

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.2 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

форма(ы) обучения

2019

год набора

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Ст. преподаватель

Шиндряева Ирина Викторовна

Заведующий кафедрой корпоративного управления

Огарков А.А

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.	Содержание и структура дисциплины	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1.	Основная литература	22
6.2.	Дополнительная литература	22
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4.	Нормативные правовые документы	22
6.5.	Интернет-ресурсы	22
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 Управление персоналом государственной службы обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.2.2.3	Способность применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1.2.2	Способностью применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.1.1.3	Способностью применять знание в области управления персоналом в сфере государственной службы

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Стратегическое управление персоналом организации Профессионального	ПК-1.2.2.3	На уровне знаний: Концепция управления персоналом; кадровая политика организации, стратегии управления персоналом.

стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		На уровне умений: Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития, организации в части управления персоналом. На уровне навыков: Методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-11.1.2.2	На уровне знаний: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом при реализации управленческих функций. На уровне умений: – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; – выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личным, профессиональным компетенций работника; – разрабатывать прогноз, план развития персонала организации, разрабатывать программу работы с кадровым резервом; – применение методов разработки локальных нормативно-правовых актов, проектирование организационных структур. На уровне навыков: – навыками по разработке организационной структуры; – навыками самостоятельного решения задач, возникающих в служебной деятельности, связанных планированием карьеры сотрудников в соответствии с научными рекомендациями; – владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения.
«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-15.1.1.3	Знание основных теоретических положений: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом при реализации управленческих функций Определение методов по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом. Владение навыками конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 Управление персоналом государственной службы принадлежит к блоку дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 43Е (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний основ научной организации и нормирования труда, а также на приобретенных ранее умениях и навыках проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для использования различных методов оценки выполнения задач по научной организации труда.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 Управление персоналом государственной службы реализуется после изучения: Б1.Б.20 Основы управления персоналом, Б1.В.ОД.1 Система государственного и муниципального управления в РФ, Б1.В.ДВ.8.1 Служебное право, Б1.В.ДВ.8.2 Корпоративное право, Б1.Б.24 Управление персоналом организации.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
5 семестр								
Тема 1	Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура. Отбор персонала и способы замещения должностей	29	8	-	4	7	10	О
Тема 2	Оценка персонала и кадрового потенциала организации. Технологии оценки персонала	27	6	-	4	7	10	О
Тема 3	Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	32	6	-	4	8	14	О
Тема 4	Адаптация персонала государственной службы	27	8	-	2	7	10	О
Тема 5	Управление карьерой персонала. Кадровый резерв	29	8		4	7	10	О, Т
Промежуточная аттестация								экзамен
Всего:		144	36	-	18	36	54	4 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1 Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура.

Отбор персонала и способы замещения должностей. Система управления персоналом в государственной службе. Функции управления персоналом государственной службы
Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Отбор как кадровая технология. Основные принципы отбора и способы замещения должностей

Тема 2 Оценка персонала и кадрового потенциала организации. Технологии оценки персонала

Основные понятия и положения об оценке персонала. Оценка индивидуальных качеств служащих. Оценка агрегированных качеств персонала. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. Формализация, представление и обработка кадровой информации. Средства обеспечения технологии оценки персонала.

Тема 3 Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы

Понятие о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу. Профессиональное самоопределение личности как объект управления

Тема 4 Адаптация персонала государственной службы

Понятие и структура адаптации. Особенности адаптации на государственной службе и условия ее успешности

Тема 5 Управление карьерой персонала.

Кадровый резерв. Понятие и классификация карьеры. Условия управления карьерой персонала. Технология управления карьерой персонала. Формирование системы кадрового резерва государственной службы. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.10.2 Управление персоналом государственной службы выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура. Отбор персонала и способы замещения должностей	Основные принципы отбора и способы замещения должностей	О
2	Оценка персонала и кадрового потенциала организации. Технологии оценки персонала	Средства обеспечения технологии оценки персонала	О
3	Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	Профессиональное самоопределение личности как объект управления	О
4	Адаптация персонала государственной службы	Особенности адаптации на государственной службе и условия ее успешности	О
5	Управление карьерой персонала. Кадровый резерв	Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва	О, Т

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура. Отбор персонала и способы замещения должностей	Устный опрос
Тема 2	Оценка персонала и кадрового потенциала организации. Технологии оценки персонала	Устный опрос
Тема 3	Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	Устный опрос
Тема 4	Адаптация персонала государственной службы	Устный опрос
Тема 5	Управление карьерой персонала. Кадровый резерв	Устный опрос, Тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1 Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура. Отбор персонала и способы замещения должностей

Вопросы устного опроса:

1. Назовите универсальные и специфические функции системы управления персоналом государственной службы.
2. Какова организационная структура системы управления персоналом государственной службы?
3. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
4. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
5. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.
6. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.

Тема 2 Оценка персонала и кадрового потенциала организации.

Технологии оценки персонала

Вопросы устного опроса:

1. В чем заключается технологизация оценки персонала?
2. Раскройте понятие «технология оценки персонала».
3. Для чего предназначены форматы кадровой информации?
4. Что представляют собой алгоритмы технологии оценки персонала?
5. Опишите структуру и содержание отчета об оценке персонала.
6. Как представляются данные о результатах оценки персонала?
7. Приведите примеры показателей, критериев и шкал для оценки персонала.
8. Опишите схему сбора экспертных оценок.
9. Что представляют собой средства технологии оценки персонала?

Тема 3 Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы

Вопросы устного опроса:

Задания для самостоятельной подготовки

1. Каковы сущность и место профессиональной ориентации в процессе профессионализации государственной и муниципальной службы?
2. Сформулируйте основные положения научной организации профориентационной деятельности.
3. Дайте характеристику субъектов и объектов профессиональной ориентации.
4. Каковы технологии профориентационной деятельности?
5. Каковы характер и специфика процесса профессионального самоопределения?
6. Дайте характеристику процесса профессионального самоопределения как объекта управления.

Тема 4 Адаптация персонала государственной службы

Вопросы устного опроса:

- 1) Какие виды адаптации следует учитывать в практике управления персоналом?
- 2) Возможны ли несовпадения или противоречия между аспектами адаптации?
*
- 3) В какой степени, по Вашему мнению, необходимы в организации «приспособленцы», «оригиналы» и «бунтари»?
- 4) Каковы главные условия успешной профессиональной адаптации?
- 5) В чем причины трудностей профессиональной адаптации на государственной службе?
- 6) Раскройте содержание системы обучения лиц, впервые поступивших на государственную службу.

Тема 5 Управление карьерой персонала. Кадровый резерв

1) Вопросы устного опроса:

- 2) Что представляет собой институт кадрового резерва государственной и муниципальной службы?
- 3) Сформулируйте цель и место работы с резервом в управлении персоналом.
- 4) Дайте классификацию кадрового резерва.
- 5) Назовите источники формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы.
- 6) Каковы критерии формирования и востребованности кадрового резерва государственных органов?
- 7) Назовите формы и методы практической подготовки кадрового резерва государственных органов.
- 8) Каковы принципы формирования кадрового резерва?

9) Перечислите основные условия управления карьерой

Вопросы для тестирования:

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профес-сии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требова-ния, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стилль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

Ответы на вопросы теста:

- 1. 4
- 2. 4
- 3. 5
- 4. 2
- 5. 1
- 6. 5
- 7. 3
- 8. 1
- 9. 1
- 10. 1
- 11. 2
- 12. 3
- 13. 5
- 14. 3
- 15. 5
- 16. 3
- 17. 5
- 18. 3
- 19. 2
- 20. 4

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
-----------	---

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.2.2.3	Способность применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1.2.2	Способностью применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
ПК-15	владение навыками сбора	ПК-15.1.1.3	Способностью применять

	информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации		знание в области управления персоналом в сфере государственной службы
--	--	--	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.2.2.3 Способность применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом	Знание основных теоретических положений: Концепция управления персоналом; кадровая политика организации, стратегии управления персоналом	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития, организации в части управления персоналом	Умение применять знания на практике в полной мере
	Методами разработки и реализации стратегий управления персоналом	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-11.1.2.2 Способностью применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом	Знание основных теоретических положений: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом при реализации управленческих функций	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	– навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; – выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личных, профессиональных компетенций работника; – разрабатывать прогноз, план развития персонала организации, разрабатывать программу работы с кадровым резервом; применение методов разработки локальных нормативно-правовых актов, проектирование	Умение применять знания на практике в полной мере

	организационных структур.	
	– Владение навыками по разработке организационной структуры; – навыками самостоятельного решения задач, возникающих в служебной деятельности, связанных планированием карьеры сотрудников в соответствии с научными рекомендациями; владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-15.1.1.3 Способностью применять знание в области управления персоналом в сфере государственной службы	Знание основных теоретических положений: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом при реализации управленческих функций	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Определение методов по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.	Умение применять знания на практике в полной мере
	Владение навыками конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

- 1) Характеристика содержания управления персоналом
- 2) Характеристика содержания управления персоналом
- 3) Управление персоналом как система и процесс
- 4) Функции управления персоналом
- 5) Основные задачи кадровой службы
- 6) Структура кадровой службы
- 7) Специалисты кадровой службы
- 8) Сущность профессиональной ориентации
- 9) Требования к научной организации профориентации
- 10) Субъекты и объекты профориентации
- 11) Технологии профессиональной ориентации
- 12) История отбора на государственную службу
- 13) Структура отбора персонала

- 14) Условия отбора
- 15) Отбор и подбор персонала
- 16) Профессиональный отбор и профессиональный подбор
- 17) Основные принципы отбора и способы замещения должностей
- 18) Содержание понятия «адаптация»
- 19) Виды адаптации
- 20) Этапы адаптации
- 21) Особенности адаптации на государственной службе и условия ее успешности
- 22) Понятие оценки персонала
- 23) Принципы оценки персонала
- 24) Система оценки персонала
- 25) Оценка индивидуальных качеств служащих
- 26) Программа оценки персонала
- 27) Оценка агрегированных качеств персонала
- 28) Основные понятия и содержание технологий оценки персонала
- 29) Средства обеспечения технологии оценки персонала
- 30) Понятие карьеры
- 31) Классификация карьеры персонала
- 32) Основные условия управления карьерой
- 33) Технология управления карьерой персонала
- 34) Система управления карьерой
- 35) Механизм управления карьерой
- 36) Процесс управления карьерой
- 37) Цели и принципы формирования кадрового резерва
- 38) Источники формирования кадрового резерва
- 39) Методы практической подготовки кадрового резерва
- 40) Критерии формирования и виды кадрового резерва
- 41) Работа с кадровым резервом

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа систем управления персоналом государственной службы.

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

- 90-100% - «отлично» (5)
- 75- 89% - «хорошо» (4)
- 60-74%- «удовлетворительно» (3)
- менее 60%- «неудовлетворительно» (2):

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в

	выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и

внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов

изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли

автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

9.1. Основная литература.

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие.- Минск: Вышэйшая школа.- 2013.- 352 с.
Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт 2011.-312 с.
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов.-М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012.— 679 с.

6.2. Дополнительная литература

- 1) Ленская И. Ю. , Субочев С.Н. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногрВолгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013. - 167 с.
- 2) Антошина Н. М. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации: административно-правовые проблемы: [моногр.]. Н. Новгород: Изд-во ВВАГС 2011- 160 с.
- 3)

6.2.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

- 1) Ленская И. Ю. , Субочев С.Н. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногрВолгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013. - 167 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

- 1) Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

6.5. Интернет-ресурсы

- 1.ЭБСIPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
- 2.ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- 3.БС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
- 4.СПС «Гарант»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.