждение и</p>
--	--	--

		принуждение как методы управления дисциплинарными отношениями в органах государственного и муниципального управления.
5	Совершенствование управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях	Совершенствование управления персоналом в органах государственного и муниципального управления Совершенствование структуры и качества персонала Совершенствование оценки и мотивации персонала Совершенствование приема, и перемещения персонала в органах государственного и муниципального управления

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03704-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091211> (дата обращения: 02.02.2022). — Режим доступа: по подписке.

2. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496791> (дата обращения: 02.02.2022).

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 365 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016092-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844148> (дата обращения: 02.02.2022). — Режим доступа: по подписке.

4. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19073>. - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048452> (дата обращения: 02.02.2022). — Режим доступа: по подписке.

5.2 Дополнительная литература

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,

2020. - 508 с. - ISBN 978-5-394-03786-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081681> (дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом в России: история и современность: монография/авт. коллектив А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова.-М.:ИНФРА-М,2013.-240 с.- (Научная мысль).

3. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом : монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/852. - ISBN 978-5-16-009530-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081867> (дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232486> (дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215833> (дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1681997> (дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Управленческие решения: Учебник / Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б., - 8-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 496 с.: ISBN 978-5-394-02269-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/327956>

8. Федорченко, С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ : монография / С.Н. Федорченко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_590c76247008b8.42178211. - ISBN 978-5-16-012854-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069031> (дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

4.3 Периодические издания

Журналы и газеты:

- Журнал Государственная служба. Научно-политический журнал. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://pa-journal.igsu.ru/>
- Журнал Вопросы государственного и муниципального управления -[Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/>

- Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rg.ru/dok/>
- Журнал Образовательно-информационный портал «Корпоративный менеджмент». -[Электронный ресурс]. - URL: <http://www.cinfo.ru/>.

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>
- Министерство иностранных дел Российской Федерации – <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>.
- Министерство экономического развития РФ – www.economy.gov.ru
- Министерство финансов РФ – www.minfin.ru
- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.
- Словари и энциклопедии On-Line <http://www.dic.academic.ru>
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Центральный банк Российской Федерации – www.cbr.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса, кроме заочной формы обучения, где некоторые вопросы тем не рассматриваются на семинарских занятиях. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Управление персоналом в МФЦ» - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть

различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

Отдельные вопросы, которые не рассматриваются на практических занятиях (заочная форма обучения), подлежат самостоятельному изучению.

4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 205, 310.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 205.

Доска – классная -1 шт.

Доска белая магнитная M007100281 - 1 шт.

Герб РФ и РБ.

Флаги РФ и РБ.

Слова гимна РФ и РБ.

Трибуна настольная - 1 шт.

56 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

К рабочей программе прилагается:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде приложения 1.

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра государственного и муниципального управления

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине Б1.В.05 Управление персоналом в МФЦ

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очная

Уфа 2021

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся очной/заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине Б1.В.05 Управление персоналом в МФЦ

Составитель

М.И. Халиков

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления

И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине Б1.В.05 Управление персоналом в МФЦ

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине Б1.В.05 Управление персоналом в МФЦ**

1. Основные сведения о дисциплине

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	52	52
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	36
Самостоятельная работа:	56	56
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	16	16
Вид итогового контроля (экзамен,)	Экзамен	Экзамен

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции и индикаторы</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
ПК- 4 Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные разделы кадрового менеджмента; – технологии управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить и проанализировать структуру и особенности персонала органов государственной и муниципальной власти; – использовать основные технологии управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы для эффективной управленческой деятельности. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками приема, оценки и обучения персонала в системе государственной и муниципальной службы; – навыками мотивации и развития персонала государственных и муниципальных органов 	<p>Тестирование по лекционному материалу; устное индивидуальное собеседование. Экзамен.</p> <p>Проверка индивидуального творческого задания (ИТЗ); письменные контрольные работы на решение типовых задач; устное индивидуальное собеседование Экзамен.</p> <p>Проверка индивидуального творческого задания (ИТЗ). Экзамен.</p>

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

Чтение текста учебников по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, составление схем, этапов принятия решения– на основе того же учебного пособия, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками по

уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на семинарских занятиях; подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Система управления персоналом
2. Организация управления персоналом в системе государственного и муниципального управления
3. Государственная и муниципальная кадровая политика
4. Технологии оценки, мотивации и развития персонала в органах государственного и муниципального управления
5. Технологии планирования, приема, ротации и учета персонала в органах государственного и муниципального управления
6. Совершенствование управления персоналом в сфере публичной власти

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Блок А

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Какой из принципов кадровой политики не характерен для современной системы управления персоналом?

- а) ориентация на развитие человеческих ресурсов;
- б) формирование интегрированной кадровой службы;
- в) стремление к минимизации затрат на привлечение и развитие кадров;
- г) профессионализация сферы управления персоналом.

2. Какое из понятий определяет генеральное направление, основы и главные задачи работы с кадрами:

- а) кадровая деятельность;
- б) кадровая политика;
- в) кадровая концепция;
- г) кадровая работа.

3. Что относится к внешним факторам кадровой политики?

- а) структура и цели организации;
- б) партнеры организации;
- в) трудовое законодательство;
- г) морально- психологический климат в коллективе.

4. Важнейшей целью кадровой политики является:

- а) формирование новых кадровых структур;
- б) улучшение морально- психологического климата;
- в) своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и в необходимом количестве;
- г) развитие социальных отношений.

5. Осуществляет повседневную управленческую деятельность по отношению к персоналу:

- а) линейный руководитель;
- б) функциональный управляющий;

- в) кадровая служба;
- г) первый руководитель организации.

6. Для какой функции кадровой службы характерно изучение, анализ, планирование и создание информационной базы по персоналу:

- а) кадровый маркетинг;
- б) контроллинг персонала;
- в) мониторинг персонала;
- г) кадровый консалтинг.

7. Для какой функции кадровой службы характерно постоянное специальное наблюдение за состоянием персонала:

- а) контроллинг персонала
- б) кадровый маркетинг
- в) мониторинг
- г) кадровый консалтинг

8. Штатный состав работников, выполняющий различные производственно- хозяйственные функции - это:

- а) администрация;
- б) коллектив;
- в) кадры;
- г) персонал.

9. Группа людей, обладающая наличием общей цели, психологическим признанием членами этой группы друг друга, постоянным практическим взаимодействием, а также наличием общей культуры - это:

- а) персонал;
- б) коллектив;
- в) актив;
- г) трудовые ресурсы.

10. Текучесть кадров - это:

- а) отношение числа покинувших работников к числу принятых;
- б) отношение числа принятых работников к среднему числу занятых в течение года;
- в) отношение числа покинувших работников к среднему числу занятых в течение года;
- г) отношение числа принятых работников к числу покинувших.

11. Первичная структурная единица организации:

- а) отдел;
- б) должность;
- в) сектор;

г) служба.

12. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателями и работниками предприятия - это:

- а) коллективный договор;
- б) трудовой договор;
- в) контракт;
- г) договор подряда.

13. Наличие каких сведений является особенностью резюме?

- а) сведения об образовании;
- б) знание языков;
- в) наличие рекомендаций;
- г) умение водить машину.

14. Предметом этого договора является результат деятельности:

- а) коллективный договор;
- б) трудовой договор;
- в) договор подряда;
- г) контракт.

15. Гражданский служащий Республики Башкортостан - это:

- 1) работник государственной бюджетной организации;
- 2) лицо, занимающее государственную должность;
- 3) лицо, работающее в государственных органах, занимающее должность гражданской службы;
- 4) ответственный работник государственной организации.

16. Обеспечение организации квалифицированными работниками - это:

- а) контроллинг персонала;
- б) мониторинг персонала;
- в) кадровый маркетинг;
- г) кадровый консалтинг.

17. Кадровый маркетинг - это:

- а) совокупность мероприятий по анализу ожиданий сотрудников в области служебных перемещений;
- б) комплекс взаимосвязанных экономических, социальных мероприятий направленных на формирование, выявление пригодности персонала;
- в) комплекс мероприятий, направленных на обеспечение благоприятных условий труда;
- г) мероприятия направленные на поиск и распределение персонала по должностям с учетом их способностей.

18. Адаптация персонала – это:

- а) мероприятия , способствующие раскрытию потенциала работников;
- б) процесс подготовки работников к выполнению новых производственных функций;
- в) процесс передачи знаний и навыков новым работникам;
- г) последовательная работа на разных должностях;
- д) приспособление к содержанию и условиям работы, социальной среде.

19. С одной стороны эксперты, с другой - руководство, с третьей - коллеги, с четвертой - подчиненные. Этот метод оценки персонала называется:

- а) метод оценочного интервью;
- б) метод деловой игры;
- в) метод 360 градусов;
- г) описательный метод.

20. Контроллинг - это:

- а) постоянное специальное наблюдение за состоянием персонала;
- б) обеспечение организации квалифицированными работниками;
- в) изучение, анализ персонала и создание информационной базы по персоналу;
- в) разработка стратегии управления персоналом для достижения целей организации.

21. Мониторинг как функция управления персоналом предполагает:

- а) изучение, анализ и планирование информационной базы по персоналу;
- б) постоянное, специальное наблюдение за состоянием персонала;
- в) подбор персонала;
- г) обеспечение организации квалифицированными работниками.

22. Выберите наиболее подходящее определение термина “мотивация”:

- а) изучение мотивов деятельности человека определенной профессии;
- б) процесс побуждения человека к деятельности;
- в) процесс создания условий для достижения целей организации путем удовлетворения потребностей человека;
- г) планирование профессиональной деятельности человека.

23. Что понимается под дисциплиной персонала?

- а) обоснованное суждение о тех или иных качествах работника;
- б) кто-то обязательно должен взять на себя руководящее начало;
- в) выполнение в данном коллективе принятых норм поведения;
- г) бессознательное приписывание другому лицу собственных негативных чувств, желаний.

24. Количество независимых экспертов в составе аттестационной комиссии должно составлять:

- 1) не менее 10% членов аттестационной комиссии;
- 2) не менее 25% членов аттестационной комиссии;
- 3) не менее 30% членов аттестационной комиссии;
- 4) не менее 20% членов аттестационной комиссии;

25. Кадровый резерв в системе гражданской службы РФ формируется для замещения:

- 1) вакантной должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;
- 2) вакантной должности гражданской службы в другом государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;
- 3) должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- 4) все ответы верны;

26. Аттестационная комиссия состоит из:

- 1) председателя;
- 2) экспертов;
- 3) секретаря;
- 4) членов комиссии.

Укажите неверный ответ

27. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен условно;
- 2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен;
- 3) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен на оценку (2,3,4,5);
- 4) все ответы верны.

28. Сроки проведения аттестации государственных гражданских служащих в РФ:

- 1) один раз в 2 года;
- 2) один раз в 3 года;
- 3) один раз в 4 года;
- 4) один раз в 5 лет;

29. Кадровая работа в системе государственной гражданской службы включает в себя:

- 1) обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов;
- 2) обеспечение личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи;
- 3) ведение трудовых книжек, ведение личных дел гражданского служащего;
- 4) разработка систем мотивации гражданских служащих;

30. Испытание при поступлении на гражданскую службу проводится продолжительностью:

- 1) до 3 месяцев;
- 2) от 3 месяцев до 1 года;
- 3) более 1 года;
- 4) до 6 месяцев.

31. К категориям должностей гражданской службы не относятся:

- 1) советники;
- 2) помощники;
- 3) специалисты;
- 4) технические специалисты;

Блок В

Типовые задачи по управлению персоналом:

тренинги, тесты, элементы деловых игр, практические задания и дискуссии:

- Дискуссия "Границы и возможности управления современным персоналом"
- Практическое задание "Сравнительный анализ управления персоналом в США, Японии, Европе и России".
- Практическое задание "Сравнительный анализ управления персоналом в истории России".
- Групповое практическое задание "Разработка оптимальной кадровой политики современного предприятия"
- Деловая игра «Кадровая стратегия в органах государственного и муниципального управления»
- Практическое задание "Оптимизация деятельности кадровой службы в органах государственного и муниципального управления"
- Деловая игра "Подбор персонала"
- Анализ конкретной ситуации "Как найти нужного работника?"

- Групповое практическое задание "Разработка отборочного вопросника (бланка интервью)"
 - Деловая игра "Новое назначение"
 - Анализ конкретной ситуации "Оценка адаптации"
 - Практическое задание "Разработка программы Вашей адаптации"
 - Тренинг "Новое назначение"
 - Тестирование "Моя карьера в органах государственного и муниципального управления"
 - Практическое задание "Разработка оптимальной модели подготовки специалиста по кадровой работе в органах государственного и муниципального управления "
 - Ролевая игра "Аттестация"
 - Анализ конкретной ситуации "Оценка работника в органах государственного и муниципального управления"
 - Практическое задание "Разработка оптимальной программы мотивации работников в органах государственного и муниципального управления "
 - Анализ конкретной ситуации "Конфликт в организации"
 - Дискуссия "Эффективна ли этичность в работе с персоналом?"

Блок С

Деловая игра “Совершенствование кадровой работы в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ ”

1. Проведение игры.

1. Организационный этап: вступление, знакомство, определение порядка и принципов работы, согласование целей и задач.
2. Фиксация и оценка основных проблем. Работа в группах.
3. Круглый стол по обмену опытом.
4. Индивидуальная и групповая работа по поиску путей, средств, направлений оптимизации кадровой работы.
5. Пленарная работа:
 - а) Обсуждение и оценка предложенных программ развития кадрового потенциала в органах государственного и муниципального управления.
 - б) Формирование общей, окончательной (в рамках данной игры) модели оптимизации кадровой работы в органах государственного и муниципального управления.
6. Подведение итогов работы. Рефлексия проблемно-деловой игры.

2. Задание на деловую игру

1. В чем заключается роль и место кадровых служб в органах государственного и муниципального управления в современных условиях?
2. Что мешает отделам кадров повысить эффективность своей работы?
3. Назовите и обоснуйте основные направления и методы совершенствования кадровой работы в органах государственного и муниципального управления.

Критерии оценки заданий

- Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)
- Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере
- Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации
- Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

Блок D

Вопросы для самопроверки обучающихся (экзаменационные вопросы)

1. Понятие об управлении персоналом.
2. Общая характеристика персонала организации.
3. Роль и значение менеджмента персонала в современных условиях
4. Виды менеджмента персонала
5. Основные этапы управления персоналом.
6. Управление персоналом в СССР.
7. Кадровый менеджмент за рубежом: особенности и перспективы.
8. Управление персоналом в США
9. Управление персоналом в Японии
10. Характеристика современного коллектива.
11. Формирование трудового коллектива.
12. Категории и структура персонала.
13. Должностная структура госоргана.
14. Трудовой коллектив и организационная культура госоргана
15. Качества российского работника государственного служащего
16. Профессия, специальность, должность, квалификация.
17. Структура организации. Структурное производственное подразделение, функциональная группа.
18. Структуры персонала и коллектива: ролевая, штатная, социальная.
19. Стратегия человеческих ресурсов. Новые подходы к кадровой стратегии: теория и практика.
20. Управление персоналом и стратегия госоргана
21. Система управления персоналом.
22. Службы персонала: структура, штаты, полномочия.
23. Современные функции кадровых служб в органах государственной власти.
24. Организационная структура кадровых служб в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ.
25. Кадровая стратегия и кадровая политика
26. Кадровая политика организации

27. Государственная кадровая политика: объекты, субъекты ГКП
28. Принципы, направления и методы государственной кадровой политики.
29. Особенности ГКП в России и в Республике Башкортостан
30. Муниципальная кадровая политика: объекты, субъекты МКП
31. Принципы, направления и методы муниципальной кадровой политики.
32. Особенности ГКП и МПК в России и в Республике Башкортостан
33. Совершенствование ГКП и МПК в России и в Республике Башкортостан
34. Прогнозирование персонала.
35. Кадровое планирование: принципы, методы и виды.
36. Формирование резерва кадров.
37. Содержание и правила заключение служебного контракта.
38. Набор и отбор персонала в органах государственного и муниципального управления
39. Испытательный срок: формы, принципы и нормативное регулирование.
40. Технологии отборочного собеседования.
41. Введение в должность и его формы.
42. Особенности и виды адаптации персонала в органах государственного и муниципального управления.
43. Адаптация к руководящей должности.
44. Социально-психологическая адаптация новичка.
45. Основные тенденции развития персонала в органах государственного и муниципального управления.
46. Обучение кадров, его роль, методы и виды в органах государственного и муниципального управления
47. Перемещение персонала: повышение, понижение, перевод в органах государственного и муниципального управления. Ротация и увольнение.
48. Карьера сотрудника, специалиста, руководителя. Планирование карьеры.
49. Особенности и формы подготовки кадров в современных условиях в органах государственного и муниципального управления.
50. Методы и формы переподготовки кадров
51. Виды и специфика служебной карьеры в органах государственного и муниципального управления.
52. Технологии увольнения персонала.
53. Динамика персонала и текучесть кадров. Анализ движения персонала в органах государственного и муниципального управления.
54. Значение и задачи системы оценки кадров.
55. Виды и методы оценки работников в органах государственного и муниципального управления.
56. Аттестация персонала.
57. Организация процесса аттестации служащих.

58. Организация аттестационной оценки.
59. Оценка потенциала работника. Оценка индивидуального вклада работников в органах государственного и муниципального управления.
60. Особенности оценки руководителей
61. Мотивы человеческой деятельности.
62. Рабочее время и его организация. Фонд рабочего времени.
63. Диагностика времени. Контроль над рабочим временем.
64. Неэкономические способы мотивации в органах государственного и муниципального управления.
65. Сущность и структура оплаты труда.
66. Формы и системы заработной платы в РФ.
67. Доплаты и компенсации. Управление системой льгот, доплат и набоков в органах государственного и муниципального управления
68. Современные тенденции в области стимулирования персонала
69. Дисциплина и дисциплинарные отношения в органах государственного и муниципального управления.
70. Механизм и методы управления дисциплинарными отношениями. Убеждение и принуждение как методы управления дисциплинарными отношениями в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ.
71. Совершенствование управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ
72. Совершенствование структуры и качества персонала в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ
73. Совершенствование оценки и мотивации персонала в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ
74. Совершенствование приема, и перемещения персонала в государственных и муниципальных учреждениях, МФЦ.

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Практические задания</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Деловая игра</i>
1	ПК 4	31	10-	3	5