

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Международная академия бизнеса и управления»**

**Департамент менеджмента и управления персоналом**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**

**Б1.В.01 «Управление человеческими ресурсами в органах вла-  
сти»**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕ-  
НИЕ

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Государственное управление социально-экономическим развитием»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Магистр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

Набор 2024

**Автор(ы)–составитель(и):**

кандидат педагогических наук, доцент, Селивоненко О.Г.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Руководитель департамента менеджмента и управления персоналом, к.псих.н., доцент,

выпряхкина И.Б.

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07 марта 2024 № 7)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	22
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	34
9. Материально-техническое обеспечение.....	36

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1. В. 01 «Управление человеческими ресурсами в органах власти» включена в блок части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: «Государственное управление социально-экономическим развитием».

Целью изучения данной дисциплины является освоение студентам теоретические знания и практические навыки в области управления персоналом государственной и муниципальной службы, которые помогут им осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать профессиональную деятельность в организации.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- формирование знаний о сущности управления персоналом государственной и муниципальной службы как вида деятельности; о закономерностях управления, обмене информацией и взаимодействии людей в процессе профессиональной деятельности;

- приобретение системы знаний о принципах и методах управления персоналом, их месте и роли в системе управления государственной и муниципальной службы, о кадровой политике организации и стилях управления, специфике функций управления персоналом;

- формирование умений эффективно строить кадровые технологии на различных этапах работы с персоналом в органах власти; использовать в практических ситуациях навыки и приемы управления человеческими ресурсами; моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; эффективно применять методы мотивации и стимулирования в зависимости от целей и задач делового взаимодействия.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработы-	<b>ИПК-3.1.</b> Использует властные полномочия для организации	<u>Знать:</u> - основы организационных структур, стратегий управления персоналом в государ-

	<p>вая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>работы команды по достижению поставленной цели</p>	<p>ственном органе, технологий делегирования полномочий с учетом личной ответственности</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и осуществлять конкретные технологии в области кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом в органах власти;</li> <li>- проводить мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирования организационно-штатной работы;</li> <li>- разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации;</li> <li>- разработка и применение кадровых технологий в органах власти</li> </ul>
<p>ПК-2</p>	<p>Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства</p>	<p><b>ПК-2</b> проводит кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства;</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы формирования кадровой политики в государственном органе, механизмы и направления работы с кадровым составом в интересах общества и государства.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять кадровые технологии, направленные на формирование коллектива и уметь организовывать коллективную работу кадров органов власти;</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирования кадровой работы;</li> <li>- разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации;</li> </ul>

			- разработки и применение кадровых технологий в органах власти
--	--	--	--

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в органах власти» изучается на 1 курсе в 1 семестре очной и заочной формы обучения.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 1 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	108	108
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	20	20
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контроль письменной работы (КРП)	36	36
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	42	42
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации</b>		Зачет

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 1 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	108	108
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контроль письменной работы (КП)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	86	86
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации</b>		Зачет

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

### 5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Контроль письменной работы	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6		7
Тема 1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах государственной власти	16	2	4			10
Тема 2	Формирование и использование человеческих ресурсов в государственных властных	16	2	6			8

	организациях						
Тема 3	Мотивация и стимулирование человеческих ресурсов в органах государственной власти	16	2	4			10
Тема 4	Управление конфликтами в органах государственной власти.	24	2	6	2		14
	<b>Контроль</b>	36		<b>Зачет</b>			
	<b>КСР</b>						
	<b>КПР</b>						
	<b>Итого в семестре</b>	<b>108</b>	8	20	2		42

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Контроль письменной работы	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6		7
Тема 1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах государственной власти	24	2	2			20
Тема 2	Формирование и использование человеческих ресурсов в государственных властных организациях	24	2	2			20
Тема 3	Мотивация и стимулирование человеческих ресурсов в органах государственной власти	28	2	2			24
Тема 4	Управление конфликтами в органах государственной власти.	32	2	6	2		22
	<b>Контроль</b>			<b>Зачет</b>			
	<b>КСР</b>						
	<b>КПР</b>						



	<b>Итого в семестре</b>	<b>108</b>	8	12	2		86
--	-------------------------	------------	---	----	---	--	----

## **5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем**

### **Содержание дисциплины**

#### **Тема 1 Теоретические основы управления человеческими ресурсами в органах государственной власти**

Цель и задачи курса. Предмет и объект изучения. Понятие организационной структуры и управления организацией. Теории управления организацией: научный менеджмент Ф. Тейлора и А. Файоля, система Д. Форда, концепция «человеческих отношений» Э. Мейо и А. Маслоу, бюрократизм М. Вебера. Применимость классических и современных теорий управления к деятельности органов государственной власти.

#### **Тема 2 Формирование и использование человеческих ресурсов в государственных властных организациях**

Стратегия управления человеческими ресурсами на государственном предприятии. Современная кадровая политика. Планирование потребностей в человеческих ресурсах. Подбор, отбор и найм персонала. Использование человеческих ресурсов в государственных властных организациях. Научная организация труда. Охрана и безопасность труда. Оценка результативности труда персонала в органах власти. Управление производительностью и результативностью труда.

#### **Тема 3 Мотивация и стимулирование человеческих ресурсов в органах государственной власти**

Мотивация и потребности персонала. Стимулирование трудовой деятельности персонала. Роль нематериальных стимулов к управленческой деятельности. Оплата труда персонала. Анализ конкурентоспособности рабочей силы. Планирование и развитие карьеры сотрудников органов государственной власти.

#### **Тема 4 Управление конфликтами в органах государственной власти.**

Типы и уровни конфликтов в организации. Профилактика конфликтов и конструктивные стратегии их разрешения. Предупреждение конфликтов в государственных органах власти. Развитие партнерского взаимодействия в рамках конфликта, формирование толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий .

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### **7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий**

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

### **7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций**

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, ин-

формационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

*Критерии оценивания по содержанию:*

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

*Критерии оценивания по оформлению*

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

### 7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в органах власти» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что спо-

способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

#### 7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### 7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов

плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

#### 7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской пози-

ции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорными словами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### 7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

#### 7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

## 7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

## РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций  
со шкалой оценивания  
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов



Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

### Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

## 1.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Тесты с ответами для промежуточной аттестации.

1. Под процессом набора персонала понимается:

а) прием сотрудников на работу

**б) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность**

в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

2. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

**а) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства**

б) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

3. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

а) лизинг рабочей силы

**б) численную адаптацию рабочей силы**

в) функциональную адаптацию рабочей силы

4. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а) оценка личных и деловых качеств

**б) оценка результатов труда**

в) комплексная оценка качества работы

5. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):

а) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

**б) обучение**

**в) горизонтальное перемещение**

г) вознаграждение сотрудника

д) понижение в должности

е) аттестация сотрудника

6. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

а) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

**б) появление новых импульсов для развития**

в) низкие затраты на адаптацию персонала

7. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

а) горизонтального типа

б) центростремительного типа

**в) вертикального типа**

8. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:

а) стандартных режимов работы

**б) гибких режимов рабочего времени**

в) частичной занятости

9. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли:

а) невозможно

**б) возможно**

10. \_\_\_\_\_ инструктаж проходят все работники не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте:

**а) повторный**

б) текущий

11. Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как:

а) использование международных кадров

б) компенсационная политика

**в) формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации**

12. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на:

а) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом

б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

**в) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб**

13. В основу \_\_\_\_\_ управления заложена концепция интрапренерства, получившая название от двух слов: «антрепренерство» — предпринимательство и «интре» — внутренний. Суть данной концепции заключается в развитии предпринимательской активности внутри организации, которую можно представить как сообщество предпринимателей, новаторов и творцов:

**предпринимательского**

14. К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа):

**повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом**

**низкие затраты на адаптацию персонала**

появление новых идей, использование новых технологий

появление новых импульсов для развития

15. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано:

с высокой монополизацией и концентрацией российского производства

с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

**с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**

16. \_\_\_\_\_ инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации

массовых мероприятий:

**целевой**

17. Развитие персонала – это:

обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей

**процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач**

процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах

18. Социальное партнерство – это отношения:

власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ

основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

**конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов**

основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

19. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

психологические тесты

**графические тесты**

проверки профессиональных навыков

проверки общих знаний

20. В процессе отбора кандидатов кадровые органы практикуют тесты на определение уровня развития \_\_\_\_\_

**интеллекта**

21. Система управления персоналом включает в себя (более одного правильного ответа):

**функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей общего руководства организацией**

службу технологического контроля (отдел ОТК)

подразделения капитального строительства

функциональные подразделения и их руководителей

22. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:

заключение контракта

привлечение кандидатов

**отбор кандидатов**

подбор кандидатов

найм работника

23. Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (более одного правильного ответа):

**знание общих законов развития организации**

профессионализм в области финансового управления организацией

особенности технологических процессов производства

специфика обеспечения информационной безопасности отрасли

**компетентность в своей профессиональной области**

## Вопросы к зачету

1. Правовые основы государственной службы. Понятие органа государственной власти.
2. Организационные и финансово - экономические основы государственной службы.
3. Управление кадрами, персоналом, человеческими ресурсами: общее и особенное.
4. Система управления человеческими ресурсами в государственной службе.
5. Функции управления человеческими ресурсами государственной службы.
6. Методы управления человеческими ресурсами: классификация и общая характеристика.
7. Основные стили управления человеческими ресурсами: классификация, сущность и специфика.
8. Роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами.
9. Кадровая служба государственного органа: цели, функции, структура
10. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его применения в Российской Федерации.
11. Государственная кадровая политика и кадровая политика государственного органа власти.
12. Внешние и внутренние факторы формирования стратегии управления человеческими ресурсами органа власти.
13. Кадровый потенциал организации государственной и муниципальной службы: сущность, содержание, пути реализации.
14. Кадровая политика в управлении человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы: сущность, основные тенденции и перспективы развития.
15. Кадровые функциональные стратегии в организациях государственной и муниципальной службы
16. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
17. Порядок прохождения испытания при поступлении на государственную службу.
18. Методы оценки персонала на государственной гражданской службе.
19. Особенности аттестации персонала государственной и муниципальной службы
20. Особенности подготовки и проведения квалификационного экзамена.
21. Аттестация государственных служащих: рекомендации по подготовке и проведению.
22. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим.
23. Сущность концепции компетентностного подхода в управлении человеческими ресурсами органа государственной власти.

24. Формирование и использование моделей компетенций в управлении персоналом государственной службы.
25. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность»: сравнительный анализ подходов к определению.
26. Особенности мотивации труда государственных служащих в России.
27. Прикладное значение содержательных и процессуальных теорий мотивации персонала государственной и муниципальной службы в современных условиях
28. Материальные методы стимулирования труда государственных служащих.
29. Нематериальные методы стимулирования труда государственных служащих.
30. Особенности подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала в органах государственной власти.
31. Особенности управления деловой карьерой в государственной и муниципальной службе.
32. Обучение персонала: цели, задачи, основные формы и методы.
33. Корпоративная культура: сущность и особенности в организациях государственной и муниципальной службы. Типы организационных культур.
34. Проектирование и формирование организационной культуры в организациях государственной и муниципальной службы.
35. Формирование репутации организации государственной и муниципальной службы
36. Деловое общение: сущность, содержание, специфика для персонала государственной и муниципальной службы.
37. Деловой этикет: сущность, содержание, специфика для персонала государственной и муниципальной службы.
38. Основные формы делового общения: теория и практика.
39. Деловая беседа: сущность, особенности подготовки и проведения для персонала государственной и муниципальной службы.
40. Деловое совещание: сущность, особенности подготовки и проведения для персонала государственной и муниципальной службы.
41. Этика государственного управления. Требования к государственным служащим в РФ.
42. Особенности телефонных разговоров в деловом общении для персонала государственной и муниципальной службы.
43. Техника делового общения: основные приёмы и искусство их применения.
44. . Особенности и управление трудовой адаптацией персонала государственной и муниципальной службы
45. Деятельность руководителя по разрешению (урегулированию) и профилактике конфликтов в организациях государственной и муниципальной службы
46. Научная организация труда в управлении человеческими ресурсами государственной и муниципальной службы: сущность, основные направления совершенствования
47. Фотографии рабочего времени: виды и особенности использования в организациях государственной и муниципальной службы
48. Разделение, кооперация и регламентация деятельности персонала в государственной и муниципальной службе

49. Анализ затрат рабочего времени руководителя и индивидуальное планирование рабочего времени.
50. Основные методы управления конфликтами в организациях государственной и муниципальной службы.

### 1.3. Примерные практические (ситуационные) задания

#### «Управление человеческими ресурсами в органах власти»:

1. Вы - управленец. Из четырёх ведущих специалистов вашей сплоченной многолетней работой команды двое являются мужем и женой. Вместе они способны добиться максимальных результатов в переговорах с другими фирмами, но последние переговоры были «провальными». В ответ на Ваши вопросы слышите их взаимные упрёки, а от сотрудников узнаете, что они на грани развода.

Какие шаги вы предпримите, чтобы вернуть былую работоспособность этим людям, ведь именно они составляют основу всей вашей команды?

2. В предложенной ситуации выдайте и проанализируйте следующие элементы конфликта:

- конфликтную ситуацию
- объект конфликта
- участников конфликта
- ранг оппонентов
- среду конфликта
- переход конфликта из сферы деловых отношений в личностную сферу

Ситуация. Шло совещание у начальника ОРСа. Подводились итоги трудового соревнования за год среди предприятий общественного питания. По всем показателям на первое место претендовала столовая №3.

Возражения были только у главного инженера-кулинара ОРСа А. Евдокимова, сообщившего, что проведенные им на днях анализы в столовой №3 выявили занижение калорийности пищи против нормы, причиной которой может быть либо недовложение продуктов, либо нарушение технологии. В связи с этим он считает, что присваивать столовой классное место пока рано.

Выступление Евдокимова вызвало негодование директора столовой Е. Ширковой. уже немолодой, но энергичной женщины, с большим опытом работы в общественном питании. «Как вам не стыдно,— обрушилась она на А. Евдокимова,— использовать служебное положение для сведения личных счетов».

А комиссии пояснила: «Моя столовая — ближайшая к управлению и А. Евдокимов часто заходил к нам обедать. Но в перерыв очереди всегда большие, поэтому он обычно обедал у меня в кабинете, я сама его обслуживала, чтобы никого не отрывать от работы.

Но вот однажды, месяца два назад, я не смогла его обслужить – была занята – и попросила А. Евдокимова пообедать в общем зале. Он, как видите, запомнил этот случай.

Его анализам я не верю. У нас всегда аккуратно готовят, я сама бываю на закладке продуктов».

3. Руководитель рекламного агентства – требовательный человек. Он оказывает очень большое влияние на всех: в работе постоянно появляется что-то новое. От подчиненных он требует полной отдачи. Их мнение учитывается редко: все делается так, как скажет руководитель. Работа в агентстве интересная и увлекательная, но давление со стороны руководителя ощущается очень остро.

Какие управленческие отношения преобладают в данном агентстве?

4. Игорь Петров во время обучения в университете женился на Гульнаре Самитовой. Родители Гульнары были против этого брака. Они считали, что их дочь должна быть женой только мужчины той же культуры и вероисповедания. Через несколько месяцев их брак распался. Ситуация рассматривается на основе материалов «Социально-этническая структура общества». Как может решиться вопрос о сохранении брака, какие базовые моменты и отношения можно применить для счастливой семейной жизни?

5. На должность руководителя отдела по управлению персоналом проводили собеседование с соискателями, которые не имеют большого управленческого опыта. Чтобы выявить коммуникативные навыки в процессе руководства коллективом, оценивали следующие компетенции:

- уверенность в себе, умение самостоятельно решать рабочие задачи;
- умение проявлять гибкость и избегать ненужных конфликтов;
- умение принимать рациональное решение и действовать в непривычной, стрессовой ситуации.

Соискателям предлагали следующий кейс.

Руководитель небольшой компании попросил менеджера по персоналу принять на работу дочь одного очень важного для компании партнера. Дочь партнера много лет нигде не работала и хотела больше быть среди людей. Никаких амбиций по поводу карьеры в компании не проявляла. Основная цель была в том, чтобы девушка почувствовала себя востребованной. Менеджер по персоналу не стала предлагать ее кандидатуру в линейные подразделения и приняла девушку к себе на должность специалиста по кадрам. Ей предложили освоить простейшие функции и выполнять их по мере возможностей. В результате основными, наиболее качественными навыками, которые она приобрела за время адаптации, стали: прием входящих документов, внесение учетной записи, расфасовка по папкам корпоративной документации. В течение нескольких месяцев все были довольны, и работа выполнялась своим чередом. Через полгода освободилось место ведущего специалиста по документообороту. Пока решали найти человека со стороны или выбрать из своих, директор вызвал руководителя отдела персонала с предложением повысить недавно принятую дочь партнера, по его просьбе. Зная, что в отделе есть сотрудницы, которые больше подходят на должность ведущего специалиста, менеджер по персоналу не могла отдать эту должность новой работнице, но и генерального директора она не могла поставить в неудобное положение перед партнером.



Вопросы к кейсу:

Как, по Вашему мнению, должна поступить глава отдела персонала в данной ситуации?

Можно ли было избежать такой проблемы?

Как повлияет на коллектив повышение дочери партнера, если генеральный директор настоит на этом решении и главе отдела персонала придется выполнить это распоряжение?

Задание к кейсу:

Предложите свои варианты решения проблемы.

6. Цифровая типография «А Принт» работает в Перми с августа 2004 года. Она оказывает все услуги по производству малотиражной продукции – от дизайна до составления книг и брошюр. Корпоративные клиенты (их у «А Принт» больше 50%) заказывают в компании печать годовых отчетов, рекламных постеров, визиток, корпоративных буклетов. Частники приходят, чтобы напечатать оригинальные приглашения, календари или, к примеру, шуточные наклейки на винные бутылки.

В среднем типография обслуживает около 400 клиентов в месяц. С заказами справляется небольшой коллектив – 15 человек, которые без труда умещаются в двух комнатах и небольшом производственном помещении. Средний возраст сотрудников – 24 года. «Как профессионалы они нас устраивают, – говорит директор типографии Сергей Марков. – Но не устраивает их безынициативность. Хотелось бы, чтобы люди не просто выполняли указания руководства, но и понимали, что могут реально повлиять на будущее компании, думали о ее развитии. Хочется увеличить степень вовлеченности сотрудников в наш брэнд, более полно использовать их творческий потенциал».

7. Вы оказались на необитаемом острове. Назовите как можно больше способов полезного применения мобильного телефона и гарнитуры в данной ситуации.
8. Вы приехали в офис клиента проводить важную презентацию. За 10 минут до начала Вы обнаруживаете, что у Вас с собой не та флешка с презентацией в Power Point. Ваши действия?
9. Ваше выступление с докладом через 5 минут. Вдруг Вы обнаруживаете, что в материалах, которые будут раздаваться слушателям, есть опечатка, искажающая смысл. Ваши действия?
10. Вы узнаете, что Ваш коллега систематически жалуется на Вас начальству. Ваши действия?
11. Руководитель поставил перед Вами задачу и предложил конкретный вариант ее решения. При выполнении задания Вы нашли более эффективный способ. Ваши действия?
12. Представьте себе, что Вам одновременно поступили два предложения от работодателей. Как Вы будете делать выбор?
13. Вас просят выполнить работу, не входящую в Ваши обязанности. Ваши действия?
14. Посетитель пришел на переговоры к руководителю на 15 минут раньше назначенного времени. Ваши действия?
15. Ваш руководитель опаздывает на переговоры на 15 минут. Посетитель уже

ждет. Ваши действия?

16. Одновременно звучат три телефонных звонка. Ваши действия?

17. Одновременно к Вам зашли сразу три посетителя. Ваши действия?

18. Вы – управленец и один из Ваших подчинённых постоянно жалуется Вам на другого. Ваши действия ?

19. Немецкому философу Л. Фейербаху принадлежит высказывание: «Во дворцах мыслят иначе, чем в хижинах».

*Вопросы:*

а) В чем Вы согласны с ним?

б) Как можно охарактеризовать мировоззренческую позицию Фейербаха?

в) Почему, по мнению Фейербаха, во дворцах мыслят иначе?

20. В «Манифесте Коммунистической партии» сформулировано положение: «Коммунисты могут выразить свою теорию одним положением: уничтожение частной собственности».

*Вопросы:*

а) В чем Вы согласны с этим положением?

б) Как можно охарактеризовать мировоззренческую позицию авторов Манифеста?

в) Известна ли Вам проблема, связанная с трактовкой термина «уничтожение» в оригинале документа?

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **8.1. Основная учебная литература**

#### **6.1. Основная литература**

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476846>
2. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655>

3. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484241>.

#### 6.2 Дополнительная литература.

4. Агешкина, Н. А. Комментарий к Федеральному закону от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» [Электронный ресурс] / Н. А. Агешкина, А. Б. Бельянская, А. Б. Смушкин. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 316 с. — 978-5-4486-0299-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73976.html>
5. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477303>
6. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03062-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434098>
7. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — 978-5-4487-0498-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>
8. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444044>
9. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс] : практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления / сост. А. Ю. Панкратов, Л. Г. Сибгатов, Г. И. Ильдарханова-Балчиклы. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>
10. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>.
11. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр. Академический курс).

- ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431885>
12. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>.
  13. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945>.
  14. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426846>
  15. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>.
  16. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — М.: Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469355>.
  17. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — М.: Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470600>.

### 6.3 Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Эксмо, 2021. — 64 с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42413/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/).
4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/).
5. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/)
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., Протокол № 21) // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_113505/7327668c04c0470317b26d354e36cb828a4af319/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/7327668c04c0470317b26d354e36cb828a4af319/).
7. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
8. Методический инструментарий по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
9. Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
10. Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.

#### 6.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://rosmintrud.ru> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
3. <http://mgs.migsu.ru> (Журнал «Государственная служба», РАНХиГС, МИГСУ);
4. <http://www.gosuslugi.ru/ru> - сайт государственных услуг;
5. <http://www.vasilieva.narod.ru/> - сайт «Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное, территориальное общественное самоуправление»

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

## **9.2. Технические средства и программное обеспечение**

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том**

**числе отечественного производства**

**1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)**

**2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)**

**3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)**

**4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)**

**5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное**

**обеспечение)**

**6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)**

**7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)**

**8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)**

**9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного**

**производства)**

**10. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)**

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

## **9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

## **9.4. Материально-техническая база**

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;