Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и контроля качества образовательной деятельности
«22» июня 2021 г.
Начальник управления _____
/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол «22» июня 2021 г. № 5
Председатель _____
/ О.А. Шестакова /

Рабочая программа дисциплины
Управление кадровым потенциалом на государственной службе

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____
/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой управления персоналом
Протокол от «10» июня 2021 г. № 12
Зав. кафедрой _____
/Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Чекан А.А.

Рабочая программа дисциплины «Управление кадровым потенциалом на государственной службе» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1016 от 13.08.2020 г.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения …… 4

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы …… 5

3. Объем и содержание дисциплины …… 5

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся ……. 10

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине ……. 12

6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины …….. 25

7. Методические указания по освоению дисциплины …… 28

8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине ……. 29

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины ……. 29

10 Глоссарий ……. 30

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения студентами дисциплины «Управление кадровым потенциалом на государственной службе» являются:

- ✓ получение теоретических знаний и практических навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом на государственной и муниципальной службе;
- ✓ формирование комплекса знаний по планированию кадровой работы, технологии управления персоналом, оценке труда и результатов деятельности персонала на государственной и муниципальной службе.

Задачами освоения студентами дисциплины Управление кадровым потенциалом на государственной службе» являются:

- ✓ ознакомить студентов с теоретическими основами дисциплины;
- ✓ изучить комплекс проблем по основным направлениям деятельности в области управления персоналом на государственной и муниципальной службе.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

СПК 2-Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

СПК -7 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

взаимосвязана с такими дисциплинами как: основы государственного и муниципального управления, кадровые технологии на государственной и муниципальной службе и др.

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного прохождения производственной практики (преддипломной) и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	**Форма обучения**	
	Очная	**Очно-заочная**
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	40.2	24,2
Лекции	20	8
Практические	20	16

Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	24	40
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации –для очной формы зачет в 8 семестре, для очно-заочной зачет в 8 семестре.

По очной форме обучения:

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	**Количество часов**	
	Лекции	**Практические занятия**
Тема 1. Теоретико-философские основы управления персоналом на государственной и муниципальной службе Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, Ф. Гильбрет, Г. Эмерсон, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл и др.). Теории человеческого и социального капитала. Основные концепции управления персоналом (классификация проф. Л.И. Евенко). Эволюция развития управления персоналом как практической деятельности. Философия управления персоналом как философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, ее возникновение и связи с другими науками и направлениями науки об управлении. Принципиальные подходы в японской, американской, западноевропейской и российской философии управления персоналом. Методология управления персоналом. Персонал как объект управления в организации. Персонал в традиционном и индустриальном производстве. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.	4	4
Тема 2. Основы формирования системы управления персоналом на государственной и муниципальной службе Функционально-целевая модель системы управления персоналом организации, состав подсистем и элементов. Характеристика системы управления персоналом и ее	4	4

подразделений. Характеристика основных принципов построения системы управления персоналом, их объективность, постоянство, обязательность для применения, взаимодействие. Принципы, характеризующие требования у формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Классификация и сущность важнейших методов, используемых для обследования состояния деятельности и управления организацией: самообследование, интервьюирование, беседа, наблюдение рабочего дня, моментальные наблюдения, изучение документов. Классификация и сущность методов, применяемых для анализа и разработки оргпроектов систем управления: системный подход, параметрических, экспертно-аналитический, сравнений и аналогий, структуризации целей, имитационного моделирования, функционально-стоимостной, экспертных оценок и т.д. Основные понятия теории целеполагания системы управления организацией. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: целей работника и целей организации. Целевые подсистемы системы управления персоналом организации. Методическое и нормативное обеспечение проектирования функционального разделения труда в системе управления персоналом. Состав и содержание функций системы управления персоналом, варианты из классификации, их взаимосвязь и последовательность выполнения. Структура системы управления персоналом организации и характеристика ее основных элементов. Виды оргструктур системы управления персоналом. Цели, задачи и критерии построения оргструктур службы управления персоналом. Взаимосвязь подразделений по управлению персоналом с другими подразделениями организации.		
Тема 3. Основы кадрового планирования на государственной и муниципальной службе Трудовой потенциал общества, организации, работника: понятие, сущность и характеристика компонентов. Определение кадрового потенциала: требования к рабочему месту, должности. Расчет кадрового потенциала организации, руководства организации, функционального подразделения, работника. Оценка кадрового потенциала. Формирование кадровой политики. Понятие и сущность кадровой политики организации и ее особенности. Основные направления кадровой политики. Виды кадровой политики. Элементы кадровой политики: тип власти, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.д. Стратегия управления персоналом. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. Варианты	4	4

классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование: характеристика, различия и взаимосвязь. Основные этапы (направления) планирования персонала. Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.		
Тема 4. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе Технология управления наймом и оценкой персонала. Источники и проблемы найма персонала. Найм и набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки. Принципы отбора персонала. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Ф. Тейлор о задачах оценки персонала. Подбор и расстановка персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Организация маркетинга персонала. Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом. Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Разработка marketing mix в кадровой сфере. Формирование персонал-имиджа (personalimage) организации. Подходы организации и проведения маркетинга персонала (методика Р. Бюннера). Технология управления использованием персонала. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Социализация персонала. Социальная структура коллектива. Ролевая структура коллектива. Сущность, цели и задачи профориентационной работы в организации. Основные формы профориентационной работы в организациях. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Этические нормы в деятельности организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Управление поведением персонала. Общие принципы и	4	4

методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов. Безопасность и дисциплина труда. Виды безопасности персонала: физическая безопасность объекта, физическая безопасность персонала, экономическая безопасность, информационная, юридическая, интеллектуальная, экологическая безопасность. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия. Виды дисциплины труда. Управление высвобождения персоналом. Технология управления развитием персонала: понятие и этапы деловой карьеры; система служебно-профессионального продвижения; управление кадровым резервом; основные понятия и концепции обучения персонала; управление обучением персонала. Управление мотивацией и стимулированием персонала государственных организаций.. Комплексная система мотивации персонала. Основные стимулирующие системы в организации.		
Тема 5. Эффективность управления персоналом на государственной и муниципальной службе Функционально-стоимостной подход при анализе эффективности управления персоналом: сущность, задачи и принципы. Оценка эффективности управления персоналом: затраты на персонал. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности управления персоналом организации. Характеристика социальной эффективности управления персоналом государственных организаций. Направления достижения социальных результатов управления персоналом государственных организаций..	4	4
Итого	20	20

По очно-заочной форме обучения:

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	**Количество часов**	
	Лекции	**Практические занятия**
Тема 1. Теоретико-философские основы управления персоналом на государственной и муниципальной службе Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, Ф. Гильбрет, Г. Эмерсон, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт), теории	4	6

человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл и др.). Теории человеческого и социального капитала. Основные концепции управления персоналом (классификация проф. Л.И. Евенко). Эволюция развития управления персоналом как практической деятельности. Философия управления персоналом как философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, ее возникновение и связи с другими науками и направлениями науки об управлении. Принципиальные подходы в японской, американской, западноевропейской и российской философии управления персоналом. Методология управления персоналом. Персонал как объект управления в организации. Персонал в традиционном и индустриальном производстве. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.		
Тема 2. Основы кадрового планирования на государственной и муниципальной службе Трудовой потенциал общества, организации, работника: понятие, сущность и характеристика компонентов. Определение кадрового потенциала: требования к рабочему месту, должности. Расчет кадрового потенциала организации, руководства организации, функционального подразделения, работника. Оценка кадрового потенциала. Формирование кадровой политики. Понятие и сущность кадровой политики организации и ее особенности. Основные направления кадровой политики. Виды кадровой политики. Элементы кадровой политики: тип власти, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.д. Стратегия управления персоналом. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование: характеристика, различия и взаимосвязь. Основные этапы (направления) планирования персонала. Функции подразделений по планированию кадровой	2	4

работы. Цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.		
Тема 3. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе Технология управления наймом и оценкой персонала. Источники и проблемы найма персонала. Найм и набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки. Принципы отбора персонала. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Ф. Тейлор о задачах оценки персонала. Подбор и расстановка персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Организация маркетинга персонала. Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом. Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Разработка marketing mix в кадровой сфере. Формирование персонал-имиджа (personalimage) организации. Подходы организации и проведения маркетинга персонала (методика Р. Бюннера). Технология управления использованием персонала. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Социализация персонала. Социальная структура коллектива. Ролевая структура коллектива. Сущность, цели и задачи профориентационной работы в организации. Основные формы профориентационной работы в организациях. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Этические нормы в деятельности организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Управление поведением персонала. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов. Безопасность и дисциплина труда. Виды безопасности персонала: физическая безопасность объекта, физическая безопасность персонала, экономическая безопасность, информационная, юридическая, интеллектуальная, экологическая безопасность. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия. Виды дисциплины труда. Управление высвобождения персоналом. Технология управления развитием персонала: понятие и этапы деловой карьеры; система служебно-профессионального продвижения; управление кадровым резервом; основные понятия и концепции обучения персонала; управление обучением персонала.	2	6

Управление мотивацией и стимулированием персонала государственных организаций.. Комплексная система мотивации персонала. Основные стимулирующие системы в организации.		
Итого	8	16

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Теоретико-философские основы управления персоналом на государственной и муниципальной службе	1.Эволюция развития управления персоналом как практической деятельности. 2.Философия управления персоналом как философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, ее возникновение и связи с другими науками и направлениями науки об управлении. 3. Принципиальные подходы в японской, американской, западноевропейской и российской философии управления персоналом. 4.Методология управления персоналом. 5.Закономерности и принципы управления персоналом.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 2. Основы формирования системы управления персоналом на государственной и муниципальной службе	1.Функционально-целевая модель системы управления персоналом организации, состав подсистем и элементов. 2.Характеристика основных принципов построения системы управления персоналом, их объективность, постоянство, обязательность для применения, взаимодействие. 3.Классификация и сущность важнейших методов, используемых для обследования состояния деятельности и управления организацией. 4.Основные понятия теории целеполагания системы управления организацией. 5.Целевые подсистемы системы управления персоналом организации. 6.Методическое и нормативное обеспечение проектирования функционального разделения труда в системе управления персоналом.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Основы кадрового планирования на государственной и муниципальной службе	1.Расчет кадрового потенциала организации, руководства организации, функционального подразделения, работника. 2.Оценка кадрового потенциала. 3.Формирование кадровой политики. 4.Стратегия управления персоналом. 5.Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 6.Основные этапы (направления) планирования персонала. 7.Оперативный план работы с персоналом.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 4. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	1. Найм и набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки. 2.Основные цели и виды оценки персонала. 3.Виды аттестации персонала. 4.Организация маркетинга персонала 5.Технология управления использованием персонала. 6.Основные формы профориентационной работы в организациях. 7.Основные направления адаптации (первичная, вторичная 8. Диагностика конфликтов. 9.. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия. Виды дисциплины труда. 10.Управление высвобождения персоналом. 11.Технология управления развитием персонала. 12.Управление мотивацией и стимулированием персонала.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		24			

По очно-заочной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Тема 1. Теоретико-философские основы управления персоналом на государственной и муниципальной службе	1.Эволюция развития управления персоналом как практической деятельности. 2.Философия управления персоналом как философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, ее возникновение и связи с другими науками и направлениями науки об управлении. 3. Принципиальные подходы в японской, американской, западноевропейской и российской философии управления персоналом. 4.Методология управления персоналом. 5.Закономерности и принципы управления персоналом.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 2. Основы формирования системы управления персоналом на государственной и муниципальной службе	1.Функционально-целевая модель системы управления персоналом организации, состав подсистем и элементов. 2.Характеристика основных принципов построения системы управления персоналом, их объективность, постоянство, обязательность для применения, взаимодействие. 3.Классификация и сущность важнейших методов, используемых для обследования состояния деятельности и управления организацией. 4.Основные понятия теории целеполагания системы управления организацией. 5.Целевые подсистемы системы управления персоналом организации. 6.Методическое и нормативное обеспечение проектирования функционального разделения труда в системе управления персоналом.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Основы кадрового планирования на государственной и муниципальной службе	1.Расчет кадрового потенциала организации, руководства организации, функционального подразделения, работника. 2.Оценка кадрового потенциала. 3.Формирование кадровой политики. 4.Стратегия управления персоналом. 5.Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 6.Основные этапы (направления) планирования персонала. 7.Оперативный план работы с персоналом.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 4. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	1. Найм и набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки. 2.Основные цели и виды оценки персонала. 3.Виды аттестации персонала. 4.Организация маркетинга персонала 5.Технология управления использованием персонала. 6.Основные формы профориентационной работы в организациях. 7.Основные направления адаптации (первичная, вторичная 8. Диагностика конфликтов. 9.. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия. Виды дисциплины труда. 10.Управление высвобождения персоналом. 11.Технология управления развитием персонала. 12.Управление мотивацией и стимулированием персонала.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		40			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
СПК 2-Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК -7 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
СПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: способы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; Уметь: идентифицировать данные, информацию и знания в организации; Владеть: навыками использования имеющихся технологий кадровой работы	Опрос, Доклад Зачет	41-60 баллов

1	2	3	4	5	6
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: механизмы государственного регулирования управления персоналом; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: способностью определять эффективность организации групповой работы в сфере управления персоналом в государственной сфере	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61-100 баллов
СПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы работы с человеческими ресурсами государственных организаций; Уметь: применять методы оценки государственных и муниципальных служащих; в различных ситуациях; Владеть: методами оценки качества применения технологий и методов кадровой работы в государственных структурах	Опрос, Доклад Зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы нормативных подходов к разработке и внедрению требований к должностям государственных и муниципальных служащих; Уметь: планировать мероприятия, направленные на их реализацию; Владеть: навыками оценки эффективности мероприятий по развитию государственных и муниципальных служащих;	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61-100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-

мирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры тестовых заданий по дисциплине

1. Укажите наиболее точное определение понятия «персонал»:

а) личный состав организации;

б) личный состав организации, представляющий собой группу по профессиональным признакам;

в) личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев;

2. Основными характеристиками персонала являются:

а) численность;

б) структура;

в) уровень образования;

г) размер оплаты труда.

3. Соотношение работников различного уровня квалификации, необходимого для выполнения определенных трудовых функций называется:

а) квалификационной структурой персонала;

б) профессиональной структурой персонала;

в) структурой персонала по стажу;

2. Экономические методы управления персоналом относятся к ?

а) методам принуждения;

б) методам убеждения;

в) методам побуждения.

3. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:

а) планирования и маркетинга персонала;

б) управления трудовыми отношениями;

в) управления развитием персонала;

г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

4. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.». Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?

а) подсистема управления социальным развитием;

б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;

в) подсистема управления трудовыми отношениями;

г) подсистема планирования и маркетинга персонала.

5. В современных формах службы управления персоналом основная функциональная нагрузка ложится на:

а) аналитический блок службы;

б) технический блок службы;

6. Децентрализованная служба управления персоналом характеризуется:

а) сосредоточением основных кадровых функций у руководителей среднего звена организации;

б) наличием специального структурного подразделения – службы кадров;

в) отсутствием специального структурного подразделения – службы кадров;

г) сосредоточением основных кадровых функций в специальном структурном подразделении – службе кадров.

7. К основным типам систем управления персоналом относят:

а) неспециализированная СУП;

б) нецентрализованная СУП;

в) децентрализованная СУП;
г) централизованная СУП;
д) специализированная СУП

8. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:

а) общая численность работников организации;
б) социальная характеристика организации;
в) производительность труда рабочих;
г) наличие филиалов.

9. К основным факторам, определяющим направление кадровой стратегии нельзя отнести:

а) организационно-правовая форма предприятия;
б) стратегия организации;
в) размер организации;
г) финансовая стабильность/нестабильность организации.

10. Реактивная кадровая политика характеризуется тем, что кадровая работа сводится к…

а) ликвидации негативных последствий;
б) диагностике персонала, прогнозированию кадровой ситуации на среднесрочный период;
в) контролю за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами развития кризиса и принятию мер по его локализации;
г) постоянному мониторингу ситуации и корректировке кадровых программ в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды.

11. При отборе кандидатов на вакантную должность рекомендуется использовать следующий документ:

а) квалификационную характеристику должности;
б) должностную инструкцию;
в) личностную спецификацию.

12. Какая из приведенных стратегий не является кадровой стратегией?

а) разработка основ будущей кадровой политики организации;
б) определение целей организации и индивидуальных целей работников;
в) создание возможности должностного и профессионального продвижения работников;
г) обеспечение развития кадров для выполнения работ новой квалификации и адаптации их знаний к изменяющимся условиям производства.

13. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?

а) найма и увольнения;
б) мотивации труда;
в) юридических услуг;
г) технического обеспечения.

14. Главная задача службы управления персоналом:

а) обеспечение соответствия качественных и количественных характеристик персонала целям организации;
б) обеспечение персонала организации условиями труда оптимальными для повышения производительности труда;
в) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие.

15. К уровням кадрового планирования не относится:

а) оперативное планирование;
б) финансовое планирование;
в) стратегическое планирование;
г) тактическое планирование;
д) целевое планирование.

16. Планирование деловой карьеры включает в себя:
а) организацию горизонтального и вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
б) организацию горизонтального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
в) организацию вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест.
17. Принципами кадрового планирования являются:
а) экономичность;
б) перспективность;
в) простота формулировки целей и задач планирования;
г) гибкость.
18. Маркетинг персонала – это:
а) вид управленческой деятельности, направленный на найм, отбор, подбор и оценку персонала;
б) вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;
в) вид управленческой деятельности, направленный на изучение рынка труда региона.
19. Объектами коммуникационной функции маркетинга персонала не являются:
а) сотрудники организации;
б) рынок труда;
в) производственные посредники организации;
г) конкуренты организации.
20. Определите правильную последовательность основных этапов маркетинговой работы по выбору путей покрытия потребности в персонале:
а) установление источников покрытия потребности; определение путей привлечения персонала; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей;
б) анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; установление источников покрытия потребности; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей; определение путей привлечения персонала;
в) установление источников покрытия потребности; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей; определение путей привлечения персонала; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников;
г) определение путей привлечения персонала; установление источников покрытия потребности; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей.
21. Планирование потребности в кадрах учитывает:
а) все изменения в составе коллектива;
б) только введение дополнительных должностей;
в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.
22. Общими принципам отбора персонала являются:
а) равный доступ любого человека в организацию, чьи характеристики соответствуют требованиям;
б) соблюдение законодательных и этических норм;
в) ориентация на слабые, а не сильные стороны человека;
г) отказ в приеме новых сотрудников, если в них нет необходимости.
23. Принципам подбора персонала являются

а) принцип экономичности;
б) принцип сменяемости;
в) принцип соответствия;
г) принцип перспективности.

24. Среди перечисленных форм выберите формы, не имеющие отношение к профориентации:

а) профессиональная информация;
б) профессиональная пропаганда;
в) профессиональное обучение;
г) профессиональный отбор.

25. К видам деловой карьеры не относится:

а) неспециализированная;
б) системная;
в) горизонтальная;
г) центростремительная.

26. Межорганизационная карьера может быть:

а) скрытой;
б) специализированной;
в) неспециализированной;
г) циклической.

27. Какие методы не относятся к методам обучения персонала вне рабочего места?

а) подготовка в проектных группах;
б) деловые игры;
в) производственный инструктаж;
г) конференции и семинары.

28. Теория двух факторов Ф. Герцберга относится к

а) процессуальным теориям мотивации;
б) внутриличностным теориям мотивации
в) теории, в основе которых лежит специфическая картина работника-человека.

29. Какой тип конфликта является наиболее распространенным?

а) межгрупповой;
б) внутриличностный;
в) межличностный
г) конфликты между личностью и группой.

30. К социальным результатам управления персоналом в разрезе подсистемы развития персонала относятся:

а) развитие индивидуальных способностей работников;
б) овладение социокультурными нормами организации;
в) соблюдение этических норм взаимоотношений;
г) формирование чувства причастности работника к делам организации.

Примерные вопросы для опроса

Блок 1

1. Обозначьте сущность работы руководителей всех уровней в управлении персоналом и выполнении ими основных функций в этом направлении.
2. Назовите особенности организации обучения государственных служащих.
3. Что представляет собой кадровая политика государственного органа? Какова ее главная цель?
4. Механизмы определения потребности в кадрах и формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе.

Блок 2.

1. Охарактеризуйте взаимосвязи управления персоналом с другими сферами управления в органах государственной власти.
2. Каковы ключевые направления кадровой политики в государственном органе?
3. На базе каких исходных материалов осуществляется планирования кадрового резерва на государственной службе?
4. В чем проявляются отрицательные последствия стрессов?

Блок 3.

1. Назовите этапы планирования потребности в персонале.
2. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?
3. Формирование системы управления эффективностью на государственной службе.
4. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.

Блок 4.

1. В чем специфика государственной службы и как эта специфика сказывается на стратегии кадровой политики государственного органа?
2. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе?
3. Приведите пример служебно-профессионального продвижения государственного служащего?
4. Методы и критерии оценки профессионализма на государственной гражданской службе.

Блок 5.

1. Какие вопросы решаются в рамках кадрового планирования?
2. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации?
3. Структура системы управления персоналом и характеристика ее основных элементов.
4. Мотивационные программы: подходы, формы и проблемы реализации.

Темы для докладов (презентаций).

1. Анализ кадровой политики организации (на конкретном примере).
2. Анализ основных инструментов материального стимулирования персонала (на конкретном примере).
3. Оценка результатов труда персонала (на конкретном примере).
4. Проблемы мотивации управленческого персонала (на конкретном примере).
5. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность (на конкретном примере).
6. Организация процесса аттестации персонала (на конкретном примере).
7. Формирование кадрового резерва (на конкретном примере).
8. Организация процесса обучения персонала (на конкретном примере).
9. Планирование деловой карьеры работника организации (на конкретном примере).
10. Управление конфликтами в современной организации (на конкретном примере).
11. Кадровое планирование в организации: процесс разработки и формирования (на конкретном примере).
12. Управление деловой карьерой в организации (на конкретном примере).
13. Подготовка и проведение аттестации персонала (на примере определенной категории персонала).
14. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям (на конкретном примере).
15. Организация службы управления персоналом: кадровое, правовое и методическое обеспечение (на конкретном примере).

Вопросы к зачету

1. Теории управления персоналом.
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Эволюция развития управления персоналом как практической деятельности.
4. Принципиальные подходы в японской, американской, западноевропейской и российской философии управления персоналом.
5. Персонал как объект управления в организации.
6. Персонал в традиционном и индустриальном производстве.
7. Закономерности и принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Функционально-целевая модель системы управления персоналом организации, состав подсистем и элементов.
10. Характеристика системы управления персоналом и ее подразделений.
11. Основные принципы построения системы управления персоналом.
12. Классификация и сущность методов, применяемых для анализа и разработки оргпроектов систем управления.
13. Основные понятия теории целеполагания системы управления организацией.
14. Целевые подсистемы системы управления персоналом организации.
15. Методическое и нормативное обеспечение проектирования функционального разделения труда в системе управления персоналом.
16. Состав и содержание функций системы управления персоналом.
17. Структура системы управления персоналом организации и характеристика ее основных элементов.
18. Виды оргструктур системы управления персоналом.
19. Трудовой потенциал общества, организации, работника: понятие, сущность и характеристика компонентов.
20. Определение кадрового потенциала: требования к рабочему месту, должности.
21. Расчет кадрового потенциала организации, руководства организации, функционального подразделения, работника.
22. Оценка кадрового потенциала.
23. Понятие и сущность кадровой политики организации и ее особенности.
24. Основные направления кадровой политики. Виды кадровой политики.
25. Стратегия управления персоналом. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи.
26. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий.
27. Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией.
28. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
29. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование: характеристика, различия и взаимосвязь.
30. Основные этапы (направления) планирования персонала.
31. Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования.
32. Оперативный план работы с персоналом.
33. Источники и проблемы найма персонала.
34. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки.
35. Принципы отбора персонала.
36. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
37. Подбор и расстановка персонала.
38. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
39. Основные цели и виды оценки персонала.

40. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
41. Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом.
42. Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки.
43. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
44. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
45. Формирование персонал-имиджа (personalimage) организации.
46. Подходы организации и проведения маркетинга персонала (методика Р. Бюннера).
47. Социальная структура коллектива.
48. Ролевая структура коллектива.
49. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы в организации.
50. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
51. Этапы процесса адаптации.
52. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
53. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
54. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия.
55. Понятие и этапы деловой карьеры.
56. Управление кадровым резервом.
57. Основные понятия и концепции обучения персонала.
58. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
59. Оценка эффективности управления персоналом: затраты на персонал.
60. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются: опрос, доклад, презентация, тест, зачет.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

5.4.1.Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2.Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоен-

ными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	**Интервал оценивания**
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита *доклада*	0-4

5.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	6	5	4	3	2	0

5.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	**Интервал оценивания**
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	**Интервал оцени-**

	вания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.5 Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	**Интервал оценивания**
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Для очной и очно-заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Доклад до 20 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 508 с. - ISBN 978-5-394-03786-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081681 (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989389 (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих : учебное пособие / Н. Л. Захаров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009613-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150848 (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/981344 (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232421 (дата обращения: 21.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. http://www.budgetrf.ru - Мониторинг экономических показателей;
2. http://www.businesspress.ru - Деловая пресса;
3. http://www.garant.ru - Гарант;
4. http://www.nta –rus/ru - Национальная торговая ассоциация;
5. http://www.rbc.ru – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);
6 .http://www.rtpress.ru - Российская торговля;
7. http://www.torgrus.ru - Новости и технологии торгового бизнеса;
8. http://www.torg.spb.ru – Торговля и ресторанный бизнес;
9. www.md-hr.ru

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. http://rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЕЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security
Информационные справочные системы:
Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»
Профессиональные базы данных:
fgosvo.ru pravo.gov.ru
www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.