

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2023 15:47:40

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123177473092b990cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

**Б1.В.ДЭ.05.01**

**Оценка деятельности государственных и  
муниципальных служащих  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра государственного и корпоративного управления</b>		
Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 7	
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	43,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*доктор социологических наук, профессор, Лукацук Виталий Игоревич*

Рецензент(ы):

*кандидат экономических наук, заведующая кафедрой экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Балашиха И.В.; заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, Попруженко О.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 02.03.2023 г. № 7

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	подготовка специалиста, обладающего знаниями о деятельности органов власти на государственном и муниципальном уровнях, методах оценки их результативности и эффективности, умениями применения показателей эффективности и результативности функционирования органов власти и управления в РФ и навыками разработки предложений по повышению результативности и эффективности деятельности органов власти.
<p>Задачи: – дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;</p> <p>– изучение законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу в Российской Федерации;</p> <p>– изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;</p> <p>– развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;</p> <p>– сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>– сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего;</p> <p>– развить умение ориентироваться в механизмах, моделях, методиках и критериях оценки эффективности деятельности органов власти;</p> <p>– овладеть технологией создания государственных программ с заложенными в них показателями эффективности;</p> <p>– сориентировать студентов на анализ существующей практики оценки эффективности государственного и муниципального управления.</p>	

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Основы государственного и муниципального управления
2.1.3	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении
2.1.4	Основы управления государственным и муниципальным имуществом
2.1.5	Методы принятия управленческих решений
2.1.6	Государственная и муниципальная служба
2.1.7	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов
2.1.8	Государственные и муниципальные финансы
2.1.9	Государственная кадровая политика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.3	Государственный и муниципальный контроль
2.2.4	Инновации в государственном и муниципальном управлении
2.2.5	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.6	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти
2.2.7	Социально-экономическое развитие территорий
2.2.8	Управление системой оказания государственных услуг

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ  
и планируемые результаты обучения**

<b>ПК-3: Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</b>	
<b>ПК-3.1: Организует систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
Уровень 2	основы управления и кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
Уровень 3	систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	собрать и систематизировать информацию по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
Уровень 2	оформить заявки на обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Уровень 3	организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками сбора и систематизации информации по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
Уровень 2	навыками оформления заявок на обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
Уровень 3	методами организации системы правления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
<b>ПК-3.2: Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
Уровень 2	основы бухгалтерского учета, способы эффективного использования экономических знаний в системе управления хозяйственной деятельностью государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
Уровень 3	систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать документы бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Уровень 2	заполнять документы бухгалтерского учета и отчетности
Уровень 3	осуществлять координацию подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	способностями анализа документов бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Уровень 2	навыками ведения документов бухгалтерского учета и отчетности
Уровень 3	способностью осуществлять координацию подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
<b>ПК-3.3: Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
Уровень 2	основы управления и кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
Уровень 3	систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции
Уровень 2	осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов
Уровень 3	осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции
Уровень 2	навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов
Уровень 3	навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
<b>ПК-3.4: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы теории управления, основы техники безопасности, основы гражданской обороны
Уровень 2	организационно-распорядительные документы по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 3	организационно-распорядительные документы по вопросам мобилизационной подготовки; правила и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии; правила внутреннего распорядка

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать организационно-распорядительные документы по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 2	оценить эффективность действующей системы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 3	организовать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	способностями к анализу организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 2	навыками оценки эффективности действующей системы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Уровень 3	способностями организовать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

**ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима**

**ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
Уровень 2	основы делопроизводства
Уровень 3	процедуру ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	осуществлять ведение личных дел
Уровень 2	осуществлять ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих
Уровень 3	осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, а также служебных удостоверений
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками ведения личных дел
Уровень 2	навыками ведения личных дел и трудовых книжек гражданских служащих
Уровень 3	навыками ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, а также служебных удостоверений

**ПК-5.2: Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы делопроизводства, основы кадровой политики
Уровень 2	основы нормирования труда
Уровень 3	принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	осуществлять организацию и нормирование труда
Уровень 2	исполнять функции кадровой службы организации
Уровень 3	исполнять принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	способами организации и нормирования труда
Уровень 2	навыками нормирования труда
Уровень 3	способностями исполнять принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации

**ПК-5.3: Организует и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
Уровень 2	нормативные акты, регулирующие процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	способы организации и контроля процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	исполнять функции кадровой службы организации
Уровень 2	составлять приказы на поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	составлять нормативные акты, регулирующие процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу
<b>Владеть</b>	

Уровень 1	способами организации и контроля процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 2	навыками составления приказов на поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	навыками составления нормативных актов, регулирующих процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	<b>Раздел 1. Модуль 1. Теория и методология оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.</b>					
1.1	Сущность оценки деятельности персонала в общей теории управления. /Лек/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-5.1	Л1.1 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4	
1.2	Методология управления и оценка деятельности персонала организации. /Лек/	7	4	ПК-3.3 ПК-5.2	Л1.2 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.3	Система управления персоналом организации. /Лек/	7	4	ПК-3.4 ПК-5.3	Л1.1 Л1.8Л2.2 Э4 Э5 Э6	
1.4	Особенности управления и оценки деятельности персонала государственной и муниципальной службы. /Лек/	7	4	ПК-3.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Э1 Э3 Э4	
1.5	Сущность оценки деятельности персонала в общей теории управления /Пр/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-5.1	Л1.1 Л1.8Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4	
1.6	Методология управления и оценка деятельности персонала организации. /Пр/	7	4	ПК-3.3 ПК-5.3	Л1.2 Л1.5Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
1.7	Система управления персоналом организации. /Пр/	7	4	ПК-3.4 ПК-5.3	Л1.1 Л1.8Л2.2 Л2.3 Э4 Э5 Э6	
1.8	Особенности управления и оценки деятельности персонала государственной и муниципальной службы. /Пр/	7	4	ПК-3.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.4 Э1 Э3 Э4	2
1.9	Сущность оценки деятельности персонала в общей теории управления. /Ср/	7	5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-5.1	Л1.1 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4	
1.10	Методология управления и оценка деятельности персонала организации. /Ср/	7	5	ПК-3.3 ПК-5.3	Л1.2 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	
1.11	Система управления персоналом организации. /Ср/	7	5	ПК-3.4 ПК-5.3	Л1.1 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э4 Э5 Э6	
1.12	Особенности управления и оценки деятельности персонала государственной и муниципальной службы. /Ср/	7	6	ПК-3.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Э1 Э2 Э4	
	<b>Раздел 2. Модуль 2. Технологии оценочной деятельности управления персоналом в сфере государственной и муниципальной службе.</b>					
2.1	Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы. /Лек/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-5.1	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3 Э4 Э5	
2.2	Технология управления персоналом организации: наем, отбор и прием персонала. /Лек/	7	4	ПК-3.3 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.2 Э2 Э6	
2.3	Технология управления персоналом организации: подбор и расстановка персонала. /Лек/	7	4	ПК-3.4 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.4 Э1 Э2	

2.4	Управление поведением персонала организации. /Лек/	7	4	ПК-3.1 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.3 Э2	
2.5	Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы. /Пр/	7	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-5.1	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.8Л2.1 Э1 Э3 Э4 Э5	2
2.6	Технология управления персоналом организации: наем, отбор и прием персонала. /Пр/	7	4	ПК-3.3 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.2 Э2 Э6	
2.7	Технология управления персоналом организации: подбор и расстановка персонала. /Пр/	7	4	ПК-3.4 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.4 Э1 Э2	
2.8	Управление поведением персонала организации. /Пр/	7	4	ПК-3.1 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.3 Э2	
2.9	Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы. /Ср/	7	5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-5.1	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.8Л2.1 Э1 Э3 Э4 Э5	
2.10	Технология управления персоналом организации: наем, отбор и прием персонала. /Ср/	7	6	ПК-3.3 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.2 Э2 Э6	
2.11	Технология управления персоналом организации: подбор и расстановка персонала. /Ср/	7	6	ПК-3.4 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.4 Э1 Э2	
2.12	Управление поведением персонала организации /Ср/	7	5,8	ПК-3.1 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.3 Э2	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>						
3.1	Контактная работа на аттестации /КА/	7	0,2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Место и роль управления в системе менеджмента предприятия.
2. Особенности управления персоналом государственной службы.
3. Теории управления. Сходства и различия. Преимущества и недостатки.
4. Понятие и классификация персонала государственных организаций.
5. Персонал государственного предприятия как объект управления.
6. Понятие «трудовые ресурсы». Совокупность понятий рынка трудовых ресурсов.
7. Занятость населения. Причины безработицы.
8. Внутренний рынок труда и занятость персонала организации.
9. Современные тенденции на рынке труда РФ.
10. Эволюция подходов в управлении персоналом организации.
11. Закономерности и принципы управления персоналом государственных учреждений РФ.
12. Методы управления персоналом в государственных учреждениях.
13. Стили руководства в государственных учреждениях.
14. Служба управления персоналом в организационной структуре предприятия и ее функции.
15. Система управления персоналом в государственных учреждениях.
16. Служба управления персоналом: внутренняя организационная структура.
17. Должностные обязанности и квалификационные требования сотрудников службы управления персоналом в государственных учреждениях.
18. Документационное обеспечение системы управления персоналом. Организационно-кадровая документация в государственных учреждениях.
19. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
20. Техническое обеспечение системы управления персоналом в государственных учреждениях.
21. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
22. Кадровая политика в государственных учреждениях.
23. Стратегия управления персоналом в государственных учреждениях.
24. Реализация стратегии управления персоналом.
25. Понятие кадрового планирования. Методы расчета потребности в персонале.

26. Набор персонала организации: источники и методы привлечения персонала.
27. Отбор кадров: понятие и принципы. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности в государственных учреждениях.
28. Организация процесса отбора кадров в государственных учреждениях.
29. Основные методы отбора кадров.
30. Собеседование (интервью) как метод отбора кадров.
31. Организация найма персонала.
32. Подбор и расстановка кадров в государственных учреждениях.
33. Подготовка и заключение трудового договора в государственных учреждениях.
34. Правила оформления и ведения трудовой книжки в государственных учреждениях.
35. Первичная учетная документация по персоналу в государственных учреждениях.
36. Социализация персонала. Ролевая и социальная структура коллектива в государственных учреждениях .
37. Понятие и виды адаптации. Управление адаптацией персонала в государственных учреждениях.
38. Научная организация труда в государственных учреждениях .
39. Деловая оценка персонала в государственных учреждениях.
40. Высвобождение персонала в в государственных учреждениях.
41. Управление социальным развитием персонала государственных учреждений.
42. Организация обучения персонала в государственных учреждениях.
43. Деловая карьера. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
44. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в государственных учреждениях.
45. Организационная культура в государственных учреждениях.
46. Оценка результатов труда персонала государственных учреждений.
47. Оценка затрат на персонал государственных учреждений.
48. Аудит персонала в государственных учреждениях.

## 5.2. Темы письменных работ

### Темы рефератов

- Анализ кадрового потенциала предприятия и повышение эффективности его использования
2. Анализ соответствия целей и задач организации и ее персонала.
  3. Анализ влияния дисбалансов на рынке труда современной России на формирование кадров организации
  4. Проблемы адаптации молодежи в организации современной России.
  5. Взаимодействие организации и российского рынка труда при формировании кадрового потенциала
  6. Методы построения систем управления персоналом
  7. Поэтапная реализации стратегии управления человеческими ресурсами
  8. Состояние кадрового планирования в организации и его совершенствование
  9. Организация инновационных изменений в системе управления персоналом
  10. Моделирование корпоративных культур и его использование для повышения эффективности работы компании.
  11. Проектирование системы оплаты труда в соответствии с целями и задачами организации
  12. Технологии найма персонала и их эффективность
  13. Управление наймом персонала в организации
  14. Стимулирование труда как элемент системы управления персоналом
  15. Управление организационной культурой в системе управление персоналом
  16. Управление трудовыми перемещениями в организации
  17. Антикризисное управление персоналом
  18. Высвобождение персонала: особенности в фазах экономического цикла
  19. Новые технологии работы с персоналом и их эффективность
  20. Оптимизация расходов на персонал в периоды кризиса
  21. Оптимизация системы вознаграждения персонала
  22. Кадровые риски в организации и методы работы с ними.
  23. Особенности HR-менеджмента в растущих компаниях
  24. Аутсорсинг персонала и экономическая выгода от его внедрения в организации
  25. Антикризисные решения и технологии в работе с персоналом
  26. Современный лидер: навыки, лидерские компетенции, этические аспекты использования власти.
  27. Разработка организационной структуры системы управления персоналом
  28. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в организационной структуре организации
  29. Формирование кадровой политики организации
  30. Кадровая политика организации в условиях модернизации экономики
  31. Политика вознаграждения персонала в организации и оценка ее эффективности
  32. Стратегическое управление персоналом и пути его совершенствования
  33. Разработка стратегии управления персоналом организации.
  34. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале
  35. Планирование производительности труда персонала: особенности относительно групп персонала.
  36. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
  37. Деловая оценка персонала: сущность, назначение и организация процесса оценки
  38. Организация трудовой адаптации персонала в организации
  39. Повышение эффективности использования персонала в организации



40. Организация процесса высвобождения персонала
41. Система развития персонала, ее назначение и организация
42. Организация системы трудовой мотивации персонала
43. Сущность системы трудовой мобильности персонала и ее организация
44. Управление карьерой и профессионально-должностным продвижением управленческих кадров.
45. Развитие персонала как инновационный процесс
46. Инновации в организации трудовой деятельности и управлении персоналом
47. Развитие актуальных характеристик трудового потенциала организации
48. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала
49. Управление социальным развитием организации и социальная защита
50. Обучение как вклад в развитие человеческих ресурсов
51. Совершенствование системы обучения персонала
52. Организация обучения персонала в организации
53. Виды и формы обучения персонала в организации
54. Методы обучение персонала в организации и их эффективность
55. Аттестации персонала в организации: назначение, организация проведения и правовое регулирование.
56. Управление деловой карьерой персонала
57. Формирование и развитие кадрового резерва в организации
58. Аттестация и сертификация персонала: теория и практика
59. Организационная культура компании: сущность, диагностика, формирование и развитие.
60. Оценка результатов труда персонала организации
61. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом организации
62. Оценка затрат на персонал организации и пути их оптимизации
63. Аудит персонала и направления его развития
64. Аудит и контроллинг системы управления персоналом
65. Роль рекрутинговых агентств в регулировании рынка труда
66. Механизмы разрешения трудовых споров и конфликтов
67. Управление человеческими ресурсами в ориентированной на развитие организации
68. Формирование и развитие системы управления по ценностям в организации
69. Кадровая безопасность компании: разработка концепции и организация процесса.
70. Формирование и реализация характеристик персонала как конкурентных преимуществ
71. Совершенствование охраны труда, улучшение условий труда как фактор реализации трудового потенциала организации
72. Проблемы привлечения и использования иностранной рабочей силы для организации
73. Противоречия трудовых отношений и их разрешение в развивающейся организации
74. Влияние государственного регулирование трудовых отношений на управление персоналом организации

### 5.3. Фонд оценочных средств

Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков:

1. Результат, к которому рассчитывает приблизиться корпорация:
  - a) цель корпорации
  - b) задача
  - c) идеал
  - d) стратегия
  - e) итог
  
2. Общая цель, объединяющая в единую систему множество производственных функций и управленческих подсистем – это...
  - a) миссия фирмы
  - b) стратегия
  - c) задача
  - d) предназначение
  - e) нет верного ответа
  
3. ...- общая цель, объединяющая в единую систему множество производственных функций и управленческих подсистем:
  - a) миссия фирмы
  - b) стратегия
  - c) задача
  - d) предназначение
  - e) нет верного ответа
  
4. Купля-продажа и обмен материалов – это группа операций:
  - a) коммерческие.
  - b) финансовые
  - c) технические
  - d) страховые
  - e) учётные

5. К какой группе операций относятся купля-продажа и обмен материалов:
- a) коммерческие.
  - b) финансовые
  - c) технические
  - d) страховые
  - e) учётные
6. Привлечение денежных средств – это группа операций:
- a) финансовые
  - b) страховые
  - c) коммерческие
  - d) учётные
  - e) технические
7. К какой группе операций относится привлечение денежных средств:
- a) финансовые
  - b) страховые
  - c) коммерческие
  - d) учётные
  - e) технические
8. Предвидение, организация, распоряительство – это группа операций:
- a) Административные
  - b) коммерческие
  - c) учётные
  - d) технические
  - e) финансовые
9. К какой группе операций относятся предвидение, организация, распоряительство:
- a) административные операции
  - b) коммерческие
  - c) учётные
  - d) технические
  - e) финансовые
10. Набор методов и способов действия, к которым наиболее склонен тот или иной руководитель в зависимости от его характера, знаний, опыта, уровня квалификации – это...
- a) это стиль управления.
  - b) портфель управления
  - c) инструменты управления
  - d) манера управления
  - e) нет верного ответа
11. Данный стиль управления характеризуется чрезмерной централизацией власти руководителя:
- a) авторитарный стиль
  - b) тоталитарный
  - c) демократический
  - d) социалистический
  - e) либеральный
12. Какой стиль управления характеризуется чрезмерной централизацией власти руководителя:
- a) авторитарный стиль
  - b) тоталитарный
  - c) демократический
  - d) социалистический
  - e) либеральный
13. Данный стиль управления предполагает предоставление персоналу определённой степени самостоятельности, соразмерной профессиональной квалификации и выполняемым функциям, принимаемой на себя ответственности и исполнительской дисциплины:
- a) демократический стиль
  - b) Тоталитарный стиль
  - c) Либеральный стиль
  - d) Социалистический стиль
  - e) Авторитарный стиль
14. Какой стиль управления предполагает предоставление персоналу определённой степени самостоятельности,

соразмерной профессиональной квалификации и выполняемым функциям, принимаемой на себя ответственности и исполнительской дисциплины:

- a) Демократический
- b) тоталитарный
- c) либеральный
- d) социалистический
- e) авторитарный

15. Три основных стиля управления:

- a) Демократический, авторитарный, либеральный.
- b) демократический, авторитарный, тоталитарный
- c) демократический, либеральный, тоталитарный
- d) либеральный, авторитарный, тоталитарный
- e) социалистический, демократический, авторитарный

16. Перечислите три основных стиля управления:

- a) это демократический, авторитарный, либеральный.
- b) демократический, авторитарный, тоталитарный
- c) демократический, либеральный, тоталитарный
- d) либеральный, авторитарный, тоталитарный
- e) социалистический, демократический, авторитарный

17. Данный стиль управления отличается отсутствием собственной инициативы у руководителя и нежеланием принимать на себя ответственность за те или иные управленческие решения, особенно связанные с определённым риском:

- a) это либеральный.
- b) демократический
- c) тоталитарный
- d) социалистический
- e) авторитарный

18. Какой стиль управления отличается отсутствием собственной инициативы у руководителя и нежеланием принимать на себя ответственность за те или иные управленческие решения, особенно связанные с определённым риском:

- a) либеральный стиль.
- b) демократический
- c) тоталитарный
- d) социалистический
- e) авторитарный

19. Содержание, способ и последовательность взаимодействия персонала и рабочих машин в процессе изготовления продукции – это...

- a) технология производства
- b) методика
- c) разработка
- d) бизнес-план
- e) инструкции

20. ...- содержание, способ и последовательность взаимодействия персонала и рабочих машин в процессе изготовления продукции:

- a) технология производства
- b) методика
- c) разработка
- d) бизнес-план
- e) инструкции

21. На основе какого документа обеспечивается механизм взаимодействия работников предприятия со своими работодателями:

- a) коллективный договор.
- b) индивидуальный
- c) трудовой кодекс
- d) гражданский кодекс
- e) никакой особый документ не требуется

22. Как называется документ, на основе которого обеспечивается механизм взаимодействия работников предприятия со своими работодателями:

- a) коллективный договор.
- b) индивидуальный
- c) трудовой кодекс
- d) гражданский кодекс

- e) никакой особый документ не требуется
23. Правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и заключаемые работниками и работодателям в лице их представителей – это...
- a) коллективный договор.
  - b) индивидуальный договор
  - c) общественный договор
  - d) договор купли-продажи
  - e) нет верного ответа
24. Какое название носит правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и заключаемые работниками и работодателям в лице их представителей:
- a) коллективный договор.
  - b) индивидуальный договор
  - c) общественный договор
  - d) договор купли-продажи
  - e) нет верного ответа
25. Порядок ведения коллективных договоров предусматривается:
- a) ТК РФ
  - b) УК РФ
  - c) ГК РФ
  - d) Конституцией РФ
  - e) Процессуально – нормативным актом
26. Чем предусматривается порядок ведения коллективных договоров:
- a) ТК РФ
  - b) УК РФ
  - c) ГК РФ
  - d) Конституцией РФ
  - e) Процессуально – нормативным актом
27. Коллективный договор может заключаться:
- a) Все верно
  - b) В организации
  - c) В филиалах
  - d) В представительствах
  - e) В обособленных структурных подразделениях
28. Где может заключаться коллективный договор:
- a) Все верно
  - b) В организации
  - c) В филиалах
  - d) В представительствах
  - e) В обособленных структурных подразделениях
29. Коллективный договор заключается на срок:
- a) не более трех лет.
  - b) Не более пяти лет
  - c) Не более семи лет
  - d) Не менее трех лет
  - e) Не менее пяти лет
30. На какой срок заключается коллективный договор:
- a) не более трех лет.
  - b) Не более пяти лет
  - c) Не более семи лет
  - d) Не менее трех лет
  - e) Не менее пяти лет
31. Какой вопрос не включается в трудовое соглашение?
- a) Наличие какого-либо имущества в собственности.
  - b) оплата труда
  - c) режим труда и отдыха
  - d) условия труда
  - e) охрана труда
32. В зависимости от сферы регулирования социально- трудовых отношений соглашения бывают:

- a) Все верно  
b) Генеральные  
c) Региональные  
d) Отраслевые  
e) Территориальные
33. Какие бывают соглашения в зависимости от сферы регулирования социально-трудовых отношений:  
a) Все верно  
b) Генеральные  
c) Региональные  
d) Отраслевые  
e) Территориальные
34. Что из перечисленного не указывается в трудовом договоре?  
a) Номер телефона  
b) Наименование должности  
c) Условия оплаты труда  
d) Условия и виды социального страхования  
e) Квалификация
35. В каком случае условия трудового договора могут быть изменены?  
a) По соглашению сторон в письменной форме.  
b) Соглашению сторон в устной форме  
c) Желанию в письменной или устной форме  
d) Усмотрению работодателя в письменной форме  
e) Решению работника в письменной форме
36. По времени действия трудовые договоры могут быть:  
a) срочные и бессрочные  
b) Срочные, бессрочные, досрочные  
c) На 3 года и бессрочные  
d) Срочные , досрочные  
e) На 5 лет и на 1 год
37. Какие существуют трудовые договоры в зависимости от времени действия:  
a) срочные и бессрочные  
b) Срочные, бессрочные, досрочные  
c) На 3 года и бессрочные  
d) Срочные и досрочные  
e) На 5 лет и на 1 год
38. Испытательный срок:  
a) Не должен превышать трех месяцев, если иное не установлено законом.  
b) Равен семи календарным дням  
c) Устанавливается по усмотрению работника  
d) Не может быть меньше трех месяцев  
e) Может быть любым по усмотрению работодателя
39. Какой период времени составляет испытательный срок:  
a) Не должен превышать трех месяцев, если иное не установлено законом.  
b) Равен семи календарным дням  
c) Устанавливается по усмотрению работника  
d) Не может быть меньше трех месяцев  
e) Может быть любым по усмотрению работодателя
40. Виды трудовой деятельности бывают:  
a) Все верно  
b) Умственные и физические  
c) Механические и аппаратурные  
d) Научные и практические  
e) Управленческие и исполнительные
41. Какие бывают виды трудовой деятельности:  
a) Все верно  
b) Умственные и физические  
c) Механические и аппаратурные  
d) Научные и практические  
e) Управленческие и исполнительные

42. Выполнение рабочими трудовых операций станочника или сборщика является типичным примером:
- a) Регламентированного труда.
  - b) Творческий труд
  - c) Самостоятельный труд
  - d) Контролируемый труд
  - e) Материальный труд
43. Примером какого вида труда является выполнение рабочими трудовых операций станочника или сборщика:
- a) Регламентированного труда.
  - b) Творческий труд
  - c) Самостоятельный труд
  - d) Контролируемый труд
  - e) Материальный труд
44. Труд научного работника – новатора относится к:
- a) Творческому труду.
  - b) Регламентированный труд
  - c) Материальный труд
  - d) Самостоятельный труд
  - e) Самоконтролируемый труд
45. К какому виду труда относится труд научного работника – новатора:
- a) К творческому труду.
  - b) Регламентированному труду
  - c) Материальному труду
  - d) Самостоятельному труду
  - e) Самоконтролируемому труду
46. Целенаправленное изменение формы, размеров и структуры предметов труда, превращение исходных материалов в готовую продукцию – это процесс...
- a) Технологический процесс.
  - b) Трудовое содержание
  - c) Экономический
  - d) Производственный
  - e) Человеческий фактор
47. ...- целенаправленное изменение формы, размеров и структуры предметов труда, превращение исходных материалов в готовую продукцию:
- a) технологический процесс.
  - b) Трудовое содержание
  - c) Экономический процесс
  - d) Производственный процесс
  - e) Человеческий фактор
48. Какой показатель может определять продуктивность любых экономических ресурсов?
- a) Продуктивность
  - b) Эффективность труда
  - c) Экономичность труда
  - d) Рентабельность труда
  - e) Результативность труда
49. Показатель, определяющий продуктивность любых экономических ресурсов:
- a) Продуктивность
  - b) Эффективность труда
  - c) Экономичность труда
  - d) Рентабельность труда
  - e) Результативность труда
50. Годовая производительность труда рассчитывается по формуле:
- a)  $\Pi(m) = B_n / P_{nnn}$ .
  - b)  $P_{nnn}\Pi m = P_{nnn} / B_n$
  - c)  $\Pi m = B_n * P_{nnn}$
  - d)  $\Pi m = T_p / T_n$
  - e)  $\Pi m = K_f / K_n$
51. По какой формуле рассчитывается годовая производительность труда:
- a)  $\Pi(m) = B_n / P_{nnn}$ .

- b)  $P_{nnn}P_m = P_{nnn} / B_n$   
 c)  $P_m = B_n * P_{nnn}$   
 d)  $P_m = T_p / T_n$   
 e)  $P_m = K_f / K_n$
52. Коэффициент устойчивости хронометражного ряда рассчитывается по формулам  
 a)  $K(уст.) = T_{max} / T_{min} \leq K_n$   
 b)  $K = T_{min} / T_{max} \leq K_n$   
 c)  $K = T_{max} * T_{min} \leq K_n$   
 d)  $K = T_{max} * T_{min} \geq K_n$   
 e)  $K = T_{max} / T_{min} \geq K_n$
53. По какой формуле рассчитывается коэффициент устойчивости хронометражного ряда:  
 a)  $K(уст.) = T_{max} / T_{min} \leq K_n$   
 b)  $K = T_{min} / T_{max} \leq K_n$   
 c)  $K = T_{max} * T_{min} \leq K_n$   
 d)  $K = T_{max} * T_{min} \geq K_n$   
 e)  $K = T_{max} / T_{min} \geq K_n$
54. Коэффициент использования рабочего времени рассчитывается по формуле:  
 a)  $K(Ир) = T_{раб} / T_{см}$   
 b)  $K_{ир} = T_{см} / T_{раб}$   
 c)  $K_{ир} = T_{см} * T_{раб}$   
 d)  $K_{ир} = T_{пер} / T_{раб}$   
 e)  $K_{ир} = T_{раб} / T_{пер}$
55. По какой формуле рассчитывается коэффициент использования рабочего времени:  
 a)  $K(ир) = T_{раб} / T_{см}$   
 b)  $K_{ир} = T_{см} / T_{раб}$   
 c)  $K_{ир} = T_{см} * T_{раб}$   
 d)  $K_{ир} = T_{пер} / T_{раб}$   
 e)  $K_{ир} = T_{раб} / T_{пер}$
56. Коэффициент потерь рабочего времени рассчитывается по формуле:  
 a)  $K_{пв} = T_{пер} / T_{см}$   
 b)  $K(пв) = T_{см} / T_{пер}$   
 c)  $K(пв) = T_{пер} * T_{см}$   
 d)  $K(пв) = T_{см} + T_{пер}$   
 e)  $K(пв) = T_{пер} - T_{см}$
57. По какой формуле рассчитывается коэффициент потерь рабочего времени:  
 a)  $K(пв) = T_{пер} / T_{см}$   
 b)  $K_{пв} = T_{см} / T_{пер}$   
 c)  $K_{пв} = T_{пер} * T_{см}$   
 d)  $K_{пв} = T_{см} + T_{пер}$   
 e)  $K_{пв} = T_{пер} - T_{см}$
58. Процент возможного повышения производительности труда определяется как:  
 a)  $P_{пт} = T_{пот} / T_{оп} * 100$   
 b)  $P(пт) = T_{оп} / T_{пот} * 100$   
 c)  $P(пт) = T_{под} / T_{оп}$   
 d)  $P(пт) = T_{оп} / T_{пот}$   
 e)  $P(пт) = T_{оп} * T_{пот} * 100$
59. По какой формуле рассчитывается процент возможного повышения производительности труда:  
 a)  $P_{пт} = T_{пот} / T_{оп} * 100$   
 b)  $P(пт) = T_{оп} / T_{пот} * 100$   
 c)  $P(пт) = T_{под} / T_{оп}$   
 d)  $P(пт) = T_{оп} / T_{пот}$   
 e)  $P(пт) = T_{оп} * T_{пот} * 100$
60. Коэффициент занятости рабочего рассчитывается как:  
 a)  $K_z = T_p / T_n$   
 b)  $K(z) = T_n / T_p$   
 c)  $K(z) = T_n * T_p$   
 d)  $K(z) = T_p / T_n * T_{пер}$   
 e)  $K(z) = T_n / T_{пер}$

61. По какой формуле рассчитывается коэффициент занятости рабочего:
- a)  $K_z = T_p / T_n$ .
  - b)  $K(z) = T_n / T_p$
  - c)  $K(z) = T_n * T_p$
  - d)  $K(z) = T_p / T_n * T_{пер}$
  - e)  $K(z) = T_n / T_{пер}$
62. Коэффициент эффективной занятости персонала рассчитывается как:
- a)  $K_{эф} = K_f / K_n$ .
  - b)  $K(эф) = K_n / K_f$
  - c)  $K(эф) = K_f * K_n$
  - d)  $K(эф) = K_n / K_f * T_p$
  - e)  $K(эф) = T_p / K_f$
63. По какой формуле рассчитывается коэффициент эффективной занятости персонала:
- a)  $K_{эф} = K_f / K_n$ .
  - b)  $K(эф) = K_n / K_f$
  - c)  $K(эф) = K_f * K_n$
  - d)  $K(эф) = K_n / K_f * T_p$
  - e)  $K(эф) = T_p / K_f$
64. Время, в течение которого работник отдыхает от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению – это...
- a) Время отдыха
  - b) Время отпуска
  - c) Время прогулов
  - d) Декретный отпуск
  - e) Неоплачиваемый отпуск
65. Как называется время, в течение которого работник отдыхает от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:
- a) Время отдыха
  - b) Время отпуска
  - c) Время прогулов
  - d) Декретный отпуск
  - e) Неоплачиваемый отпуск
66. Основным видом времени отдыха является:
- a) Все верно
  - b) Ежегодный отпуск
  - c) Нерабочие праздничные дни
  - d) Междусменный отпуск
  - e) Перерыв на обед
67. Назовите основной вид времени отдыха:
- a) Все верно
  - b) Ежегодный отпуск
  - c) Нерабочие праздничные дни
  - d) Междусменный отпуск
  - e) Перерыв на обед
68. Перерыв для питания работника не должен быть меньше:
- a) 30 мин
  - b) 60 мин
  - c) 90 мин
  - d) 45 мин
  - e) 120 мин
69. Перерыв для питания работника не должен превышать:
- a) 2 часа
  - b) 3 часа
  - c) 4 часа
  - d) 2.5 часа
  - e) 6 часа
70. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше:
- a) 42 часа.
  - b) 48 часа



- c) 54 часа  
d) 56 часа  
e) 44 часа
71. Ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка должен быть не меньше:  
a) 28 календарных дней.  
b) 30 календарных дней  
c) 31 календарных дней  
d) 40 календарных дней  
e) 42 календарных дней
72. Отпуск по письменному заявлению без сохранения заработной платы предоставляется продолжительностью:  
a) по соглашению сторон.  
b) Не более 5 дней  
c) Не более 7 дней  
d) Не более 10 дней  
e) На неограниченный срок
73. Организация труда, при котором будет использовано наименьшее количество трудовых и материальных ресурсов – это...  
a) Рациональная организация труда.  
b) экономная организация труда  
c) стратегическая организация труда  
d) нерациональная организация труда  
e) эффективная организация труда
74. Как называется организация труда, при котором будет использовано наименьшее количество трудовых и материальных ресурсов:  
a) Рациональная организация труда.  
b) экономная организация труда  
c) стратегическая организация труда  
d) нерациональная организация труда  
e) эффективная организация труда
75. Работодатель для выполнения работниками норм выработки не обязан обеспечить:  
a) Культурный отдых работников фирмы  
b) Исправность помещений и машин  
c) Надлежащее качество инструментов  
d) Безопасность производства  
e) Исправность оборудования
76. Работодатель для выполнения работниками норм выработки обязан обеспечить:  
a) Все верно  
b) Исправность оборудования  
c) Исправность зданий и сооружений  
d) Надлежащее качество материалов  
e) Безопасность и охрану труда
77. Что обязан предоставить работодатель для выполнения работниками норм выработки:  
a) Все верно  
b) Исправность оборудования  
c) Исправность зданий и сооружений  
d) Надлежащее качество материалов  
e) Безопасность и охрану труда
78. Фиксированное положение, занимаемое неизменно закрепленной заготовкой совместно с приспособлением относительно инструмента или неподвижной части оборудования – это...  
a) Это позиция  
b) Установка  
c) Крепеж  
d) Переход  
e) Стойка
79. Однократное целенаправленное перемещение рабочих органов человека – рук и ног – к взаимодействующим в процессе труда предметом – это...  
a) трудовое движение  
b) Трудовой маневр  
c) Трудовой шаг

- d) Трудовой прием  
e) Трудовой метод
80. Научное обоснование затрат труда на выполнение различных работ – это...  
a) Нормирование труда.  
b) эффективность труда  
c) трудовая деятельность  
d) интенсивность труда  
e) материальность труда
81. В организации и нормировании труда рабочих, широкое применение находят какие виды норм труда?  
a) Все верно  
b) Время  
c) Обслуживание  
d) Выработка  
e) Численность
82. Количество затрат рабочего времени, которое необходимо квалифицированному рабочему на выполнение определенной производственной работы при заданной скорости и метода работы – это время...  
a) Нормативное время  
b) Ненормативное  
c) Регламентированное  
d) Установленное  
e) Свободное
83. Выполнение программы выпуска продукции или обеспечение планируемого уровня использования производственной мощности является:  
a) Результатом.  
b) Процессом производства  
c) Эффект производства  
d) Итог производства  
e) Время производства
84. ...является выполнение программы выпуска продукции или обеспечение планируемого уровня использования производственной мощности :  
a) Результатом.  
b) Процессом производства  
c) Эффект производства  
d) Итог производства  
e) Время производства
85. Метод, основанный на расчленении выполняемых работ и расходуемых ресурсов на составные элементы, анализе условий и состава работ и ресурсов - это...  
a) Аналитически – расчетный.  
b) Аналитически – исследовательский метод  
c) Экспериментальный метод  
d) Опытный метод  
e) Отчетно – статистический метод
86. Как называется метод, основанный на расчленении выполняемых работ и расходуемых ресурсов на составные элементы, анализе условий и состава работ и ресурсов:  
a) Аналитически – расчетный  
b) Аналитически – исследовательский метод  
c) Экспериментальный метод  
d) Опытный метод  
e) Отчетно – статистический метод
87. Метод, применяемый для обоснования необходимых норм в условиях действующего производства на основе проведения наблюдений и экспериментов – это...  
a) Аналитически – исследовательский.  
b) Аналитически – расчетный метод  
c) Опытный метод  
d) Отчетно – статистический метод  
e) Экспериментальный метод
88. Как называется метод, применяемый для обоснования необходимых норм в условиях действующего производства на основе проведения наблюдений и экспериментов:

- a) Аналитически – исследовательский.  
b) Аналитически – расчетный метод  
c) Опытный метод  
d) Отчетно – статистический метод  
e) Экспериментальный метод
89. Метод, заключающийся в определении затрат труда на основе данных специальных научных или экспериментальных обследований – это...
- a) Экспериментальный.  
b) Отчетно-статистический метод  
c) Аналитически – расчетный метод  
d) Расчетный метод  
e) Аналитический метод
90. Этот метод заключается в определении затрат труда на основе данных специальных научных или экспериментальных обследований:
- a) Экспериментальный  
b) Отчетно-статистический метод  
c) Аналитически – расчетный метод  
d) Расчетный метод  
e) Аналитический метод
91. Метод, заключающийся в том, что нормы затрат трудовых ресурсов устанавливаются на основе аптечных или статистических данных за прошедший период – это...
- a) Отчетно-статистический  
b) Отчетный метод  
c) статистический метод  
d) Аналитически – расчетный метод  
e) Аналитически – исследовательский метод
92. Этот метод заключается в том, что нормы затрат трудовых ресурсов устанавливаются на основе аптечных или статистических данных за прошедший период:
- a) Отчетно-статистический.  
b) Отчетный метод  
c) статистический метод  
d) Аналитически – расчетный метод  
e) Аналитически – исследовательский метод
93. Что является важнейшим звеном в системе организации труда и производства на предприятии?
- a) Рабочее Место.  
b) Рабочая сила  
c) Предмет труда  
d) Рабочее время  
e) Время производства
94. Зона трудовой деятельности человека или часть производственной площади, оснащенная необходимым оборудованием, приспособлениями, инструментами для выполнения предусмотренных технологией работ или операций – это...
- a) Рабочее Место  
b) Зона отдыха  
c) Склад  
d) Зона производства  
e) Нет верного ответа
95. Рабочее место, на котором занята группа исполнителей, выполняющих одну работу или операцию, называют:
- a) коллективным рабочим местом  
b) индивидуальным рабочим местом  
c) единичным  
d) серийным  
e) массовым
96. Как называется рабочее место, на котором занята группа исполнителей, выполняющих одну работу или операцию:
- a) коллективным рабочим местом  
b) индивидуальным рабочим местом  
c) единичным  
d) серийным  
e) массовым

97. Разработка организационно – технической документации, содержащей обоснование и расчет основных характеристик рабочего места, схему расположения в пространстве основных элементов процесса труда – это...
- Проектирование.
  - Планировка
  - Обслуживание
  - Безопасность
  - Реконструкция
98. ...- величина трудовых затрат, расходуемых на производство продукции и услуг в единицу рабочего времени:
- Интенсивность труда.
  - Производительность
  - Результативность
  - Экономичность
  - Эффективность
99. Два типа основных связей и отношений между элементами структуры управления, между персоналом и руководителями служб:
- Вертикальные и горизонтальные.
  - Прямые, косвенные
  - Простые, сложные
  - Личные, профессиональные
  - Адаптивные, коммуникативные
100. Какая структура управления персоналом имеет наиболее простые формы связи между субъектами и объектами управления:
- Линейная структура фирмы
  - Функциональная структура
  - Комбинированная структура
  - Линейно - штабная структура
  - Дивизиональная структура
101. Эта структура управления персоналом имеет наиболее простые формы связи между субъектами и объектами управления:
- Линейная структура фирмы
  - Функциональная структура
  - Комбинированная структура
  - Линейно - штабная структура
  - Дивизиональная структура
102. Структура, являющаяся более гибкой в условиях рынка, легко реагирует на новые требования по расширению производства конкурентоспособной продукции:
- Функциональная.
  - линейная
  - комбинированная
  - дивизиональная
  - матричная
103. Эта структура является более гибкой в условиях рынка, легко реагирует на новые требования по расширению производства конкурентоспособной продукции:
- Является функциональная.
  - Линейная
  - Комбинированная
  - Дивизиональная
  - Матричная
104. Что из перечисленного является функцией управления персоналом как системы?
- Все верно
  - Организация
  - Регулирование
  - Планирование
  - Контроль
105. Что из перечисленного не входит в основные функции системы управления персоналом?
- кооперирование.
  - Контроль
  - Учет
  - Планирование

- е) Организация
106. Какой не должна быть информация?  
а) Излишней  
б) системной  
в) регулярной  
г) достоверной  
е) достаточной
107. Информация не должна быть  
а) излишней  
б) Системной  
в) регулярной  
г) достоверной  
е) достаточной
108. Достижение сбалансированности между количеством рабочих мест и численностью трудовых ресурсов – это занятость...  
а) Полная  
б) Частичная занятость  
в) Неполная занятость  
г) Сбалансированная занятость  
е) Объективная занятость
109. Сбалансированность между количеством рабочих мест и численностью трудовых ресурсов:  
а) полная занятость  
б) Частичная занятость  
в) Неполная занятость  
г) Сбалансированная занятость  
е) Объективная занятость
110. Степень использования рабочей силы, при которой достигается соответствие результатов затратам или их превышение под затратами – это занятость...  
а) Эффективная  
б) Полная занятость  
в) Частичная занятость  
г) Рыночная занятость  
е) Сбалансированная занятость
111. При данной степени использования рабочей силы достигается соответствие затратам или их превышение под затратами:  
а) эффективная занятость  
б) Полная занятость  
в) Частичная занятость  
г) Рыночная занятость  
е) Сбалансированная занятость
112. Потребная численность рабочих рассчитывается по формуле:  
а)  $R_p = T_r / \Phi_{\text{э}}$   
б)  $R(p) = \Phi_{\text{э}} / T_r$   
в)  $R(p) = T_r * \Phi_{\text{э}}$   
г)  $R(p) = V_r / \Phi_{\text{э}}$   
е)  $R(p) = \Phi_{\text{э}} / V_r$
113. Формула потребной численности рабочих  
а)  $R_p = T_r / \Phi_{\text{э}}$   
б)  $R(p) = \Phi_{\text{э}} / T_r$   
в)  $R(p) = T_r * \Phi_{\text{э}}$   
г)  $R(p) = V_r / \Phi_{\text{э}}$   
е)  $R(p) = \Phi_{\text{э}} / V_r$
114. Дополнительная потребность персонала рассчитывается по формуле:  
а)  $R_d = R_{\text{пл}} - R_{\text{ф}}$   
б)  $R(d) = R_{\text{ф}} - R_{\text{пл}}$   
в)  $R(d) = R_{\text{пл}} + R_{\text{ф}}$   
г)  $R(d) = R_{\text{пл}} * R_{\text{ф}}$   
е)  $R(d) = R_{\text{пл}} / R_{\text{ф}}$

115. Формула дополнительной потребности персонала:
- a)  $R_d = R_{пл} - R_{ф}$ .
  - b)  $R(д) = R_{ф} - R_{пл}$
  - c)  $R(д) = R_{пл} + R_{ф}$
  - d)  $R(д) = R_{пл} * R_{ф}$
  - e)  $R(д) = R_{пл} / R_{ф}$
116. Совокупность личных характеристик человека, определяющих плодотворность его трудовой деятельности – это...
- a) способности
  - b) Умения
  - c) Навыки
  - d) Опыт
  - e) Старание
117. Эта совокупность личных характеристик человека определяет плодотворность его трудовой деятельности:
- a) способности
  - b) Умения
  - c) Навыки
  - d) Опыт
  - e) Старание
118. Общая выносливость и острота зрения – это требования:
- a) Физиологические требования
  - b) Психологические
  - c) Моральные
  - d) Профессиональные
  - e) Специфические
119. К какой группе требований относится общая выносливость и острота зрения:
- a) физиологические
  - b) Психологические
  - c) Моральные
  - d) Профессиональные
  - e) Специфические
120. Система мер для привлечения работников, обладающих необходимыми профессиональными навыками и моральными качествами и способных выполнять на производстве все должностные обязанности – это...
- a) Наем на работу сотрудников
  - b) Приглашение
  - c) Кастинг
  - d) Набор
  - e) Собеседование
121. Подразумевает систему мер для привлечения работников, обладающих необходимыми профнавыками и моральными качествами и способных выполнять на производстве все должностные обязанности:
- a) наем на работу сотрудников
  - b) Приглашение
  - c) Кастинг
  - d) Набор
  - e) Собеседование
122. Система подготовки кадров, основывающаяся на взаимодействии организаций, представляющих работодателей, государство, профсоюзы – это система...
- a) Кооперативная.
  - b) Корпоративная система
  - c) Производственная система
  - d) Экономическая система
  - e) Государственная система
123. Данная система подготовки кадров основывается на взаимодействии организаций, представляющих работодателей, профсоюзы, государство:
- a) кооперативная.
  - b) Корпоративная система
  - c) Производственная система
  - d) Экономическая система
  - e) Государственная система

124. Система подготовки кадров, ориентированная на пожизненный найм и низкую текучесть рабочей силы, обеспечиваемые передовыми фирмами – это...
- a) производственная система.
  - b) Государственная система
  - c) Кооперированная система
  - d) Экономическая система
  - e) Социальная система
125. Ориентирована на пожизненный найм и низкую текучесть рабочей силы обеспечиваемые передовыми фирмами:
- a) производственная система
  - b) Государственная система
  - c) Кооперированная система
  - d) Экономическая система
  - e) Социальная система
126. Система подготовки кадров, базирующаяся на регулировании подготовки кадров централизованно или с учетом рыночного спроса и предложения – это...
- a) гос.система.
  - b) Производственная система
  - c) Экономическая система
  - d) Социальная система
  - e) Кооперированная система
127. Эта система базируется на регулировании подготовки кадров централизованно или с учетом рыночного спроса и предложения:
- a) государственная система
  - b) Производственная система
  - c) Экономическая система
  - d) Социальная система
  - e) Кооперированная система
128. У различных категорий персонала во взаимоотношениях друг с другом возникают противоположные чувства и эмоции – это...
- a) Это эмоциональный конфликт.
  - b) Конфликт расхождения взглядов
  - c) Конфликт целей
  - d) Конфликт
  - e) Личностный конфликт
129. Определяется как ситуация, когда у различных категорий персонала во взаимоотношениях друг с другом возникают противоположные чувства и эмоции:
- a) Это эмоциональный конфликт.
  - b) Конфликт расхождения взглядов
  - c) Конфликт целей
  - d) Конфликт
  - e) Личностный конфликт
130. Отсутствие внешних сил взаимодействия между конфликтующими сторонами – это...
- a) Определяет скрытый конфликт
  - b) Открытый конфликт
  - c) Личностный конфликт
  - d) Межличностный конфликт
  - e) Социальный конфликт
131. Проявляется при отсутствии внешних сил взаимодействия между конфликтующими сторонами:
- a) скрытый конфликт
  - b) Открытый конфликт
  - c) Личностный конфликт
  - d) Межличностный конфликт
  - e) Социальный конфликт
132. Ярко выраженное столкновение противостоящих сторон, использование прямых способов воздействия на своего оппонента – это...
- a) Определяет открытый конфликт.
  - b) Закрытый конфликт
  - c) Социальный конфликт
  - d) Личностный конфликт
  - e) Психологический конфликт

133. Ситуация, когда происходит ярко выраженное столкновение противостоящих сторон, использование прямых способов воздействия на своего оппонента:
- открытый конфликт
  - Закрытый конфликт
  - Социальный конфликт
  - Личностный конфликт
  - Психологический конфликт
134. Конфликт, возникающий внутри индивида и по своей природе отражает несоответствие целей, потребностей, мотивов человека и организации в процессе их общей производственной деятельности:
- Личностный конфликт
  - Межличностный
  - Социальный
  - Организационный
  - Психологический
135. Ситуация, когда конфликт, возникающий внутри индивида и по своей природе отражает несоответствие целей, потребностей, мотивов человека и организации в процессе их общей производственной деятельности:
- личностный
  - Межличностный
  - Социальный
  - Организационный
  - Психологический
136. Конфликт, характеризующий наличие несогласованных действий между отдельными работниками или их группами – это...
- Межличностный
  - Организационный конфликт
  - Личностный конфликт
  - Социальный конфликт
  - Антагонистический конфликт
137. Характеризует наличие несогласованных действий между отдельными работниками или их группами – это конфликт:
- межличностный
  - Организационный
  - Личностный
  - Социальный
  - Антагонистический
138. Конфликт, обычно возникающий при отсутствии психологической совместимости между людьми – это...
- психологический
  - Социальный
  - Личностный
  - Компромиссный
  - Межгрупповой
139. Этот конфликт обычно возникает при отсутствии психологической совместимости между людьми:
- психологический.
  - Социальный
  - Личностный
  - Компромиссный
  - межгрупповой
140. Конфликты, при которых возникает противоречие в трудовых отношениях отдельных работников, профессиональных групп возникает при отсутствии объективной, справедливой оценки результатов их производственной деятельности – это...
- Соц.конфликты
  - Личные
  - Групповые
  - Антагонистические
  - Психологические
141. При подобных конфликтах возникает противоречие в трудовых отношениях отдельных работников, профессиональных групп возникает при отсутствии объективной, справедливой оценки результатов их производственной деятельности:
- социальные.
  - Личные



- c) Антагонистические  
d) Психологические  
e) Групповые
142. Конфликты, являющиеся следствием отсутствия у работников необходимой степени адаптации к трудовой деятельности в условиях регламентированного производства – это...
- a) Организационные.  
b) групповые  
c) социальные  
d) личностные  
e) межгрупповые
143. Следствие отсутствия у работников необходимой степени адаптации к трудовой деятельности в условиях регламентированного производства – это конфликты:
- a) организационные  
b) Групповые  
c) Социальные  
d) Личностные  
e) Межгрупповые
144. Разрешение этих конфликтов предполагает выход одной из сторон из состояния непримиримости – это...
- a) антагонистические конфликты.  
b) Социальные конфликты  
c) Личностные конфликты  
d) Внутренние конфликты  
e) Психические конфликты
145. Разрешить данные конфликты можно с помощью выхода одной из сторон из состояния непримиримости:
- a) антагонистические конфликты.  
b) Социальные конфликты  
c) Личностные конфликты  
d) Внутренние конфликты  
e) Психические конфликты
146. Конфликты, допускающие несколько возможных вариантов своего устранения за счет совместных уступок своих прежних позиций или примирения сторон – это...
- a) Именно компромиссные  
b) Внутренние  
c) Социальные  
d) Психологические  
e) Личностные
147. Допускают несколько возможных вариантов своего устранения за счет совместных уступок своих прежних позиций или примирения сторон:
- a) именно компромиссные.  
b) Внутренние  
c) Социальные  
d) Психологические  
e) Личностные
148. Конфликт, когда работники подходами к решению производственных задач как по способам действия, так и по срокам их осуществления – это...
- a) Это конфликт расхождения взглядов работников предприятия.  
b) Конфликт целей  
c) Конфликт эмоциональных целей  
d) Конфликт социальных целей  
e) Конфликт групповых целей
149. Когда работники различаются подходами к решению производственных задач как по способам действия, так и по срокам их осуществления:
- a) конфликт расхождения взглядов.  
b) Конфликт целей  
c) Конфликт эмоциональных целей  
d) Конфликт социальных целей  
e) Конфликт групповых целей
150. Экономический показатель, характеризующий соотношение полученного эффекта с затратами на его осуществления и является своего рода ценой или платой за достижение данного результата – это...
- a) Как эффективность.

- b) Результативность  
c) Продуктивность  
d) Эффект  
e) Результат
151. Данный экономический показатель определяет отношение объема производства продукции к стоимости того или иного вида ресурсов:  
a) как продуктивность  
b) Результативность  
c) Эффективность  
d) Результат  
e) Эффект
152. Экономический показатель, определяющийся отношением объема производства продукции к стоимости того или иного вида ресурсов – это...  
a) продуктивность  
b) Результативность  
c) Эффективность  
d) Результат  
e) Эффект
153. Метод, основанный на оценке заслуг работника по отдельным заранее выбранным показателем, характеризующий общие результаты его деятельности, а также стаж работы, образование, квалификацию – это...  
a) Бальный  
b) Целевой метод  
c) Сравнительный метод  
d) Психологический метод  
e) Социальный метод
154. Этот метод основан на оценке заслуг работника по отдельным заранее выбранным показателем, характеризующий общие результаты его деятельности, а также стаж работы, образование, квалификацию:  
a) Бальный  
b) Целевой метод  
c) Сравнительный метод  
d) Социальный метод  
e) Психологический метод
155. Метод, предполагающий оценку работы по степени достижения намеченных целей – это...  
a) Целевой  
b) Бальный  
c) Сравнительный  
d) Психологический  
e) Социальный
156. Укажите метод, который предполагает оценку работы по степени достижения намеченных целей:  
a) Целевой  
b) Бальный  
c) Психологический  
d) Социальный  
e) Сравнительный
157. Метод, предполагающий оценку аттестуемого сотрудника руководителем подразделения на основе сравнения его результатов с работой других специалистов – это...  
a) Сравнительный  
b) Бальный  
c) Социальный  
d) Целевой  
e) Психологический
158. Выберите метод, предполагающий оценку аттестуемого сотрудника руководителем подразделения на основе сравнения его результатов с работой других специалистов:  
a) Сравнительный  
b) Бальный  
c) Социальный  
d) Целевой  
e) Психологический
159. Метод, заключающийся в использовании при оценке персонала специальных психологических тестов, устных

собеседований, с помощью которых выявляются степень развития способностей сотрудников – это...

- a) Психологический
- b) Социальный
- c) Бальный
- d) Целевой
- e) Сравнительный

160. Этот метод заключается в использовании при оценке персонала специальных тестов, устных собеседований, с помощью которых выявляются степень развития способностей сотрудников:

- a) Психологический
- b) Социальный
- c) Бальный
- d) Целевой
- e) Сравнительный

161. Метод, при котором каждый сотрудник оценивается одновременно с трех позиций: своим руководителем, коллегами и подчиненными – это...

- a) Метод всесторонняя аттестации
- b) Аттестация
- c) Социальный метод
- d) Сравнительный метод
- e) Целевой метод

162. При использовании этого метода идет оценка каждого сотрудника одновременно с трех позиций: своим руководителем, коллегами и подчиненными:

- a) метода всесторонняя аттестации
- b) Аттестация
- c) Социальный метод
- d) Сравнительный метод
- e) Целевой метод

163. Возмещение дополнительных затрат рабочей силы при существующих отклонениях условий труда – это...

- a) это доплаты и компенсации
- b) Вознаграждения
- c) Тарифные ставки, оклады
- d) Надбавки, премии
- e) Тарифная сетка

164. Этим возмещаются дополнительные затраты рабочей силы при существующих отклонениях условий труда:

- a) это доплаты и компенсации
- b) Вознаграждения
- c) Тарифные ставки, оклады
- d) Надбавки, премии
- e) Тарифная сетка

165. Стимулирование высокой творческой активности персонала, повышение занятости и качества работы – это...

- a) это надбавки и премии
- b) Тарифные ставки, оклады
- c) Вознаграждения
- d) Доплаты, компенсации
- e) Пособия

166. Побуждают к высокой творческой активности персонал, повышают занятость и качество работы:

- a) это надбавки и премии
- b) Вознаграждения
- c) Тарифные ставки, оклады
- d) Доплаты, компенсации
- e) Пособия

167. Цена рабочей силы при нормальных условиях ее использования выражается:

- a) В тарифных ставках
- b) надбавках и премиях
- c) вознаграждениях
- d) доплате
- e) тарифной сетке

168. В этом выражается цена рабочей силы при нормальных условиях ее использования:

a)	В тарифных ставках
b)	надбавках и премиях
c)	вознаграждениях
d)	доплате
e)	тарифной сетке
169.	Укажите составляющие доходов работников:
a)	Все верно
b)	Оплата труда по часовым тарифным ставкам
c)	Премии за качественное выполнение работы
d)	Социальные выплаты и компенсации
e)	Доплаты за сменный режим работы
170.	Определение менеджерами организационной стратегии, при этом менеджеры решают, каких организационных целей следует добиваться – это ...
a)	Планирование
b)	организация
c)	руководство
d)	контроль
e)	анализ
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;</li> <li>- контрольный опрос (устный);</li> <li>- выполнение тестового задания;</li> <li>- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.</li> </ul>	

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/936609">https://book.ru/book/936609</a>
Л1.2	Бас В.Н., Шубенкова Е.В.	Управление персоналом организации, ориентированной на качество: Учебное пособие	Москва: Палеотип, 2004, URL: <a href="https://book.ru/book/901236">https://book.ru/book/901236</a>
Л1.3	Харченко Е. В., Вертакова Ю. В.	Система государственного и муниципального управления. Учебное пособие: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2017, URL: <a href="https://book.ru/book/929722">https://book.ru/book/929722</a>
Л1.4	Забузов О. Н., Мельков С. А., Ряжапов Н. Х., Сушанский А. С.	Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы (для бакалавров): Учебное пособие	Москва: КноРус, 2018, URL: <a href="https://book.ru/book/923522">https://book.ru/book/923522</a>
Л1.5	Чиркова Ю. Р.	Управление персоналом организации: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/940356">https://book.ru/book/940356</a>
Л1.6	Сережко Т.А.	Этика государственной и муниципальной службы: Учебно-методическая литература	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=163462">http://znanium.com/catalog/document?id=163462</a>
Л1.7	Минева О. К., Ахунжанова И.Н.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=335586">http://znanium.com/catalog/document?id=335586</a>
Л1.8	Анзорова С. П., Федорчукова С. Г.	Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=361135">http://znanium.com/catalog/document?id=361135</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Акмалова А.А.	Система государственного и муниципального управления: Учебно-методическая литература	Москва: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 2011, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=52887">http://znanium.com/catalog/document?id=52887</a>
Л2.2	Орешин В.П.	Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=328447">http://znanium.com/catalog/document?id=328447</a>
Л2.3	Чиркин В.Е.	Система государственного и муниципального управления: Учебник	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=350520">http://znanium.com/catalog/document?id=350520</a>
Л2.4	Акмалова А.А., Капицын В.М.	Система государственного и муниципального управления: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=366277">http://znanium.com/catalog/document?id=366277</a>

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Анзорова С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 160 с. – ISBN 978-5-16-016369-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1151473">https://znanium.com/catalog/product/1151473</a>		
Э2	Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 695 с. – ISBN 978-5-16-003671-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1372570">https://znanium.com/catalog/product/1372570</a>		
Э3	Сережко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т. А. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 309 с. – ISBN 978-5-16-105222-8. – Текст : электронный.. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/636207">https://znanium.com/catalog/product/636207</a>		
Э4	Захаров Н. Л. Организационное поведение государственных служащих : учебное пособие / Н. Л. Захаров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. – 237 с. – ISBN 978-5-16-009613-1. – Текст : электронный.. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1150848">https://znanium.com/catalog/product/1150848</a>		
Э5	Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. – 6-е изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-91768-612-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1067785">https://znanium.com/catalog/product/1067785</a>		
Э6	Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / В. П. Орешин. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – ISBN 978-5-16-011591-7. – Текст : электронный.. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/966386">https://znanium.com/catalog/product/966386</a>		

### 6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.6	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.7	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.8	Adobe Photoshop CS3 Графический редактор Adobe Photoshop Creative Suite 3 Adobe Software License Certificate ID CE0707281 от 12.07.2007		
6.3.1.9	MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		

### 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		
6.3.2.2	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров <a href="http://www.globalcio.ru">http://www.globalcio.ru</a>		
6.3.2.3	ARIS BPM Community <a href="https://www.ariscommunity.com">https://www.ariscommunity.com</a>		
6.3.2.4	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION <a href="https://www.omg.org/spec/UML">https://www.omg.org/spec/UML</a>		
6.3.2.5	ИСО Международная организация по стандартизации <a href="https://www.iso.org/ru/home.html">https://www.iso.org/ru/home.html</a>		
6.3.2.6	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>		
6.3.2.7	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>		

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В соответствии с требованиями с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Используемые образовательные технологии направлены на реализацию компетентностного и личностно-деятельностного подходов, позволяющих воспитывать и развивать поликультурную языковую личность, способную осуществлять продуктивное разностороннее взаимодействие с носителями других культур, обладающую высоким творческим потенциалом, готовностью к саморазвитию, самообразованию, к плодотворному осуществлению своих профессиональных обязанностей.

В процессе освоения дисциплины «Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;

формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.  
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. Изучение нормативно-правовых актов профессиональной направленности.
2. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.
3. Решение кейсов.