



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Институт социальных наук

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института,  
проф. В.А. Решетников

  
«17» июня 2020 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.05 Основы управления персоналом**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения                     очная, заочная                    

Согласовано с УМК ИСН ИГУ

Протокол № 10 от «17» июня 2020 г.

Председатель, проф.

  
Грабельных Т.И.

Рекомендовано кафедрой государственного и  
муниципального управления:

Протокол № 10 от «18» мая 2020 г.

Зав. кафедрой, доцент

  
Журавлева И.А.

Иркутск, 2020г.

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины (модуля)
  - 5.1 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)
  - 5.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)
  - 5.3 Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий
6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов
  - 6.1. План самостоятельной работы студентов
  - 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):
  - а) основная литература;
  - б) дополнительная литература;
  - в) программное обеспечение;
  - г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
10. Образовательные технологии
- 11.Оценочные средства (ОС)
  - 11.1 Оценочные средства для входного контроля
  - 11.2 Оценочные средства текущего контроля
  - 11.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

## **1. Цели и задачи дисциплины (модуля):**

**Цель курса** - освоение студентами теоретических знаний и методических подходов в области организации деятельности кадровых служб, найма, отбора, оценки и развития персонала компании, а так же приобретении практических навыков по проведению анализа работ , составлению должностных инструкций и других документов кадровой работы и программ кадровой службы.

Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи:

**Задачи** изучения учебной дисциплины состоят в обеспечении усвоения студентами теоретических положений и обучении навыкам использования современных технологий управления персоналом. В частности это:

- изучение базовых понятий управления персоналом, законы и принципов теории и практики управления, основных теорий мотивации, лидерства и власти;
- формирование знаний о методах проведения анализа работ и методических подходов к разработке должностных инструкций
- изучение процессов найма персонала, текущей оценки результативности труда работников, развития персонала
- изучение комплекта документов, используемых кадровыми службами в процессе работы.
- формирование навыков управленческой деятельности и формирования команды
- навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственной и муниципальной службы;

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Основы управления персоналом» Б1.Б.19 входит в базовую часть ООП (4 ЗЕТ)

Предшествующие дисциплины, на которые данная дисциплина опирается:

- Методы принятия управленческих решений Б1.В.ОД.7
- Основы делопроизводства Б1.Б.24 (2ЗЕТ),
- Теория организации Б1.В.ОД.5 (3ЗЕТ).

Последующие взаимосвязанные дисциплины:

- Трудовые отношения в государственном и муниципальном управлении Б1.Б.23 (4ЗЕТ),
- Теория управления Б1.Б.10,
- Государственная и муниципальная служба Б1.Б.12 (4ЗЕТ).

### **Требования к входным знаниям и умениям.**

Программа дисциплины строится на предпосылке, что студенты владеют знаниями по методам принятия управленческих решений, основам делопроизводства, теории организации.

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ;

- Уметь сравнивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов;

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности – ОК-3

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности – ОПК -6

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

Уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях ПК-5;

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации – ПК-9

владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения – ПК-11

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования – ПК-14

умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов – ПК-22

Ключевая компетенция, формируемая в процессе изучения дисциплины –ПК-2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

***Знать:***

- теоретические подходы и основные проблемы современной науки управления человеческим и интеллектуальным капиталом;
- определение, характеристику, виды организационной структуры организации;
- накопленный наукой опыт по адаптации человеческих ресурсов в организации, максимизации его эффективной деятельности, его профессиональному и личностному развитию.

***Уметь:***

- научиться практическим методам работы с людьми и процедурам принятия эффективных кадровых решений.

***Владеть:***

- ключевыми терминами и понятиями, основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики в организации.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

##### Очное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры
		4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	76/2	76
В том числе:	-	
Лекции	36/1	36
Практические занятия (ПЗ)	36/1	36
Контроль самостоятельной работы студентов (С)	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	68/2	68
В том числе:	-	-
Реферат (при наличии)	10/0,3	10
Другие виды самостоятельной работы ( выполнение профильных и творческих работ, подготовка к устному опросу, тесту, к экзамену)	58/1,1	58
Вид промежуточной аттестации ( экзамен)	36/1	36
<b>Контактная работа (всего)</b>	76/2	76
Общая трудоемкость	часы	180
	зачетные единицы	5
		180
		5

##### Заочное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры
		2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	12/0,3	12
В том числе:	-	
Лекции	4/0,2	4
Практические занятия (ПЗ)	8/0,3	8
Контроль самостоятельной работы студентов (С)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	159/4,4	159
В том числе:	-	-
Реферат (при наличии)	10/0,3	10
Другие виды самостоятельной работы ( выполнение профильных и творческих работ, подготовка к устному опросу, тесту, к экзамену)	149/4	149
Вид промежуточной аттестации ( экзамен)	9/0,3	9

Контактная работа (всего)	18/0,5	18
Общая трудоемкость	часы	180
	зачетные единицы	5
		180
		5

## **5. Содержание дисциплины (модуля)**

**5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля). Все разделы и темы нумеруются**

**Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.**

**Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.**

Понятия: «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы. Понятие, цели и функции управления персоналом. Теории управления персоналом. Концепция управления персоналом. Система управления персоналом организации. Методы управления персоналом.

**Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом.**

Понятие организационной структуры. Виды организационных структур

**Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации**

Место персонал - стратегии в общей модели развития предприятия. Классификация общих и персонал стратегий. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики в организации. Виды кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия. Функционально-целевая модель реализации кадровой политики на основе системы управления персоналом. Кадровая политика на кризисном предприятии.

**Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления.**

Организация государственной службы. Правовое обеспечение системы государственной гражданской службы в РФ. Должности государственной гражданской службы. Должностной регламент государственной гражданской службы. Зарубежный опыт государственной службы.

**Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации**

**Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников.**

Содержание и структура корпоративной культуры. Классификация корпоративных культур

**Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом.**

Должностная инструкция: понятие и виды. Методика разработки должностной инструкции.

**Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности.**

Системный подход к подбору персонала. Критерии отбора. Этапы отбора персонала. Методы отбора персонала. Типы вопросов при проведении собеседования. Типы собеседований. Затраты на замещение работника. Документы, необходимые при трудоустройстве.

**Тема 8. Трудовая адаптация.**

Понятие, цели, направления, виды трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией. Оценка результатов трудовой адаптации и определение ее успешности.

**Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.**

Понятие мотивации. Мотивация и стимулирование труда персонала.

### **Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации.**

#### **Тема 10. Оценка персонала.**

Цели и принципы и направления использования оценки. Основные методы оценки персонала. Организация процедуры оценки служащих. Аттестация персонала как фактор оценки.

#### **Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации.**

Обзор подходов к оценке эффективности. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом. Графическая интерпретация эффективности работы управления персоналом в организации. Использование субъективных методов оценки эффективности системы управления персоналом. Удовлетворенность трудом работников в организации как показатель эффективности системы управления персоналом.

#### **Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы.**

Сущность оценки эффективности труда – понятие и критерии, и место в системе управления персоналом. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных служащих. Содержание и методы оценки эффективности кадров.

#### **Тема 13. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента.**

Организация внутрифирменного обучения персонала. Формирование трудовой карьеры работников: этапы планирования карьеры, виды карьеры. Кадровый резерв, этапы работы с кадровым резервом.

### **5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Трудовые отношения в государственном и муниципальном управлении Б1.Б.23			+	+		+		+	+				+
2.	Теория управления Б1.Б.10	+	+			+		+						+
3.	Государственная и муниципальная служба Б1.Б.12	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

### **5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий**

#### **Очное обучение**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Виды занятий в часах					
		Лекц.	Практ.	КСР	Экзамен	СРС	Всего

п			зан.		ен		
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>12</b>	<b>28</b>
2.	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	2	2			4	8
3.	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	2	2			4	8
4	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	2	2			2	6
5	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	2	2			4	8
<b>6</b>	<b>Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			<b>18</b>	<b>42</b>
7	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	2	2			2	6
8	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	2	2			4	8
9	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	2	2			4	8
10	Тема 8. Трудовая адаптация	2	2			4	8
11.	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	4	4			4	12
<b>12</b>	<b>Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>18</b>	<b>50</b>
13.	Тема 10. Оценка персонала	4	4			4	12
14	Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации	4	4			4	12
15.	Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	4	4			4	12
16.	Тема 13. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	4	4			6	14
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	4	<b>36</b>	<b>68</b>	<b>180</b>



### Заочное обучение

№ п/п	Наименование разделов и тем	Виды занятий в часах					Всего
		Лекц.	Практ. зан.	Семина	Экзамен	СРС	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>			<b>32</b>	<b>36,8</b>
2	Тема 1. Кадровая стратегия и кадровая политика в организации	0,5	0,5			15	16
3	Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления	0,3	0,5			20	20,8
<b>4</b>	<b>Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации</b>	<b>2,2</b>	<b>5</b>			<b>90</b>	<b>97,2</b>
5	Тема 3. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	0,2	1			15	16,2
6	Тема 4. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	0,5	1			20	21,5
7	Тема 5. Отбор персонала на вакантные должности	0,5	1			20	21,5
8	Тема 6. Трудовая адаптация персонала	0,5	1			15	16,5
9.	Тема 7. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	0,5	1			20	21,5
<b>10</b>	<b>Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>34</b>	<b>37</b>
11.	Тема 8. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	0,5	1			19	20,5
12.	Тема 9. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	0,5	1			15	16,5
	<b>Итого:</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>9</b>	<b>159</b>
						<b>159</b>	<b>180</b>

### 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

#### Очное обучение

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость	Оценочные средства	Формируемые компетенции

			(часы)		
1	2	3	4	5	6
1	<b>Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.</b>				
2	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Основные понятия управления персоналом Вопросы: Понятия: «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы Теории управления персоналом Методы управления персоналом	2	Устный опрос (УО), Реферативный обзор (Р), Входной контроль (ТР)	ОК-3
3.	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	Организационная структура. Вопросы: 1. Типы организационных структур 2. Анализ организационной структуры в организации	2	Реферативный обзор (Р), Творческая работа (ТР): Кейс пьедестал для персонала	<u>ПК-14</u>
4.	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	Разработка персонал стратегий в организации	2	Творческая работа (ТР): Концепция управления персоналам	ПК-2
5	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	Кадровая политика в государственной и муниципальной службе	2	Устный опрос (УО), Реферативный обзор (Р)	ПК-5, ПК-11
6	<b>Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации</b>				

7	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	Развитие корпоративной культуры в организации Вопросы: 1. Формирование и развитие корпоративной культуры в организации	2	Творческая работа (ПР): Кейсы: Определение типа корпоративной культуры, Обыкновенные истории	ПК-9
8.	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	Формирование должностной инструкции Вопросы: 1. Анализ работ и формирование должностной инструкции	2	Устный опрос, Реферативный обзор (РО)	ПК-5
9.	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	Наем персонала Вопросы: 1. Формирование ключевых компетенций работников 1. Проведение собеседования при приеме на работу	2	Творческая работа (ПР): Кейсы: Привлечение и набор кандидатов в Альфа-банке	ОПК-6, ПК-22
10	Тема 8. Трудовая адаптация	Виды адаптации работников	2	Устный опрос (УО)	ОПК-6
11	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Система мотивации и стимулирования труда в России Вопросы: Применение систем мотивации и стимулирования труда в разных отраслях; Оплата труда	4	Профильная работа (ПР): Решение задачи по оплате труда, Устный опрос (УО)	ПК-2
12	<b>Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации.</b>		16		

13	Тема 10. Оценка персонала	Оценка персонала отечественный и зарубежный опыт; Сущность оценки персонала	4	Творческая работа (ТР): Кейс: Система оценки в европейской штаб-квартире	ПК-22
14	Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации	Методы оценки эффективности персонала	4	Творческая работа (ТР): Кейс оценка персонала в Международном центре по обучению и управлению	ОПК-6, ПК-22
15	Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Оценка эффективности труда работников в государственной и муниципальной службе	4	Профильная работа (ПР): Задание: Организации аттестации сотрудников в организации	ПК-22,
16	Тема 13. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	Формирование карьеры работников;	4	Творческая работа (ТР): Кейс: Ударная взгонка Итоговый тест	ПК-2
	Всего		36		

#### Заочное обучение

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	<b>Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.</b>				

2.	Тема 1. Кадровая стратегия и кадровая политика в организации	Основные понятия управления персоналом Вопросы: 1. Понятия: «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы 2. Персонал стратегии в организации; 3. Кадровая политика в Российских организациях	0,5	Творческая работа (ТР): Концепция управления персоналам	ПК-2
3	Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления	Вопросы: Должности государственной гражданской службы. Должностной регламент государственной гражданской службы	0,5	Устный опрос (УО), Реферативный обзор (Р)	ПК-5, ПК-11
4	<b>Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации</b>				
5	Тема 3. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников		1	Творческая работа (ТР): Кейсы: Определение типа корпоративной культуры, Обыкновенные истории	ПК-9
6.	Тема 4. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	Формирование должностной инструкции Вопросы: 1. Анализ работ и формирование должностной инструкции	1	Устный опрос, Реферативный обзор (РО)	ПК-5

7.	Тема 5. Отбор персонала на вакантные должности	Наем персонала Вопросы: 1. Формирование компетенций работников; 2. Проведение собеседования при приеме на работу	1	Творческая работа (ПР): Кейсы: Привлечение и набор кандидатов в Альфа-банке	ОПК-6, ПК-22
8	Тема 6. Трудовая адаптация	Вопросы: 1. Виды адаптации работников	1	Устный опрос (УО)	ОПК-6
9	Тема 7. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Система мотивации и стимулирования труда в России Вопросы: 1. Применение систем мотивации и стимулирования труда в разных отраслях; 2. Оплата труда	1	Профильная работа (ПР): Решение задачи по оплате труда, Устный опрос (УО)	ПК-2
10	<b>Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации</b>				
11	Тема 8. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Оценка эффективности труда работников в государственной и муниципальной службе	1	Профильная работа (ПР): Задание: Организации аттестации сотрудников в организации	ОПК-6, ПК-22
12	Тема 9. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	Формирование карьеры работников;	1	Практическая работа (ПР): Кейс: Ударная взгонка Итоговый тест	ПК-2
	Всего		8		

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№	Тема	Вид	Задание	Рекомендуемая	Кол
---	------	-----	---------	---------------	-----

нед.		самостоятельной работы		литература	ичес тво часов
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.	Реферативный обзор (Р);	Подготовка реферативного обзора по возможности презентацией материалов по результатам теоретического анализа и анализа статистических данных. Подготовка семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Основная литература: [1], [4]; Дополнительная литература: [1], [2], [3].	4
2	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	Выполнение профильных работ (ПР)	Профильная работа (ПР): задание Построение организационной структуры управления персоналом	Основная литература: [1],[2], [4]; Дополнительная литература: [1], [2], [3].	4
3	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	Выполнение профильных работ (ПР)	Профильная работа (ПР): Задание Сравнение открытой и закрытой кадровой политики	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [1], [2], [3],[5]	2
4	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	Реферативные обзоры (Р); Профильная работа (ПР)	Подготовка реферативного обзора по возможности презентацией материалов по результатам теоретического анализа и анализа статистических	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [1], [2], [3],[5]	4

			данных. Подготовка к семинарским занятиям, занятиям-практикумам Профильная работа (ПР) Составление должностной инструкции муниципального служащего		
5	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	Реферативный обзор (Р); Выполнение Творческих работ (ТР)	Творческая работа (ТР): Кейс Организация культуры учебной группы; Подготовка к семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Дополнительная литература: [6]	2
6	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	Реферативный обзор (Р); Выполнение профильных работ (ПР)	Профильная работа (ПР): формирование должностной инструкции специалиста; Подготовка к семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Дополнительная литература: [7]	4
7	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	Реферативный обзор (Р); Выполнение творческих работ (ТР)	Творческая работа (ТР): Составление резюме; Подготовка к семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Основная литература: [5] Дополнительная литература: [5]	4
8	Тема 8. Трудовая адаптация	Реферативный обзор (Р); Выполнение профильных работ (ПР)	Профильная работа (ПР): Пример руководства для новичка Подготовка к	Основная литература: [5] Дополнительная литература: [4]	4



			семинарским занятиям, занятиям-практикумам		
9	Тема 9. Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения	Реферативный обзор (Р);	Подготовка реферативного обзора по возможности презентацией материалов по результатам теоретического анализа и анализа статистических данных. Подготовка семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Основная литература: [2] Дополнительная литература: [4]	4
10	Тема 10. Оценка персонала	Реферативный обзор (Р);	Подготовка реферативного обзора по возможности презентацией материалов по результатам теоретического анализа и анализа статистических данных. Подготовка семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]	4
11	Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации	Реферативный обзор (Р); Выполнение профильных работ (ПР)	Профильная работа (ПР): Пять ошибок оценщика Подготовка семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]	4

12	Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Реферативный обзор (Р);	Подготовка реферативного обзора возможности презентацией материалов по результатам теоретического анализа и анализа статистических данных. Подготовка семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]	4
13	Тема 13. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	Выполнение профильных работ (ПР)	Подготовка реферативного обзора возможности презентацией материалов по результатам теоретического анализа и анализа статистических данных. Подготовка семинарским занятиям, занятиям-практикумам	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [1]	6
					68

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины особую роль играют практические занятия, поскольку они позволяют решить целый спектр учебных целей:

закрепление лекционного материала и глубокое рассмотрение теоретических и практических вопросов;

формирование навыков анализа;

развитие творческого мышления и познавательной мотивации;

получение навыков научной дискуссии и решения проблемных задач.

Особенность данной формы учебного занятия заключается в том, что здесь большая роль отводится самостоятельному изучению студентом учебной и научной литературы по предложенным темам. Эффективно выстроенная система самостоятельной работы – это залог не только успешной сдачи зачета, но и приобретение и развитие навыков работы с различной

информацией и источниками, способности самостоятельно разбираться в исследуемых вопросах.

В процессе самостоятельной подготовки и участия в семинарском занятии необходимо выполнять несколько видов учебных работ:

во-первых, подготовка реферативного обзора (Р) по возможности с презентацией материалов по результатам теоретического анализа и анализа статистических данных, подготовка устных выступлений и докладов.

во-вторых, подготовка к семинарским занятиям, занятиям-практикумам.

в-третьих, выполнение профильных работ (ПР) - заданий,

в-четвертых, выполнение творческих работ (ТР) - кейсов.

в – пятых, подготовка устному опросу (УО).

### **Основные требования к реферативному обзору:**

Реферативные обзоры периодических изданий представляют собой индивидуальные задания направленные на развитие навыков самостоятельной работы студентов с периодическими изданиями.

Выполнение реферативных обзоров предполагает широкое использование периодических изданий а также аналитических статей опубликованных на интернет-сайтах освещающих теоретические и практические проблемы вопросы отечественного и зарубежного опыта.

В процессе выполнения реферативного обзора раскрываются способности студентов осуществить самостоятельный поиск анализ и обобщение периодических изданий делать аргументированные выводы вносить свои предложения по разрабатываемой теме. В процессе работы студент должен проявить умение пользоваться периодическими источниками анализировать результаты обобщать и систематизировать материалы применяя их к конкретному излагаемому вопросу.

Тематика реферативных справок периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для данной дисциплины. Студент может предложить для реферативного обзора свою тему с необходимым обоснованием ее разработки.

При выборе темы реферативного обзора необходимо исходить прежде всего из возможности собрать необходимый для ее написания конкретный материал.

Подготовка устных выступлений и докладов.

Выступление по вопросам семинаров и темам докладов необходимо тщательно продумывать. В основе каждого выступления по вопросам семинара и темам докладов лежит анализ актуальной проблемы политической науки, этот момент объединяет эти две формы работы. Но, в то же время, в отличие от вопросов, темы докладов посвящены наиболее сложным и неоднозначным проблемам политической науки и практики. Они требуют более глубокого анализа и привлечения дополнительного научного и фактического материала.

Анализ литературы.

Важнейшими видом самостоятельной работы студента ВУЗа является анализ учебной и научной литературы: учебников и учебных пособий по дисциплине, а также научных монографий и научных статей, посвященных проблемам.

Главным принципом и требованием при освоении дисциплины является принцип научности, который предполагает осуществление преподавания в неразрывной связи с новейшими достижениями научной мысли. Таким образом, студентам рекомендуется также самостоятельно осуществлять поиск дополнительной научной литературы, особенно это касается рефератов.

При выполнении индивидуальной работы следует использовать учебные пособия, приведенные в каждой теме, а также периодическую литературу. Перечень использованной литературы приводится в конце работы.

Так же необходимо изучить теоретический материал, который представлен в комплекте учебно-методических материалов по дисциплине:

**Основные требования, предъявляемые к профильным работам:**

- обеспечение полноты, объективности и достоверности данных,
- оформление,
- самостоятельность сделанных выводов,
- точность,
- глубина проработанности.

**Основное требование, предъявляемое к творческим работам:**

Кейс-анализ (*case study*) (от английского case – случай, ситуация) – это обучение с помощью анализа конкретных ситуаций; многоэтапный процесс знакомства с реальной (или смоделированной) сложной проблемой, ее коллективное обсуждение и последующее представление своего взгляда на ее решение перед аудиторией.

Требование к выполнению кейсов:

- самостоятельность в формировании авторского подхода,
- критическое освоение исследовательских практик,
- конструктивный подход к осмыслению и анализу проблем,
- способ подачи материала,
- оригинальность решения и представления результатов,
- активность в обсуждении ситуации,
- оформление.

**Основные требования к устному выступлению (докладу, сообщению и т.п.):**

- доступность изложения (хорошо выступает не тот, кто легко говорит, а тот, кого легко слушать)
- чёткость и последовательность объяснений, а также логичность и убедительность приводимых фактов и доводов
- краткость и предельная ясность
- единство формы (стиля и содержания);
- эмоциональность и выразительность.

**7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии) не предусмотрены**

**8. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

а) основная литература

1. Киселева, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-

метод. пособие / Ю. А. Киселева. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». - Неогранич. Доступ.

2. Чебунин В.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». - Неогранич. Доступ.

3. Маслова В.М. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов.

4. Москвитина Н.В. Кадровая политика и кадровый аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Москвитина. - ЭВК. - Иркутск : Издательство ИГУ, 2018. - Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». - Неогранич. Доступ.

б) дополнительная литература

1. Дзялошинский И.М. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 10.

2. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муницип. упр." / Н. А. Омельченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2014. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.

3. Знаменский Д.Ю. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА [Электронный ресурс] : учебник / Знаменский Д.Ю. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5.

4. Литвинюк А.А. Организационное поведение: учебник для бакалавров. ООО Издательство Юрайт, 2012г., 506с. ЭЧЗ «Библиотех»

5. Афанасьев В.Я. ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Афанасьев В.Я. - Отв. ред. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 665 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5.

6. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по направл. "Гос. и муницип. упр.". - ЭВК. - М. : Юрайт, 2014. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.

в) программное обеспечение:

DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; кол-во 4; Договор №03-016-14 от 30.10.2014 г.; 3 года; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License; кол-во 1800; Форус Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444; 1 год; Office 365 профессиональный плюс для учащихся (Организация: ФГБОУ ВО ИГУ Административные службы Домен: irkstateuni.onmicrosoft.com ); кол-во 15000; Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e от 07.06.2016 г.; 1 год; программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов: Microsoft Power Point;

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Microsoft Office 2013, SPSS Statistics для Windows 17.0, Антивирус Kaspersky Internet Security 2016).

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Фонд дополнительной литературы включает следующие официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания:

1. Договор о сотрудничестве от 25.09.2017 г. Исполнитель: ООО «Информационный Центр ЮНОНА»

Договор о сотрудничестве от 25.09.2017 г. Срок действия - до расторжения сторонами.

Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ. Цена контракта: на безвозмездной основе  
.Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература

2. Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г.

Исполнитель:

**ООО «Гарант-Сервис Иркутск»**

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г. Срок действия - до расторжения сторонами .

Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ

Цена контракта: на безвозмездной основе

Количество пользователей: без ограничений

Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

3. Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 г. о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.

Исполнитель: **федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»**

Адрес доступа: <http://нэб.рф>

Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ

Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ

4. Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 г.

Исполнитель: ООО «Издательство Лань»

**ООО «Издательство Лань»**. Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 г. Срок действия: бессрочный

Адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>

Цена контракта: бесплатный доступ

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет

Характеристика: Доступ к 600 научным журналам, с общим количеством статей более 200 000.

Классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» - 408 книг, «Искусствоведение» - 188 книг, «Право и Юридические науки» - 693 книга, «Психология. Педагогика» - 161 книг, «Социально-гуманитарные науки» - 1112 книг, «Экономика. Менеджмент» - 116 книг, Языкознание и литературоведение – 2028 книг, «Художественная литература» - 27479 книг.

5. Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Исполнитель: ООО «Библиотех»

**ООО «Библиотех»** Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия: бессрочный

Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г.

Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет

Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС. Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» - приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ. На 10.09.2015 г. Содержит 1338 назв.

Реквизиты контрактов на приобретение и размещение ЭВК в ЭБС «ЭЧЗ Библиотех»

6. Контракт № 17-03/15К/19 от 30.03. 2015г.

Исполнитель: **ООО «Айбукс»**

ООО «Айбукс». Контракт № . 17-03/15К/19 от 30.03. 2015г.; Акт № 60 от 01.04.2015 г.

Срок действия до 31.03.2020 г.

Адрес доступа: <http://ibooks.ru>

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет

Характеристика: электронная версия печатного издания -1 назв.

6. Контракт № 24 от 22.03.2017г.

Исполнитель: **ООО «Электронное издательство Юрайт»**

ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 24 от 22.03.2017г.; Акт от 23.03.2017 г.

Срок действия до 22.03. 2018 г

Адрес доступа: <http://biblio-online.ru/>

Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту.

Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, всего 17 назв.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам:

г) другие Интернет-источники:

**Официальные сайты государственных органов РФ и Иркутской области**

1. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. -URL: <http://www.gov.ru>, свободный
2. Президент Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kremlin.ru>, свободный
3. Администрация Президента РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://tours.kremlin.ru/administration.shtml>, свободный
4. Управление делами Президента РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.udprf.ru>, свободный
5. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.government.gov.ru>, свободный
6. Председатель Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.premier.gov.ru>, свободный.
7. Федеральное Собрание РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gov.ru/main/page7.html>, свободный
8. Совет Федерации Федерального собрания РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://council.gov.ru>, свободный
9. Государственная Дума Федерального собрания РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.duma.gov.ru>, свободный
10. Совет Безопасности РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.scrf.gov.ru>, свободный
11. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.cikrf.ru>, свободный
12. Счетная палата РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.ach.gov.ru/ru>, свободный
13. Уполномоченный по правам человека в РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.ombudsman.gov.ru>, свободный.

#### **Органы государственной власти Иркутской области**

1. Законодательное собрание Иркутской области [Электронный ресурс]. - URL: <http://irk.gov.ru>, свободный
2. Правительство Иркутской области [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.govirk.ru/default.aspx>, свободный

#### **Официальные сайты специализированных организаций социологического профиля**

1. Аналитический центр Юрия Левады (Левада-центр) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.levada.ru>
2. Всероссийский Центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Офиц. сайт]. URL: <http://wciom.ru>
3. Единый архив экономических и социологических данных [Офиц. сайт]. URL: <http://sophist.hse.ru>
4. Иркутский государственный университет [Офиц. сайт]. URL: <http://www.isu.ru/ru/index.html>
5. Исследовательская группа ЦИРКОН [Офиц. сайт]. URL: <http://www.zircon.ru>  
Исследовательский холдинг «Ромир» [Офиц. сайт]. URL: <http://www.romir.ru>
6. Компания Synovate Comcon (КОМКОН) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.comcon-2.com>
7. Министерство образования и науки Российской Федерации [Офиц. сайт]. URL:



<http://минобрнауки.рф>

8. Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru>

9. Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru>

10. Федеральная служба государственной статистики [Офиц. сайт]. URL: <http://www.gks.ru>

11. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт социологии Российской академии наук» (ИС РАН) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.isras.ru>

12. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru>

13. Федеральный портал «Российское образование» [Офиц. сайт]. URL: <http://www.edu.ru>

14. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Офиц. сайт]. URL: <http://fom.ru>

15. Человек и труд [Офиц. сайт]. URL: <http://www.chelt.ru>

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной дисциплине в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

Специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, ауд. 114, , по адресу 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 3, на 32 рабочих места, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска);

компьютерный класс (учебная аудитория) для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, оборудованная на 17 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17"Samsung 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для представления учебной информации большой аудитории: мобильный проектор Viewsonic "PJD6253", переносной экран, колонки. (664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 3, ауд. 210, этаж 2).

специальное помещение кафедры государственного и муниципального управления (26,4 кв.м) для проведения индивидуальных занятий, ознакомления и работы с научно-методическими материалами по организации и проведению практик, проведению самостоятельных исследований, со специализированными информационными базами данных, осуществления контрольных процедур по результатам самостоятельной работы на 4 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья); оборудованием для представления информации по результатам текущей, промежуточной и

итоговой аттестации, для презентации учебного материала: системный блок Gigabyte chassis; монитор Samsung Sync Master B1930; колонки Genius; МФУ HP LaserJet Pro MFP M125r, HP Notebook (AMD E1-6015 APU with Radeon (TM) R2 Graphics 1.40 GHz) (664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 3, ауд. 107, этаж 1).

оборудование для презентации учебного материала по дисциплине «Основы управления персоналом»:

проектор Acer X1230PS, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200\*200см M000008393, ноутбук 15.6"Samsung RV508, колонки;

Программное обеспечение:

DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; кол-во 4; Договор №03-016-14 от 30.10.2014 г.; 3 года; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License; кол-во 1800; Форум Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1B08161103014721370444; 1 год; Office 365 профессиональный плюс для учащихся (Организация: ФГБОУ ВО ИГУ Административные службы Домен: irkstateuni.onmicrosoft.com ); кол-во 15000; Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e от 07.06.2016 г.; 1 год;

программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player;

программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других материалов по иностранному языку: Microsoft Power Point;

учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическими иллюстрациями в соответствии с РПД «Основы управления персоналом».

#### **10. Образовательные технологии:**

В процессе преподавания дисциплины проводятся лекции, семинары, задания, доклады, устный опрос. Практические занятия проводятся с использованием мультимедийных средств и других современных активных форм обучения.

Аудиторные занятия тесно связаны с самостоятельной работой студентов, которая проходит как под контролем преподавателя в аудитории, так и в виде внеаудиторной работы студента в виде посещения лекций и семинаров, кейсов, разбора конкретных ситуаций. Комплексные задания для самостоятельной работы предусматривают возможности для научно-исследовательской и творческой деятельности студентов.

#### **11. Оценочные средства (ОС):**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, в целом по ОПОП ВО, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам

специалитета и программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636.

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы магистрантов и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения производственной практики и проведения научно-исследовательской работы. Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю), прохождения производственной практики и проведения научно-исследовательской работы. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики. Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП, так и их частей.

Текущая и промежуточная аттестации позволяют оценить совокупность знаний и умений, а также степень сформированности определенных компетенций. Формы текущего и промежуточного контроля определяются учебным планом и внутренним локальным актом ФГБОУ ВО «ИГУ».

**Показатели и критерии оценки для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Основы управления персоналом»**

№ задания	Компетенция	Признаки проявления	Показатели	Критерии оценки	Результат освоения
1	ОК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-9, ПК-11, ПК-14, ПК-22	<b>Повышенный</b> (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для выпускника вуза) – «отлично»	<b>Знает в полной мере:</b> - базовые понятия управления персоналом; - основные теории мотивации, лидерства и власти ; - систему государственной гражданской службы; - классификации и особенности организационных структур; - принципы формирования команды. - процессов групповой динамики и принципов формирования команды, <b>Умеет в полной мере:</b> - использовать экономические знания в системе управления персоналом; - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации - проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования - осуществлять диагностику организационной культуры;	«отлично»	освоена в полной мере

		<p><b>Базовый</b> (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза) – «хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск необходимой информации посредством Интернет-ресурсов для понимания иностранной речи;</li> <li>- разрабатывать должностные инструкции для работников государственной и муниципальной службы, коммерческих и некоммерческих организаций</li> <li>- <b>умений проводить аудит человеческих ресурсов</b></li> </ul> <p><b>Владеет в полной мере:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управленческой деятельности;</li> <li>- навыками формирования команды</li> <li>- <b>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</b></li> <li>- <b>навыками</b> формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</li> </ul> <p><b>Знает в достаточной мере:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые понятия управления персоналом;</li> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти ;</li> <li>- систему государственной гражданской службы;</li> <li>- классификации и особенности организационных структур;</li> </ul> <p><b>Умеет в достаточной мере:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономические знания в системе управления персоналом;</li> <li>- <b>разрабатывать методические и</b></li> </ul>	«хорошо»	освоена в достаточной мере
--	--	--	---	----------	----------------------------

			<p>справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</li> <li>- осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- осуществлять поиск необходимой информации посредством Интернет-ресурсов для понимания иностранной речи;</li> <li>- разрабатывать должностные инструкции для работников государственной и муниципальной службы, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> <p><b>Владеет в достаточной мере:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управленческой деятельности;</li> <li>- навыками формирования команды</li> <li>- <b>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</b></li> <li>- <b>навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</b></li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

		<p><b>Пороговый</b> (обязательный для всех выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) – «удовлетворительно»</p>	<p><b>Знает частично:</b> -базовые понятия управления персоналом; - основные теории мотивации, лидерства и власти ; - систему государственной гражданской службы; - классификации и особенности организационных структур; <b>Умеет частично:</b> - использовать экономические знания в системе управления персоналом; - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования - осуществлять диагностику организационной культуры; - осуществлять поиск необходимой информации посредством Интернет-ресурсов для понимания иностранной речи; <b>Владеет частично:</b> -навыками управленческой деятельности; - навыками формирования команды - <b>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</b></p>	«удовлетворительно»	освоена частично
--	--	---	---	---------------------	------------------

		<p><b>До-пороговый</b> (компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)</p>	<p><b>Не знает :</b>          - базовые понятия управления персоналом;          - основные теории мотивации, лидерства и власти ;          - систему государственной гражданской службы;          - классификации и особенности организационных структур;</p> <p><b>Не умеет :</b>          - использовать экономические знания в системе управления персоналом;          - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования          - осуществлять диагностику организационной культуры;          - осуществлять поиск необходимой информации посредством Интернет-ресурсов для понимания иностранной речи;</p> <p><b>Не владеет:</b>          - навыками управленческой деятельности;          - навыками формирования команды          - <b>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</b></p>	<p>«не удовлетворительно»</p>	<p>не освоена</p>
--	--	---	--	-------------------------------	-------------------



### 11.1 Оценочные средства для входного контроля

Основной его целью является выявление пробелов в знаниях, требуемых для дальнейшей работы по курсу. Входной контроль необходим, чтобы наметить пути устранения выявленных проблем, спланировать содержание, методику работы, организацию самостоятельной работы :

На первом занятии по дисциплине «Основы управления персоналом» проводится письменная работа в виде формулировки терминов. Проводится в виде проверки остаточных знаний студентов, полученных при изучении предшествующих дисциплин:

#### Задания для входного контроля

Дайте определение следующим терминам:

- персонал организации;
- управленческое решение;
- административные методы управления;
- функция управления;
- мотивация;
- элементы внутренней среды организации;
- внешняя среда организации;
- организационная структура управления;
- показатели эффективности управления.
- человеческий капитал,
- человеческий ресурс;
- рабочая сила;
- адаптация персонала;
- кадровый резерв;
- резюме;
- повышение квалификации;
- государственный служащий

### 11.2. Оценочные средства текущего контроля

К формам *текущего контроля* по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» относятся: устный опрос, тест; проверка работ-кейсов, рефератов, расчетных задач; опрос студентов на учебных занятиях; ответы студентов по кейсам; В матрице соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП ВО и оценочных средств, в рамках текущей аттестации (по дисциплине/модулю) представлены следующие виды процедур:

- Р – реферативные обзоры, обзоры по материалам сравнительного анализа, обзоры по результатам вторичного анализа материалов социологических исследований;
- ПР – профильные работы ( задания)
- ТР – творческие работы (кейсы по управленческим ситуациям и др.);
- УО – устные опросы.

В соответствии с ними к формам промежуточного контроля относятся: экзамен по дисциплине (модулю), защита отчета (по научно-исследовательской работе бакалавра и т.п.) и др. В матрице соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП ВО и оценочных средств, в рамках промежуточного контроля (по дисциплине/модулю) представлены следующие виды процедур: Э – экзамен (по дисциплине/модулю);

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО кафедрой Государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ИГУ» разработаны фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике, которые включены в структуру соответствующей рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и представлены в других учебно-методических материалах.

В целом, структура фонда оценочных средств включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Темы рефератов:

1. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
2. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
3. Трудовой потенциал общества, организации, работника.
4. Формирование кадровой политики.
5. Сущность и содержание кадрового планирования.
6. Оперативный план работы с персоналом.
7. Источники и проблемы найма персонала.
8. Организация маркетинга персонала.
9. Деловая оценка и отбор персонала.
10. Отбор претендентов на вакансию.
11. Расстановка и аттестация персонала.
12. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала.
13. Этапы процесса адаптации персонала.
14. Управление этическими нормами.
15. Управление конфликтами.
16. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
17. Управление деловой карьерой.
18. Система служебно-профессионального продвижения.
19. Управление кадровым резервом.
20. Организация обучения персонала.
21. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
22. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышения эффективности управления персоналом.
23. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
24. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.
25. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
26. Сущность и структура затрат на персонал.

27. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
28. Политика вознаграждения персонала.
29. Материальные, моральные и социальные стимулы.
30. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
31. Выбор кадровой стратегии.
32. Планирование персонала.
33. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
34. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
35. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
36. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
37. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
38. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы
39. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
40. Социальная защита кадров государственной службы.

После освоения каждой темы студенты проходят устный опрос на усвоение материала.

#### **Вопросы для проведения текущего контроля:**

Текущий контроль проводится в форме устного опроса с целью выявления пробелов в знаниях по теме и выдачи индивидуальных заданий для корректировки.

1. Понятия: «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы.
2. Понятие, цели и функции управления персоналом.
3. Теории управления персоналом.
4. Концепция управления персоналом.
5. Система управления персоналом организации.
6. Методы управления персоналом.
7. Понятие организационной структуры. Виды организационных структур
8. Место персонал - стратегии в общей модели развития предприятия.
9. Классификация общих и персонал стратегий.
10. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики в организации.
11. Виды кадровой политики.
12. Этапы формирования кадровой политики.
13. Кадровая политика и кадровая стратегия.
14. Функционально-целевая модель реализации кадровой политики на основе системы управления персоналом. Кадровая политика на кризисном предприятии.
15. Организация государственной службы.
16. Правовое обеспечение системы государственной гражданской службы в РФ.
17. Должности государственной гражданской службы.
18. Должностной регламент государственной гражданской службы. Зарубежный

опыт государственной службы.

19. Содержание и структура корпоративной культуры.
20. Классификация корпоративных культур
21. Должностная инструкция: понятие и виды. Методика разработки должностной инструкции.
22. Системный подход к подбору персонала. Критерии отбора.
23. Этапы отбора персонала.
24. Методы отбора персонала.
25. Типы вопросов при проведении собеседования. Типы собеседований.
26. Затраты на замещение работника. Документы, необходимые при трудоустройстве.
27. Понятие, цели, направления, виды трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией.
28. Оценка результатов трудовой адаптации и определение ее успешности.
29. Понятие мотивации. Мотивация и стимулирование труда персонала.
30. Цели и принципы и направления использования оценки.
31. Основные методы оценки персонала.
32. Организация процедуры оценки служащих.
33. Аттестация персонала как фактор оценки.
34. Обзор подходов к оценке эффективности.
35. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом.
36. Сущность оценки эффективности труда – понятие и критерии, и место в системе управления персоналом.
37. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных служащих.
38. Организация внутрифирменного обучения персонала.
39. Формирование трудовой карьеры работников: этапы планирования карьеры, виды карьеры.
40. Кадровый резерв, этапы работы с кадровым резервом.

### 11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Тест	Темы: 1-13	ОК-3,
2.	Задания	Темы: 3, 4, 6, 7, 8, 9,10,11,12,13	ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-14, ПК-22
3.	Кейсы	Темы: 5,9,13	ПК-9, ПК-11,
4.	Рефераты	Темы: 1-13	ОПК-6, ОК-3

#### Демонстрационный вариант теста

1. В каком из типов общей стратегии организации персонал-стратегия основывается на критерии количества и эффективности в области персонала :
  - А) Стратегия динамического роста;
  - Б) Стратегия прибыльности;
  - В) Ликвидационная стратегия;

2. Неформальный уровень корпоративной культуры по Е.Холлу, это уровень связанный с:
- А) Специальными знаниями о целях и задачах предприятия;
  - Б) Восприятием;
  - В) Привычностью;
3. Проявление творчества и инициативы согласно классификации корпоративной культуры в организации по Ч.Харди присуще для :
- А) Культуры Зевса;
  - Б) Культуры Апполона;
  - В) Культуры Афины;
  - Г) Культуры Диониса.
4. Какая из переменных согласно классификации корпоративных культур по Г. Хофстиду наиболее характерна для крупных компаний Китая?
- А) Дистанция власти;
  - Б) Мужественность;
  - В) Стремление избежать неопределенности;
  - Г) Долгосрочность ориентации
5. Какая из переменных согласно классификации корпоративных культур по Г. Хофстиду наиболее характерна для крупных компаний России?
- А) Дистанция власти;
  - Б) Индивидуализм;
  - В) Мужественность;
  - Г) Долгосрочность ориентации
6. Традиции, церемонии, легенды, ритуалы согласно классификации Э.Шайна относятся к :
- А) Поверхностному слою «луковицы»;
  - Б) Подповерхностному слою «луковицы»;
  - В) Глубинному слою «луковицы»;
  - Г) Ядру «луковицы»
7. Четкое выполнение обязанностей на своем рабочем месте согласно классификации корпоративной культуры в организации по Ч.Харди характерно для :
- А) Культуры Зевса;
  - Б) Культуры Апполона;
  - В) Культуры Афины;
  - Г) Культуры Диониса.
8. Должностные инструкции – это организационный документ, в котором отражены:
- А) основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности;
  - Б) место работника в системе служебно-профессионального продвижения;
  - В) участие работника в формировании кадровой политики предприятия
9. Источники привлечения персонала бывают:
- А) нейтральный;
  - Б) внешний;
  - В) дополнительный
10. Вопросы при собеседовании по содержательной их части включают в себя :

- А) открытые;
- Б) закрытые;
- В) нейтральные;

**Демонстрационный вариант задания**

Заполните пустые графы по основным кадровым процессам.

Кадровый процесс	Тип кадровой политики	
	Закрытая	Открытая
Набор персонала Адаптация кадров Обучение и развитие персонала		
Продвижение персонала		
Оценка персонала Мотивация и стимулирование персонала		

**Демонстрационный вариант кейса**

Александр Чесноков, генеральный директор международного центра по обучению и управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый ими центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего в системе оценки персонала. За три года своего существования центр превратился из объединения троих бывших коллег по консультационной компании в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В центре работает 15 штатных инструкторов и 5 технических сотрудников. Александр так же периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей, специалистов по финансам, бухучету, стратегическому управлению, предлагая общие курсы для всех желающих, а так же разрабатывая спецпрограммы по заказу организаций. На долю их приходится 70% работы Центра.

По мнению Александра начальный период «компаний-семьи» когда каждый старался изо всех сил, завершился, и Центр нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Вопросы:

1. Какие цели в области управления стоят перед Центром?
2. Какую систему оценки работников вы бы предложили Александру?
3. Какие виды коммуникаций сотрудников необходимо выстроить в компании?

Примерный список вопросов к экзамену:

1. Теории управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом на современном этапе.
3. Закономерности и принципы управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом

6. Понятия: «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы.
7. Понятие, цели и функции управления персоналом.
8. Теории управления персоналом.
9. Концепция управления персоналом.
10. Стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом.
11. Система управления персоналом организации. Состав функциональных подсистем.
12. Организационная структура системы управления персоналом.
13. Кадровое планирование организации: задачи и место в системе управления организацией. Содержание оперативного плана кадровой работы.
14. Сущность, этапы построения и типы кадровой политики Сущность стратегического управления персоналом. Этапы разработки и реализации стратегии управления персоналом.
15. Определение потребности в персонале. Понятие количественной и качественной потребности.
16. Сущность и основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
17. Характеристика понятия «наем на работу». Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
18. Содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.
19. Профориентация и адаптация персонала. Характеристика направлений деятельности по управлению профориентацией и адаптацией персонала организации.
20. Характеристика понятий «подбор» и «расстановка» персонала. Принципы, на которых основывается подбор и расстановка кадров.
21. Деловая оценка персонала: цели, задачи, организационная процедура, методы.
22. Основные группы показателей деловой оценки. Их характеристика и методы оценивания.
23. Аттестация персонала: задачи, этапы, организация проведения.
24. Основные понятия и концепции обучения персонала. Организация процесса обучения персонала.
25. Характеристика основных форм и методов обучения персонала организации. Их преимущества и недостатки.
26. Понятие и этапы деловой карьеры персонала.
27. Типы деловой карьеры персонала.
28. Организационно-управленческий механизм управления карьерой персонала.
29. Характеристика системы и этапов служебно-профессионального продвижения персонала.
30. Организация работы с кадровым резервом.
31. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
32. Оценка деятельности подразделений системы управления персоналом организации.
33. Оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования

управления персоналом.

34. Основные функции организационной культуры.
35. Понятие и элементы организационной культуры.
36. Методы поддержания и изменения организационной культуры.
37. Механизм формирования и функционирования трудовой мотивации.
38. Заработная плата как экономическая категория. Функция заработной платы.
39. Виды, структура потребительского бюджета. Сфера применения.
40. Классификация форм и систем заработной платы.
41. Формы и методы материального стимулирования персонала.
42. Направления нематериального стимулирования персонала.
43. Комплексная система мотивации персонала организации: характеристика элементов.
44. Типология трудовой мотивации
45. Общая характеристика управленческого труда. Объект, предмет и продукт управленческого труда. Характер и содержание труда руководителей.
46. Рабочее место работника управленческого труда. Организация и классификация рабочих мест. Планировка и оснащение производственных помещений.
47. Условия труда. Обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических и психофизиологических условий труда и принципы распорядка рабочего дня.
48. Индивидуальное планирование рабочего дня руководителя (специалиста).
49. Основы делегирования полномочий. Виды делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий.
50. Принятие решений о приоритетах. Установление приоритетов планируемых работ с помощью принципа Парето, анализа АБВ, ускоренного анализа по принципу Эйзенхауэра.
51. Безработица: понятие, основные типы, оценка уровня. Социально – экономические последствия безработицы.
52. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда.
53. Сущность, формы и виды занятости населения.

При оценке каждого вида учебной работы по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся основана на оценке каждого вида учебной работы по дисциплине в рейтинговых баллах.


Количество баллов, полученных обучающимся по дисциплине в течение семестра (включая баллы за зачет), переводится в академическую оценку, которая фиксируется в зачетной книжке в соответствии со следующей таблицей:

Баллы, полученные обучающимся по дисциплине в течение семестра	Академическая оценка	
	60...70 баллов	«удовлетворительно»
71...85 баллов	«хорошо»	
86...100 баллов	«отлично»	



Если количество баллов, которое наберет обучающийся в течение семестра, будет недостаточным для получения им положительной академической оценки по дисциплине, преподаватель вправе потребовать от обучающегося выполнения дополнительных заданий для получения большего количества баллов. Решение о возможности и форме выполнения обучающимся дополнительных заданий для получения большего количества баллов принимается преподавателем.

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

доцент, к.э.н.  
(занимаемая должность)

Н.В.Москвитина  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

(наименование)

«18» мая 2020 г.

Протокол №10 Зав. кафедрой И.А. Журавлева



*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*

к. э. н.