

**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной
собственности» в г. Пенза – «Поволжская Высшая школа
интеллектуальной собственности»
(филиал ФГБОУ ВО РГАИС в г. Пенза)**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
А.О. Аракелова
«21» марта 2023 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОЦЕНКА В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль: «Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная**

Разработчики: Ницевич В.Ф., доктор политических наук, профессор кафедры Общеобразовательных дисциплин. Оценка в управленческой деятельности//Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), 2023. – 29 с.

Согласовано:

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании Учебно-методической комиссии (протокол от 21.03.2023 №4/1)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оценка управленческой деятельности» является изучение методов оценки управленческого персонала предприятия, инструментов повышения эффективности деятельности на основании оценки управленческого персонала предприятия (организации).

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

- ознакомление с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с персоналом в системе государственного и муниципального управления;
- изучение основных методов работы с персоналом через призму развития взглядов на эффективное управление;
- формирование представления о методах исследования трудовых ресурсов в системе государственного и муниципального управления, а так же способах интерпретации имеющейся информации;
- приобретение навыков практической работы по организации труда в системе государственного и муниципального управления, изучению и принятию решений в области управления персоналом;
- овладение умениями и навыками применения методов и технологии разработки и принятия решений и осуществления процессов по управлению персоналом в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оценка управленческой деятельности» изучается по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору и реализуется на третьем году обучения (6 семестр).

Дисциплина «Оценка управленческой деятельности» формирует готовность обучающихся к практической профессиональной деятельности.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	3	-	-
Общая трудоемкость в часах	108	-	-
Аудиторные занятия	30	-	-
Лекции	12	-	-
Практические занятия (семинары)	18	-	-
Самостоятельная работа	51	-	-
Контроль	27	-	-
Форма контроля	Экзамен		

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Наименование темы	Формируемые компетенции (или их части)									
	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-6	ПК-8
Тема 1. Критерии оценки	+	+	+	+	+					
Тема 2. Правовые аспекты оценки управленческого персонала	+	+	+	+	+					
Тема 3. Система оценки управленческого персонала	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Тема 4. Классификация методов оценки качества управленцев							+	+	+	+
Тема 5. Экспертные оценки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тема 6. Оценка по методу черт	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тема 7. Функциональная оценка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тема 8. Методика определения стиля руководства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тема 9. Целевой метод оценки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тема 10. Диагностическая система оценки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

Тема 1. Критерии оценки.

Пять управленческих революций. Эволюция школ и концепций менеджмента и тенденций его развития за рубежом. Основные школы науки управления: школа научного управления, административная (классическая) школа, школа человеческих отношений, поведенческая школа, школа науки управления. Критерии оценки управленческой деятельности.

Тема 2. Правовые аспекты оценки управленческого персонала.

Юридические отношения собственности - правовая основа организации
Порядок государственной регистрации коммерческих и некоммерческих организаций.

Тема 3. Система оценки управленческого персонала на предприятии.

Система оценки результативности труда должна обеспечивать точные и достоверные данные. Шесть этапов:

1. установить стандарты результативности труда по каждому рабочему месту и критерии ее оценки;
2. выработать политику проведения оценок результативности труда, то есть решить, когда, сколь часто и кому следует проводить оценку;
3. обязать определенных лиц производить оценку результативности труда;
4. вменить в обязанности лицам, производящим оценку, собирать данные по результативности труда работников;
5. обсудить оценку с работником;
6. принять решение и задокументировать оценку.

Тема 4. Классификация методов оценки качества управленцев на предприятия.

Комитет из нескольких контролеров. Коллеги оцениваемого.
Подчиненные оцениваемого. Самооценка.

Тема 5. Экспертные оценки.

Количественные оценки: деловых и организаторских качеств управленцев. Групповая экспертиза. Обработка результатов оценки аттестуемого.

Тема 6. Оценка по методу черт.

Психологических свойств человека на характеристики его деятельности.
Социально-психологическая характеристика оцениваемого.

Тема 7. Функциональная оценка.

Функциональная оценка руководителя основывается на анализе процесса труда. Параметры возглавляемого коллектива. Слабые стороны в работе конкретных руководителей.

Тема 8. Методика определения стиля руководства.

Личностная позиция, стиль делового общения, выбранный способ взаимодействия с подчиненными. Личностные особенности поведения руководителя в системе отношений "руководства-подчинения".

Тема 9. Целевой метод оценки.

Целеполагание. Слабые стороны целевой оценки.

Тема 10. Диагностическая система оценки.

Профессиональные качества управленца. Уровень выполнения плановых заданий по основным показателям подчиненным. Уровень организации труда, производства и управления в этих коллективах.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Сущность, содержание и специфика управления.
2. Сущность управленческой деятельности.
3. Учения об управлении. Современные взгляды на управление.
4. Типы организаций, их виды.
5. Общие подходы в теории управления.
6. Принципы управления.
7. Развитие управленческой мысли в России
8. Управленческие роли по определению Минцберга.
9. Сущность и классификация функций управления.
10. Планирование и организация как функции управления.
11. Управленческие решения: понятие, классификация.
12. Процесс принятия управленческих решений.
13. Модели и методы принятия управленческих решений.
14. Сущность стратегического управления.
15. Коммуникационные стили в управлении.
16. Коммуникативный процесс в управлении.
17. Лидерство.
18. Традиционные концепции лидерства.
19. Концепции ситуационного лидерства.
20. Сущность управленческого контроля, его виды.
21. Сущность этики управления.
22. Стили руководства.
23. Авторитарный и демократический стили руководства, их различия.
24. Основные типы структур управления.
25. Делегирование полномочий, понятия, виды полномочий.
26. Управление деловой карьерой.

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа учащихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Оценка управленческой деятельности», содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Главным определяющим фактором успешной работы обучающегося является его самостоятельная работа.

Обучающимся заочной формы обучения по дисциплине особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. В процессе изучения литературы необходимо составлять конспект. Конспект должен содержать краткое содержание источника, ход мыслей автора, важнейшие цифры, выводы.

Помощь обучающимся в изучении курса «Оценка управленческой деятельности» преподаватели оказывают не только путем чтения лекций и проведения семинарских занятий, но и в часы, отведенные преподавателям для консультаций.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с источниками права.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов учащиеся должны обратить особое внимание на новую для них терминологию, без знания которой они не смогут усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом.

Как показывает опыт, незаменимую помощь обучающимся оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение курса «Оценка управленческой деятельности» нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику ее построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Минобрнауки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям или альбомам схем.

Методические рекомендации по работе с литературой.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей.

Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации учащегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

Ввиду небольшого числа учебных часов на лекции рассматриваются, преимущественно, только самые основные вопросы с тем, чтобы обучающиеся смогли получить первичное и минимально необходимое представление о проблемном поле дисциплины и ее значении для их деятельности.

Значительно время отводится на самостоятельное изучение. В этой связи необходимо еще раз подчеркнуть важность чтения первоисточников, а также учебников, учебных пособий и иной литературы. Следует помнить о художественной и периодической литературе, а также о различных передачах, фильмах и других средствах информации.

В процессе самостоятельного изучения рекомендуется делать определенные записи, например, в форме конспекта, аннотации, резюме, тезисов и т.д. При выборе формы записи следует руководствоваться своими индивидуальными особенностями и потребностями.

Методические указания по изучению источников

Указанная литература - минимум, который требуется изучить, чтобы не допустить в себе культурно-мировоззренческого невежества. Собеседование по предложенным в этом разделе текстам есть обязательное условие допуска к зачету. Поэтому будет разумно рефераты готовить в разрезе тех проблем, которые затронуты. Также, необходимо выступить с анализом той или другой проблемы на практическом занятии (семинаре).

Коллективное обсуждение на практических занятиях (семинарах) содержания этих текстов поможет разобраться и в своем образе мысли. В этих

текстах выражены и зафиксированы узловые проблемы программного материала.

Также, литература указана для того, чтобы дать обучающемуся возможность свободного поиска материала в помощь при изучении основных текстов.

4.2. Глоссарий

Государственная кадровая политика (ГКП) - общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования трудовых ресурсов страны; система официально признанных (подтвержденных законодательно) целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений.

Должность - установленная (конституированная) социальная роль, выполняемая человеком в государственных, муниципальных, общественных и частных организациях, предприятиях и учреждениях.

Должностная структура - модель формально установленных отношений между предписанными социальными ролями (должностями), задачами и функциями персонала для организации согласованных действий.

Замещение должности - способ приобретения статуса в организации и оформленного назначением. К числу основных способов замещения должности следует отнести: конкурс, избрание, выборы.

Кадровая деятельность – деятельность субъектов выработки и реализации кадровой политики (первые руководители органов, организаций, учреждений, предприятий и руководители их кадровых служб), направленная на формирование, развитие и рациональное использование своего кадрового состава и кадрового потенциала.

Кадровая политика - объективно обусловленная теория и практика социального управления, выражающая стратегию субъекта управления в работе с кадрами (персоналом).

Кадровая работа – деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей, задач и принципов кадровой политики.

Кадровая служба - структурное подразделение организации, учреждения, обеспечивающее подбор, расстановку, профессиональное развитие и эффективное использование кадров (персонала).

Кадровые отношения – совокупность целенаправленных социально мотивированных связей и взаимосвязей между субъектами и объектами кадровой политики, складывающейся в сфере практической кадровой деятельности; они взаимосвязаны и строго субординированы.

Кадровый потенциал – совокупность человеческих ресурсов и резервов общества, которые формируются с целью и в процессе создания материальных и духовных ценностей и в управлении общественными делами.

Кадровые процессы – последовательные изменения кадрового корпуса, проявляющиеся в смене состояний кадровых отношений и связей, количественных и качественных характеристик работников.

Кадры – политическая и социально-экономическая категория, включающая постоянный, штатный состав квалифицированных работников (персонала) государственных или негосударственных органов, учреждений, организаций, предприятий. Это основной квалифицированный состав персонала органа, организации, учреждения, предприятия находящийся в ее штате, обеспечивающий их успешное функционирование.

Кадровый резерв - сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников, прошедшая специальную подготовку и обладающая профессиональными знаниями, деловыми качествами и личностными свойствами, необходимыми для выдвижения на более высокие должности.

Квалификационное разделение труда - форма разделения труда, характеризующая степень сложности движений, действий и приемов, выполняемых человеком в процессе трудовой деятельности.

Компетентность – это наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности.

Компетенция – это права, полномочия власти, вмененные данному лицу или государственному (муниципальному) органу, способность совершать действия в соответствии с законодательством.

Контрэлита - часть политической элиты, включающая руководителей партий и движений, оппозиционных правящей элите.

Механизм реализации государственной кадровой политики - система кадровой деятельности, опирающаяся на концепцию ГКП, которая включает законодательные нормы, методические средства, организационные и информационные ресурсы, необходимые для осуществления кадровой политики.

Объекты государственной кадровой политики - трудовые ресурсы страны, отдельные группы и категории населения, кадровые процессы и отношения, на которые направлена деятельность субъектов кадровой политики.

Отбор на государственную службу - идентификация, сопоставления требований государственной службы как социального института и качеств человека, поступающего на государственную службу.

Персонал – понятие более широкое, чем кадры, включающее в себя весь штатный состав работников органа, организации, предприятия, учреждения, который посредством своей квалификации должен обеспечивать достижение их целей. Наряду с постоянным составом (кадрами) включает технический и обслуживающий персонал, а также временных работников.

Принципы государственной кадровой политики - основные положения и правила, регламентирующие работу с кадрами (персоналом).

Профессиограмма - документ, содержащий основные профессиональные требования, на которые должно быть ориентировано развитие профессиональных качеств человека в ходе овладения им профессией или замещения должности. В профессиограмме отражаются профессиональные требования, сформулированные на основе анализа

профессиональной деятельности наиболее успешно работающих специалистов.

Профессионализм - приобретенное качество способности личности, соответствующее профессиональным требованиям или превосходящее их.

Профессия - это совокупность присущих человеку специальных знаний, умений и навыков, приобретаемых в результате специальной подготовки или длительной практической деятельности и позволяющих ему выполнять установленные трудовые функции. Более узкими ее формами выступают специальность и специализация.

Резерв - это потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности.

Система профессионального развития персонала - совокупность принципов, правовых основ, элементов, методов, технологий, процедур, обеспечивающих изменение профессиональных качеств персонала, структуры его профессионального опыта.

Субъект государственной кадровой политики - активный участник кадровых процессов, наделенный правами и ответственностью вырабатывать и осуществлять государственную кадровую политику.

Трудовые ресурсы – экономически активное население страны и близкий к нему трудовой резерв; это часть населения страны, обладающая для работы в сфере общественно полезной деятельности необходимыми качествами: возрастом, образованием, навыками, здоровьем, опытом работы и т.д.

Формирование резерва - комплексный процесс целенаправленного профессионального развития специально отобранного персонала, способного в перспективе замещать вышестоящие вакантные должности.

Элита административно-политическая - привилегированный социальный слой высших руководителей государственного управления, обладающий выдающимися профессиональными, социальными и личностными качествами, непосредственно участвующий в принятии и осуществлении политических и государственно-управленческих решений.

Этический кодекс государственного служащего - документ, содержащий систему определенных нравственных стандартов, конкретных норм поведения государственных служащих как особой социально-профессиональной группы, главная задача которой - обеспечить реализацию государственных функций

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Критерии оценки обучающихся

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % - «отлично»; в пределах от 75 до 89 % - «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % - «удовлетворительно»; менее 50 % - «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено», «зачтено с оценкой»:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено» «не зачтено с оценкой»:

- допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Сдача экзамена происходит в устной форме по билетам.

Качество ответов на экзамене оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задачи;

ответы были четкими и краткими, основные мысли излагались в строгой логической последовательности;

обучающийся продемонстрировал умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;

в ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;

ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;

при ответах не выделялось главное;

ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Список вопросов к экзамену

1. Социальная политика государства и организации
2. Основные этапы развития и теории управления персоналом
3. Управление как общественное явление.
4. Функции и принципы управления.
5. Современные тенденции и принципы управления социальными организациями.
6. Занятость и безработица на рынке труда
7. Закономерности и принципы управления персоналом
8. Методы управления персоналом

9. Понятие система управления персоналом и ее обеспечение
10. Цели, функции и методы системы управления персоналом
11. Реализация целей и задач управления персоналом осуществляется через кадровую политику
12. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики и ее виды
13. Стратегическое управление, виды стратегий и стадии развития организации
14. Численность персонала: нормативная и списочная, оборот и текучесть кадров
15. Должности и должностные инструкции
16. Задачи и функции службы управления персоналом организации
17. Организационная структура службы управления персоналом
18. Состав службы управления персоналом и требования предъявляемые к нему
19. Задачи, цели и требования кадрового планирования.
20. Структура управленческой деятельности.
21. Целеполагание и управление.
22. Цели управленца.
23. Пошаговый метод постановки целей управленца.
24. Виды планирования.
25. Принципы планирования рабочих задач и [рабочего времени](#).
26. Решение управленческих задач.
27. Психологические механизмы принятия управленческих решений.
28. Делегирование как вид управленческого действия, его специфика.
29. Ошибки при делегировании и их последствия..
30. Виды делегирования.
31. Правила эффективного делегирования.
32. Стиль управленческой деятельности. Традиционный и современный подходы.
33. Лидерство и руководство.
34. Имидж руководителя: модель поведения, самопрезентация и т. п.
35. Управленческое общение: сущность и специфика.
36. Развитие руководителя
37. Традиционные рабочие планы и прочие инструменты планирования
38. Аттестация персонала: назначение и виды
39. Кадровый резерв: понятие, типы и принципы формирования и методы работы с ним
40. Научно-методические принципы подбора кадров
41. Содержание, этапы и виды кадрового планирования

42. Маркетинг персонала: понятие, принципы и функции
43. Набор персонала. Понятие и источники
44. Этапы карьеры персонала
45. Деловая оценка персонала: основные цели и методы
46. Элементы и этапы деловой оценки персонала
47. Имидж фирмы как форма проявления корпоративной культуры и публичных отношений
48. Факторы, влияющие на формирование и поведение личности
49. Стили управления. Понятие и виды стилей управления
50. Модели лидерства и их проявление, факторы, влияющие на выбор стиля руководства
51. Общие закономерности межличностных отношений
52. Мотивы и потребности человека (пирамида потребностей Маслоу), причины пассивности персонала
53. Принципы и теории мотивации персонала
54. Содержательные теории мотивации
55. Теории иерархии потребностей К. Альдерфера
56. Теория мотивации Д. Мак Клелланда
57. Мотивационно-гигиеническая модель Ф. Герцберга
58. Теория пяти ядерных факторов Хакмана и Олдхэма
59. Процессуальные теории мотивации
60. Теории валентности-инструментальности ожиданий
61. Теория справедливости С. Адамса
62. Комплексная теория мотивации Л. Портера - Э. Лоулера
63. Теория трудовой мотивации Д. Аткинсона
64. Теория подкрепления Б. Скиннера
65. Теория «Х» и «Y» Д. МакГрегора
66. Теория «Z» — Оучи
67. Теория постановки целей Э. Локка
68. Методы стимулирования труда
69. Понятие, классификационные признаки и виды трудовых коллективов
70. Роль менеджера при формировании коллектива
71. Виды и типы организационных культур
72. Природа противоречий и конфликтов: функции и виды конфликтов
73. Субъекты и объекты конфликта, ранг оппонента
74. Этапы развития конфликтов и методы их разрешения и последствия
75. Сетка Томаса-Килменна и стиль поведения в конфликт
76. Методика разрешения конфликтов Алана Филли

77. Переговоры как способ преодоления конфликта
78. Виды, методы и этапы ведения переговоров
79. Личная конфликтоустойчивость
80. Обратная связь с персоналом
81. Цели и стратегии организации.
82. Сотрудничество внутри группы руководителей
83. Корпоративная культура
84. Общие задачи менеджера
85. Лидерство, принятие и делегирование решений
86. Оценка персонала, ориентированная на результат,
87. Программа развития руководителей
88. Расстановка приоритетов
89. Развитие корпоративной культуры
90. Развитие и поддержание имиджа организации

5.2. Список тем рефератов

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.

12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.

14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу. 16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу. 17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу. 18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих. 19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.

16. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.

17. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.

18. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.

19. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.

20. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

21. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации. 26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.

22. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.

23. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).

24. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США. 30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.

25. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.

26. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

27. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе.
28. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях
29. Уровень и качество кадрового обеспечения государственной службы
30. Результативность и эффективность государственного управления.
31. Управление персоналом как профессиональная деятельность
32. Современное кадровое планирование в органах государственной власти.
33. Методы и критерии при отборе и приеме персонала на государственную службу.
34. Менеджеральные основы при управлении персоналом государственной службы?
35. Критерии отбора персонала на государственную службу.
36. Правовое и нормативное регулирование основ управления персоналом государственной службы.
37. Оценка профессионализма персонала государственной службы.
38. Назначение и роль оценки персонала государственной службы.
39. Внутренний контроль в системе управления персоналом государственной службы.
40. Внешний контроль в системе управления персоналом государственной службы.
41. Зарубежная практика управления персоналом государственной службы.
42. Национальные и культурные особенности при управлении персоналом государственной службы.
43. Особенности управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
44. Методы управления персоналом государственной службы.
45. Критерии оценки эффективности управления персоналом государственной службы.
46. Методика оценки профессионализм государственных служащих.

5.3. Темы для устных проблемных выступлений (сообщений и докладов):

1. Управленческий учет: цели и задачи. Основы управленческой отчетности.

2. Классификация затрат и модели их поведения.
3. Бюджетирование как финансовый инструмент контроля.
4. Оценка инвестиционных проектов.
5. Управленческие решения.
6. Оптимизация управленческих решений.
7. Организация управленческого учета.

5.4. Примерные варианты тестов

Вариант 1.

Вопрос №1 .

Что следует понимать под категорией "персонал"?

Варианты ответов:

1. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
2. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности
3. лица трудоспособного возраста.

Вопрос №2 .

Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

Варианты ответов:

1. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
2. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
3. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

Вопрос №3 .

Выделите категорию населения, которая относится к экономически активному населению:

Варианты ответов:

1. занятое население;
2. трудоспособное население;

3. трудовые ресурсы.

Вопрос №4 .

Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на

Варианты ответов:

1. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
2. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
3. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

Вопрос №5 .

Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам

Варианты ответов:

1. с точки зрения их количественной сбалансированности
2. с точки зрения их качественной сбалансированности
3. с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности

Вариант 2.

Вопрос №1 .

Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям

Варианты ответов:

1. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
2. прекращение приема на работу
3. заключение краткосрочных контрактов
4. переобучение персонала

Вопрос №2 .

Использование гибких режимов работы в организации позволяет

Варианты ответов:

1. избавиться от бесперспективных работников
2. обеспечить стабильность "ядра" персонала

3. сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы
4. сдерживать уровень безработицы
5. снизить текучесть

Вопрос №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

Варианты ответов:

1. численную адаптацию рабочей силы;
2. функциональную адаптацию рабочей силы;
3. дистанционную адаптацию рабочей силы;
4. финансовая адаптация рабочей силы;

Вопрос №4 .

Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с

Варианты ответов:

1. привычкой тех, кто работает;
2. приемом по рекомендательным письмам;
3. требованием со стороны самой работы;
4. недостаточной практикой набора.

Вопрос №5 .

Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. использовать переработки рабочего времени;
2. использовать лизинг рабочей силы;
3. использовать гибкое рабочее время;
4. использовать контракты на конкретную работу.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1.Основная литература

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе. ЮНИТИ-ДАНА, 2017. Учебник - <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>
2. Мелихов Ю.Е., Малуев П.А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание). Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017 учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
3. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики ЮНИТИ-ДАНА, 2017 учебник - <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>
4. Волкова В.В. Сапфирова А.А. Государственная служба ЮНИТИ-ДАНА, 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

6.2.Дополнительная литература

1. Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д. Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. Управление персоналом ЮНИТИ-ДАНА, 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
2. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом Дашков и К, 2018, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/85236.html>
3. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом ЮНИТИ-ДАНА, 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>
4. Анцупов А.Я., Ковалев В.В. Социально- психологическая оценка персонала ЮНИТИ-ДАНА, 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/81561.html>

Библиотечный фонд филиала Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам обязательной части, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipro magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС);

Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы в филиале применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

7.1. Доступ к электронной библиотечной системе:

- Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/> (Договор №2022-079 об оказании информационных услуг от 15.06.2022 с ООО «Директ-Медиа»)

- ЭБС «Айбукс <http://ibooks.ru> (Договор №2022-070 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Айбукс/ibooks.ru» от 15.06.2022 с ООО «Айбукс»)

7.2. Доступ к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы:

- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Сервис дистанционного обучения <https://sdo.sofadoma.ru>;
2. Сервис олимпиадного тестирования <https://olimpiada.rgiis.ru/>
3. Сервис дополнительного образования <https://dop.rgiis.ru/>
4. Диссертационные советы РГАИС <https://dis.rgiis.ru/>
5. Центр научной и экспертной аналитики РГАИС <https://expert.rgiis.ru/>
6. Сетевой научный журнал «IP: теория и практика» <https://iptp.rgiis.ru>
7. Дистанционно-образовательный кампус дополнительного профессионального образования РГАИС <https://online.rgiis.ru/>

8. Корпоративный портал для сотрудников РГАИС <https://team.rgiis.ru>

9. Сервер видеоконференций РГАИС <https://video.rgiis.ru>

- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/>;

2. ЭБС «Айбукс/<http://ibooks.ru>»;

3. Справочно-правовые системы Гарант, КонсультантПлюс;
 4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>;
 5. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>;
 6. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
 7. Российская академия наук <http://www.ras.ru/>;
 8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
 9. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
 10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>;
 11. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>.
- 7.3. Взаимодействие педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде: <https://sdo.sofadoma.ru> (СДО Moodle); доступ к электронному расписанию; формирование электронного портфолио обучающегося; доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине филиал Академии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса филиал Академии располагает зданием общей площадью 1682,0 кв.м, в том числе учебная площадь составляет 578,0 кв.м., учебно-вспомогательная – 392,0. Площадь пунктов общественного питания – 93,0 кв.м.

Занятия проводятся в аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Филиал Академии предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательным программам, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей).

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.
