

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛРУСЬ  
Учреждения образования  
«Гомельский государственный университет им. Ф.Скорины»

Кафедра экономики и управления

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Практическое руководство  
по контрольной работе №1  
для студентов специальности 1-26-01-01  
«Государственное управление»

Гомель, 2012

**УДК**  
**ББК**  
**М**

**Рецензент:**

кафедры экономики и управления учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Ф.Скорины»

**Минчукова Л.А.**

М Управление персоналом в государственных учреждениях: практическое руководство по контрольной работе №1 для студентов специальности 1-26-01-01 «Государственное управление» / Л.А.Минчукова; Мин-во обр.РБ, Гомельский государственный университет им. Ф.Скорины.- Гомель: ГГУ им.Ф.Скорины.2010.-

Пособие включает задание по двум контрольным работам по курсу «Управление персоналом в государственных учреждениях», методику выполнения и оформления контрольных работ, ключ к выбору варианта, рекомендуемую для выполнения контрольной работы литературу.

**УДК**  
**ББК**

@ Минчукова Л.А., 2012 г.  
@ УО «Гомельский государственный университет им.Ф.Скорины», 2012 г.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Одним из видов контроля знаний по дисциплине «Управление персоналом в государственных учреждениях» у студентов специальности «Государственное управление» являются контрольные работы, выполняемые студентами в 9 и 10 семестрах обучения.

Основные цели контрольных работ – закрепление полученных при изучении дисциплины знаний, их систематизация и расширение, применение на практике; проявление способностей студентов к научным исследованиям и анализу, приобретение ими навыков самостоятельной работы в сфере управления персоналом.

Тематика контрольных работ охватывает широкий круг проблем управления персоналом: экономических, правовых, организационных, психологических. Особенность тематики – ориентация на практику.

Итогом работы являются самостоятельные научные исследования, содержащие конкретные рекомендации и направления совершенствования процесса управления персоналом или решение выявленных проблем с экономическим, социальным или организационным его обоснованием.

Данное руководство окажет практическую помощь студентам, изучающим проблемы управления персоналом в государственных учреждениях, в написании контрольной работы №1.

В основе практического руководства лежат требования ГОСТов к написанию и оформлению студенческих научных работ.

Основные требования к контрольной работе:

- целевая направленность и полное соответствие содержания предлагаемым темам;
- логическая последовательность изложения материала;
- использование реферативной литературы, периодических изданий, статистических сборников и статистической отчетности предприятия или организации;
- убедительность аргументации и доказательность выводов;
- обоснованность выводов и четкая их связь с результатами анализа и исследований.

# РАЗДЕЛ 1 - СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 1.1. Структура контрольной работы

Контрольная работа должны содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- раздел 1 (теоретический) - текст ответа на предлагаемый вариант вопроса;
- раздел 2 (аналитический) – анализ структуры кадрового потенциала госоргана или его подразделения;
- раздел 3 (практический) - решение тестов или предложенных проблемных ситуаций по варианту;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Составляющие части работы должны быть подшиты в той последовательности, в которой они перечислены выше.

## 1.2. Содержание работы

*Титульный лист* оформляется в соответствии с определенной формой (см. прилож.А) и включает в себя: наименование учебного учреждения (без сокращений); наименование кафедры, по которой проходит данная дисциплина; наименование самой дисциплины, по которой выполняется контрольная работа; выполняемый вариант; фамилию, имя и отчество студента, выполняющего курсовую работу; номер группы; фамилию, имя и отчество руководителя с указанием ученой степени и звания (при наличии); город и год написания работы.

Выбор темы контрольной работы осуществляется студентом из предложенной преподавателем тематики (см. раздел 3 данного руководства). Исходя из интересов и склонностей студента к определенной проблематике, студент также может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Изменение темы он должен оговорить с преподавателем.

*Содержание контрольной работы* – это перечень разделов, составленный в той последовательности, в которой они представлены в работе (см. прилож.Б). В содержании указывается номер страницы, на которой напечатано начало раздела.

*Основной текст* контрольной работы содержит три раздела. Работа содержит:

- теоретический раздел №1 с обзором литературы по теме;
- аналитический раздел №2, содержанием которого является развернутый анализ кадрового потенциала;
- практический раздел №3, суть которого сводится к решению тестов.

В теоретическом разделе объемом 10-12 страниц студент проводит теоретический анализ состояния вопроса по литературным источникам, сопоставляет различные точки зрения на проблему и на основе анализа теоретических разработок различных авторов обосновывает свою точку зрения. В этом случае анализ должен базироваться на достаточном количестве (не менее 15 источников) анализируемого материала и представлять собой не компиляцию, а критическое системное исследование материала. При дословном использовании того или иного литературного источника обязательна ссылка на соответствующую монографию, статью, брошюру и т.д. Правильность оформления ссылки проверьте в разделе 2.4. данного руководства.

Структурно научно-исследовательский раздел может включать рассмотрение:

- сущности исследуемой социально-экономической категории;
- различных подходов к решению проблемы, их оценку;
- литературы по теме исследования;
- принципов и методов исследования;
- используемых критериев и системы показателей;
- уже известных результатов исследований (оценка их новизны, научной и практической ценности);
- зарубежного опыта решения проблемы и др.

В целом первый раздел носит общетеоретический, методологический характер.

Аналитическая часть (раздел 2 контрольной работы) по ходу текста должна быть иллюстрирована цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами, диаграммами и т.п. Исходным материалом для выполнения второго раздела должны стать приложенные к контрольной работе формы «6-кадры», «5-з», «1-п» и формы «2-т», «4-т» или «9-т».

Структура второго раздела во многом определяется анализируемым госорганом. Однако в любой случае анализ должен быть развернутым, логично вытекающим из оценки деятельности госоргана. При этом обязательно должны быть учтены экономические и социальные (там, где они

являются определяющими) результативные показатели деятельности госоргана.

Раздел № 2 включает в себя следующие составляющие:

- краткую характеристику госоргана;
- анализ основных результирующих показателей его деятельности ;
- количественную и качественную оценку персонала;
- анализ трудовых показателей;
- анализ кадрового потенциала.

В первой контрольной необходимо провести глубокий количественный и качественный анализ имеющегося кадрового потенциала госоргана.

При этом студент не должен ограничиваться констатацией фактов. Он должен выявить тенденции развития; вскрыть недостатки и обозначить причины, их обусловившие; выявить повлиявшие факторы и постараться их оценить.

Раздел №3 выполняется индивидуально в соответствии с заданием, предложенным вариантом. Ответы в тестах должны быть развернутыми, т.е. содержать обоснование выбора указанного варианта ответа.

*Список использованных источников* помещается непосредственно после основного текста контрольной работы и должен соответствовать требованиям, изложенным в приложении Г данного практического руководства.

В приложения помещается только тот материал, который соответствует логике изложения материала, и, на который имеются ссылки в основном тексте. Каждое новое приложение начинается с нового листа с указанием по центру вверху слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А. Строкой ниже дается его заголовок. Нумеруются приложения заглавными буквами (без знака №), например: ПРИЛОЖЕНИЕ С.

Общий объем контрольной работы по дисциплине «Управление персоналом в государственных учреждениях» не должен превышать 25 страниц машинописного текста.

### **1.3. Выбор варианта контрольной работы**

Прежде, чем приступить к выполнению контрольной работы, рекомендуется ознакомиться с литературными источниками из списка предложенной литературы. Это необходимо для того, чтобы иметь представление о структуре дисциплины и основных ее задачах и проблемах.

Контрольная работа выполняется в соответствии с вариантами, ключ к которым предлагается таблицей 1.

Таблица 1- Ключ к варианту контрольной работы

Начальная буква фамилии студента	Последняя цифра шифра									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
А-И	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
К-У	11	16	21	22	23	24	25	26	27	28
Ф-Я	12	17	13	14	15	20	18	19	29	30

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКОР

## РАЗДЕЛ 2 - ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 2.1. Общие положения

Работа оформляется рукописным способом или с помощью персонального компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм - такими форматами считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203x288мм до 210x297мм).

При рукописном оформлении работа должна быть написана чисто, аккуратно, шариковой или гелиевой авторучкой с использованием трафарета строк ("зебра") №2. Высота букв и цифр должна быть не менее 2 мм.

В случае выполнения контрольной при помощи компьютера рекомендуется оформлять работу в редакторе Word с использованием шрифта Times New Roman, высотой 13-14 пунктов с использованием множителя 1,2. Формулы набираются в редакторе Microsoft Equation (входит в состав Word). Количество строк на листе не должно быть меньше 37 и больше 41.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и важных особенностях, применяя разные шрифты, выделяя с помощью рамок, разрядки, подчеркивания.

Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Текст контрольной работы следует оформлять, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30мм, правое - 10мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20мм. Абзацный отступ – 1.25 см.

На одной строке должно быть 60-75 знаков, при этом каждый пробел между словами считается за один знак. Написанное вручную по информационной загруженности должно соответствовать приведенной норме. Необходимо отметить, что исполнение работы на компьютере является предпочтительным. При плохом почерке автора такое исполнение является единственно возможным.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается чернилами, тушью, пастой только черного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания контрольной работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) рукописным способами.

Заголовки структурных частей "СОДЕРЖАНИЕ", "РАЗДЕЛ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" печатают прописными буквами с выравниванием по левому полю. Точку в конце названий не ставят. Они отделяются от текста двумя межстрочными интервалами. Каждую выше представленную структурную часть контрольной работы следует начинать с нового листа.

Слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" пишут на каждом листе приложений в центре на первой строке листа прописными буквами.

Первой страницей контрольной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. В общем случае на листах номер проставляют симметрично тексту внизу страницы без точки в конце.

Листы работы нумеруют "сквозным" образом. Аналогичным образом нумеруют и все другие атрибуты текста (таблицы, рисунки и др.).

Список использованных источников и приложения не нумеруются, они в общее количество страниц не учитываются.

"Содержание" включают в общее количество листов. Слово "СОДЕРЖАНИЕ" записывают в виде заголовка (с выравниванием по левому краю) прописными буквами. Наименования, включенные в "содержание", записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров раздела, подраздела, разделенных точками. В конце точка не ставится, например: "1.3".

Иллюстрации (фотографии, чертежи, схемы, графики, рисунки) и таблицы следует располагать в контрольной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (в этом случае после первого упоминания о них пишут в скобке: (см. рис...)).

Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах в основном тексте, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну

страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Если прилагаемая информация оформлена на нестандартном листе, лучше вынести ее в приложения, в тексте обозначив следующим образом: (см. прилож. X).

## 2.2. Правила изложения текста

Текст документа должен быть кратким, четким, не допускать различных толкований, выполненным в строгом нормативно-деловом стиле.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т. д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, "применяют", "указывают" и т. п.

В документах должны применяться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

Если в контрольной работе принята специфическая терминология, то в конце ее (перед списком литературы) должен быть дан «Перечень принятых терминов» с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание.

В тексте контрольной работы не допускается:

- применение оборотов разговорной речи, профессионализмов;
- использование для одного и того же понятия различных терминов, близких по смыслу (синонимы), а так же иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- использование сокращений слов (кроме соответствующих государственным стандартам);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте контрольной работы за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а так же знаки № (номер), % (процент);

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например:

«Рисунок 1.2 – Структура кадрового потенциала».

Пояснительные подписи, номер иллюстрации и ее название помещают последовательно под иллюстрацией. Таким образом, **графики, рисунки и схемы** подписываются **снизу**. Делают это после пояснительных данных к рисунку, если таковые необходимы.

**Сверху**, до начала информации, надписываются только **таблицы**. Если в контрольной работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рисунок." не пишут. Графики и схемы подписываются полным словом, например, "Схема 3.1".

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в конце ее, в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рис.3.П.А. (третий рисунок приложения А).

Рисунки должны быть выполнены чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Цветовое исполнение иллюстраций в контрольной работе допускается только в компьютерном исполнении (за исключением приложений). Используемые в приложении цветные иллюстрации также не должны иметь "петушиной" раскраски.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

### **2.3. Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его помещают над таблицей после абзацного отступа и слова «таблица 1.2», например.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела.

В левом верхнем углу над таблицей после абзацного отступа помещают надпись "Таблица" с указанием ее номера. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

(вторая таблица первой главы). Если в работе одна таблица, она не нумеруется. Название таблицы пишут жирным шрифтом. Пример:

**Таблица 1.2 – Динамика трудовых показателей ОАО  
«Гомельстекло» за 2007-2012 годы**

При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица" и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут "Продолжение табл. 1.2". Каждая таблица после ее «шапки» должна иметь подстрочник.

В случае переноса таблицы на следующую страницу после слов "Продолжение табл.", начинать следующую ее часть необходимо с повторения подстрочника. Сколько бы не продолжалась таблица, необходимо на каждой новой странице повторять только подстрочник, «шапку» таблицы повторять не надо. Заголовок и слово "Таблица" начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают (см. прилож. В). Точку в конце не ставят.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Образец заполнения таблицы представлен ниже.

**Таблица 1.1- Название таблицы\***

Показатель				
	2	3	4	5
1				

Примечание. Разработка автора на основе данных формы «1-п» статотчетности предприятия

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Делить головки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует.

Таблица должна обязательным образом содержать подстрочник. В том случае, если таблица содержит колонку "Показатели", а все другие колонки

содержат цифровой материал, то в подстрочнике первая колонка обозначается буквой А, а остальные нумеруются по порядку 1, 2, 3. . . Если же все колонки равнозначны, то нумерация их в подстрочнике обозначается только цифрами (1, 2, 3 и т.д.).

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота контрольной работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, во втором случае - боковик.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк или Х. Иногда пишут «нет данных». «Пустых глазниц» в таблице быть не должно.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово "табл." с указанием ее номера.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Снизу не закрывается та часть таблицы, которая будет иметь продолжение на следующей странице.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головки (ее «шапка») таблицы, как и подстрочник, должны быть обязательно отделены от основной части таблицы двойной чертой.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования, через запятую после него. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы физической величины, озаглавив ее «Единицы измерения».

При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: "От . . . до . . . включ. "

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире, например, 1-10.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

#### **2.4. Оформление сносок**

При написании контрольной работы студент обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные исследования, результаты которых приводятся в работе. Такие ссылки дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем, позволяют получить представление о его содержании, языке текста, объеме. Ссылаться следует на последние издания публикаций.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц в том месте работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в работе.

Ссылки в тексте на источники допускается приводить в квадратных скобках с указанием порядкового номера по списку источников либо в порядке упоминания в тексте.

В том случае, когда ссылка оформляется в форме порядкового номера по списку источников, она выделяется квадратными скобками, например: [5, с. 13], т. е. использована цитата с 13 страницы 5-го источника, приведенного в списке использованных источников. Таким образом, оформляются прямые цитаты. И [6] (материал синтезирован из источника под номером 6), если цитирование логическое или синтетическое, обобщающее материал, использованный из данного источника.

На все таблицы контрольной работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово "таблица" в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если он есть, например: " . . . в табл. 1.2".

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации сокращено слово "смотри", например: "см. табл. 1. 3".

## 2.5. Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в нем, разделенных точкой. Номера формул проставляют в круглых скобках, например: (3.1) (первая формула третьего раздела) и располагают у правого поля листа, например:

$$ПТ = \frac{Q}{C}, \quad (3.1)$$

где:  $ПТ$  - производительность труда, т. р./чел.;

$Q$  - объем продукции, т. р.;

$C$  - численность рабочих, чел.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) или деления (:).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (П. А. 3.) - третья формула приложения А.

## 2.6. Оформление примечаний

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные,

нумеруют последовательно в пределах одной страницы. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова "Примечания" ставят двоеточие, например:

Примечания:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова "Примечание" ставят точку.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

## **2.7. Оформление использованных источников**

Источники следует располагать одним из следующих способов: в порядке появления ссылок в тексте работы, в алфавитном порядке первых букв фамилий авторов или заглавий.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями, изложенными в соответствии с действующим ГОСТом в приложении Г.

## **2.8. Оформление приложений**

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах в виде отдельной части, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, формы статистической отчетности и т. д.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если используется форма отчетности, имеющая автономное

название (например, отчет о прибылях и убытках), то вторично заголовок не вписывают.

Если в контрольной работе более одного приложения, их нумеруют последовательно, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т. д. Если используется только одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ" и не нумеруется.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква "П.", например: "П. А.2.3." (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: "Рисунок П.А.2.." (второй рисунок приложения А ), " Таблица П.1.1.." (первая таблица приложения А).

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКОРЫН

## РАЗДЕЛ 3 – ТЕМЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА

### Контрольная работа № 1

1. Современные концепции управления персоналом: достижения и проблемы.
2. Методы управления персоналом государственных учреждений: проблемы реализации и пути совершенствования.
3. Антикризисное управление персоналом государственных учреждений: достижения и проблемы.
4. Методы построения системы управления персоналом государственных учреждений: проблемы реализации и пути совершенствования.
5. Системы управления дисциплинарными отношениями в госучреждениях: проблемы построения и реализации.
6. Административные методы управления персоналом государственного учреждения: достижения и проблемы реализации.
7. Экономические методы управления персоналом государственного учреждения: достижения и проблемы реализации.
8. Социально-психологические методы управления персоналом государственного учреждения: достижения и проблемы реализации.
9. Система управления персоналом государственного учреждения: оценка эффективности и пути ее повышения.
10. Организационное обеспечение системы управления персоналом государственного учреждения: достижения и проблемы.
11. Проблемы кадрового обеспечения государственной службы.
12. Кадровое и информационно-аналитическое обеспечение государственно-управленческих решений: проблемы взаимовлияния.
13. Теоретико-методические основы формирования организационного обеспечения продуктивной занятости персонала госучреждений.
14. Особенности подбора кадров в органы государственной службы и местного самоуправления.
15. Кадровая составляющая готовности организаций к инновациям: динамика, проблемы, перспективы.
16. Проблемы функционирования механизма кадрового обеспечения органов исполнительной власти.
17. Технологии управления персоналом государственных организаций и учреждений.

18. Технология оценки государственных служащих: достижения и проблемы.
19. Оценка госслужащих в системе управления качеством.
20. Карьерный рост как основа создания благоприятного социально-психологического климата в органах государственной власти.
21. Социальные лифты в органах власти и самоуправления.
22. Социально-психологические аспекты индивидуальной карьеры личности в сфере госуправления.
23. Компетентностный подход в развитии персонала государственного управления.
24. Воспроизводственный подход в управлении персоналом госучреждения.
25. Контрактная система найма госслужащих.
26. Планирование персонала госоргана.
27. Информационное обеспечение государственной кадровой политики.
29. Роль персонала госучреждений в государственных услугах.
30. Механизм государственной кадровой политики.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИН

## РАЗДЕЛ 4 – ТЕСТЫ ПО ВАРИАНТАМ

### Вариант 1

1. основополагающими подходами белорусской государственной кадровой политики являются:

- А) перспективный, системный, элитологический;
- Б) потенциальный, синергический;
- В) ситуационный, системный, рефлексивный;
- Г) информационный, институциональный.

2. аттестация государственных служащих проводится:

- А) ежегодно;
- Б) каждые 3 года;
- В) каждые 5 лет;
- Г) совсем не проводится.

### Вариант 2

1. Кого освобождают от прохождения аттестации:

- А) специалистов орготдела;
- Б) государственных служащих со стажем 5 лет;
- В) руководителей структурных подразделений;
- Г) беременных и государственных служащих, пребывающих в данной должности менее 1 года.

2. Кто проводит аттестацию государственных служащих

- А) комиссия по присвоению классов;
- Б) аттестационная комиссия;
- В) сотрудники, непосредственно работающие с тем, кого аттестуют;
- Г) близкие родственники.

### Вариант 3

1. Законодательной основой государственной службы являются:

- А) Трудовой кодекс Республики Беларусь;
- Б) Закон Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении»;
- В) Конституция Республики Беларусь, закон Республики Беларусь «О государственной службе»;
- Г) Этический кодекс государственного служащего.

2. Какое решение может быть принято аттестационной комиссией:

- А) «выплатить премию»;
- Б) комиссия вправе решение не принимать вообще;
- В) «уволить с должности»;
- Г) «полностью соответствует» или «не соответствует»;

#### **Вариант 4**

1. Объектом элитологического подхода являются:

- А) управленческие решения;
- Б) кадровая политика;
- В) государственная служба;
- Г) люди.

2. Что представляет собой организационная культура в государственном учреждении:

- А) набор людей с высшим образованием;
- Б) набор традиций, ценностей, символов, общих подходов;
- В) набор лиц только мужского пола;
- Г) совокупность институтов, обеспечивающих реализацию государственной кадровой политики.

#### **Вариант 5**

1. Какие существуют методы управления конфликтами:

- А) функциональные и персональные;
- Б) профессиональные и потенциальные;
- В) структурные и персональные;
- Г) структурные и культурологические.

2. К высшим должностным лицам Республики Беларусь относится:

- А) управляющий делами облисполкома;
- Б) начальник управления экономики горисполкома;
- В) депутат местных Советов;
- Г) глава Администрации Президента.

#### **Вариант 6**

1. Каким образом вступает в должность Премьер-министр:

- А) по результатам конкурса;
- Б) назначается Президентом с согласия Палаты представителей;
- В) по результатам голосования министров;
- Г) по результатам прохождения экзамена.

2. Главным нормативным документом, регулирующим деятельность и определяющим статус высших должностных лиц, является:

А) Инструкция «О высших должностных лицах»;

Б) Кадровый реестр;

В) Конституция Республики Беларусь;

Г) Гражданский кодекс.

### **Вариант 7**

1. Закон «О государственной службе» регулирует деятельность:

А) только работников Администрации Президента;

Б) только работников исполкомов и местных администраций;

В) только высших должностных лиц;

Г) всех государственных служащих.

2. Прохождение всех ступеней карьерного роста в рамках одной организации называется карьерой:

А) структурной;

Б) местной;

В) полной;

Г) внутриорганизационной.

### **Вариант 8**

1. Вид карьеры, совмещающей элементы вертикальной и горизонтальной:

А) ступенчатая;

Б) диагональная;

В) матричная;

Г) двойная.

2. Вид карьеры, характерный доступностью ограниченному кругу работников:

А) льготная;

Б) «по благу»;

В) центростремительная;

Г) частная.

### **Вариант 9**

1. Вид карьеры, который характеризуется тем, что работник перемещается только на более высокие должности с последующим удержанием на высшей и затем уходом на пенсию:

А) «Змея»;

Б) «Трамплин»;

В) «Перепутье»;

Г) «Колесо».

2. Что из перечисленного в большей степени подходит к стимулам в государственной службе:

- А) предоставление путевки в санаторий;
- Б) престижность профессии;
- В) наличие большого количества премий и дополнительных вознаграждений.
- Г) денежное вознаграждение;

### **Вариант 10**

1. Что является одной из главных проблем в государственной службе:

- А) отсутствие дисциплины;
- Б) отсутствие предприимчивости в решении государственных проблем;
- В) отсутствие мотивации к результативной работе;
- Г) отсутствие контроля деятельности.

2. Основной задачей любой системы стимулирования является:

- А) ликвидация конфликтов в организации;
- Б) установление контроля над служащими;
- В) достижение высокого уровня показателей деятельности;
- Г) определение компетенции отдельных служащих.

### **Вариант 11**

1. Что является одним из ключевых стимулов поступления на государственную службу в Западной Европе:

- А) высокая заработная плата;
- Б) отсутствие жесткого контроля деятельности;
- В) возможность занятия высоких должностей без образования;
- Г) условия пожизненного найма.

2. Для занятия высших управленческих постов в государственной службе США необходимо наличие:

- А) определенного статуса;
- Б) диплома об окончании вуза;
- В) ученой степени;
- Г) рекомендаций ВУЗа.

### **Вариант 12**

1. Какой орган обеспечивает деятельность Президента в области государственной кадровой политики:

- А) Национальное собрание;
- Б) Совмин;
- В) Государственный таможенный комитет;
- Г) Администрация при Президенте РБ.

2. Какая служба является проводником кадровой политики в государственном органе:

- А) отдел экономики;
- Б) протокольная;
- В) отдел по обращению граждан;
- Г) кадровая.

### **Вариант 13**

1. Для заполнения вакантных государственных должностей в госорганах развивают:

- А) резерв кадров;
- Б) кадровый реестр;
- В) кадровую службу;
- Г) отдел по обращению граждан.

2. В Республике Беларусь ведется кадровый реестр:

- А) областных Советов депутатов;
- Б) Главы государства;
- В) местных администраций;
- Г) Комитета государственного контроля.

### **Вариант 14**

1. Какой вид кадрового резерва существует в Республике Беларусь:

- А) перспективный;
- Б) местный;
- В) общественный;
- Г) операционный.

2. Организационные вопросы государственной службы, ее принципы, уровни, должности, их классификация и реестры регулируются и определяются:

- А) трудовым правом;
- Б) административным правом;
- В) пенсионным правом;
- Г) уголовным правом.

### **Вариант 15**

1. Для госслужащих в РБ устанавливается:

- А) 11 классов;
- Б) высший класс и 12 классов;
- В) 13 классов;
- Г) низкий класс и 12 классов.

2. Право на поступление на госслужбу в РБ имеют граждане:

- А) достигшие 18 летнего возраста, владеющие двумя государственными языками;

- Б) достигшие 27 летнего возраста и владеющие хотя бы одним государственным языком;
- В) владеющие тремя и более языками;
- Г) все варианты ответов верны.

### **Вариант 16**

1. Квалификационный экзамен может проводиться в форме:

- А) экзамена, собеседования, тестирования;
- Б) только письменного экзамена;
- В) все варианты неверны;
- Г) все варианты верны.

2. Резерв кадров госслужащих включает:

- А) госслужащих пенсионного года;
- Б) граждан, принявших участие в конкурсном отборе и его прошедших;
- В) граждан, достигших предельного возраста, установленного для госслужащих;
- Г) все перечисленные.

### **Вариант 17**

1. Из резерва кадров исключаются:

- А) беременные женщины;
- Б) Республики Беларусь, находящиеся за границей;
- В) назначенные на должность;
- Г) старше 45 летнего возраста.

2. Перспективный кадровый резерв формируется:

- А) из числа молодежи – студентов вузов и специалистов в возрасте до 31 года;
- Б) из числа работающих в государственных учреждениях;
- В) из числа граждан в возрасте до 27 лет;
- Г) все варианты верны.

### **Вариант 18**

1. Оперативный кадровый резерв предполагает:

- А) постоянную работу с резервом;
- Б) оперативное решение вопросов занятия образовавшихся вакантных должностей;
- В) все варианты верны;
- Г) все варианты неверны.

2. Организационно-экономический механизм формирования кадров в области государственного управления предполагает:

- А) определение требований и управление кадром; формирование сети учебных заведений; создание условий для подготовки квалифицированных кадров; разработка и реализация программы развития кадрового потенциала;
- Б) создание и постоянная актуализация баз, банков данных о кадровом потенциале государства, постоянное тестирование руководящих кадров в различных сферах управления, экономики и политики, повышение квалификации государственных служащих;
- В) определение источников и порядка финансирования кадровых программ; прогнозирование, планирование потребности в материальных и финансовых ресурсах;
- Г) все варианты верны.

### **Вариант 19**

1. Под кадровым резервом понимают:

- А) штат любой организации;
- Б) все квалификационные кадры органа, организации;
- В) совокупность форм и методов, направленных на развитие кадрового потенциала;
- Г) специально отобранная в соответствии с определенными требованиями группа людей для выдвижения в будущем на руководящие должности.

2. Перспективный кадровый резерв включает лиц в возрасте до:

- А) 25 лет;
- Б) 31 года;
- В) 33 лет;
- Г) 30 лет.

### **Вариант 20**

1. Работу с кадровым резервом в государственных органах осуществляют:

- А) главный бухгалтер;
- Б) отдел организационно-кадровой работы, кадровые службы;
- В) управляющий делами;
- Г) отдел идеологической работы.

2. Как часто резервисты обязаны проходить аттестацию:

- А) только при зачислении в резерв;
- Б) каждый квартал;
- В) не меньше 1 раза в 3 года;
- Г) резервист имеет право не проходить аттестацию.

### **Вариант 21**

1. Какая из следующих квалификаций видов кадрового резерва является верной:

- А) потенциальный, предварительный, перспективный, окончательный;
- Б) текущий, оперативный, стратегический, предварительный;

- В) реальный, прогнозный, перспективный;
- Г) все варианты подходят.

2. В резерв кадров государственных служащих включаются:

- А) граждане, достигшие предельного возраста;
- Б) граждане, уволенные по собственному желанию;
- В) граждане, достигшие пенсионного возраста;
- Г) граждане, принявшие участие в конкурсном отборе и рекомендованные комиссией.

### **Вариант 22**

1. Порядок формирования и организации работы с резервом кадров государственных служащих определяется:

- А) Советом министров Республики Беларусь;
- Б) Премьер-министром Республики Беларусь;
- В) Президентом Республики Беларусь;
- Г) Национальным собранием Республики Беларусь.

2. В резерв кадров государственных служащих не включаются государственные служащие, достигшие:

- А) 45 лет;
- Б) 40 лет;
- В) пенсионного возраста;
- Г) 50 лет.

### **Вариант 23**

1. Граждане, принятые из резерва на государственную службу на время выполнения обязанностей временно отсутствующих государственных служащих:

- А) остаются в списке резерва и пользуются всеми правами включенных в резерв;
- Б) исключаются из резерва;
- В) остаются в списке резерва, но с потерей некоторых прав;
- Г) исключаются из резерва на время выполнения обязанностей временно отсутствующих государственных служащих.

2. Из резерва исключаются граждане:

- А) достигшие 50-ти лет;
- Б) которые покинули на время территорию страны;
- В) назначенные на должность, не считая временно отсутствующих государственных служащих;
- Г) заменяющие временно отсутствующих государственных служащих.

### **Вариант 24**

1. В государственных органах создается резерв кадров государственных служащих для занятия вакантных должностей, за исключением:

- А) должностей в Комитете государственного контроля;
- Б) должностей, занимаемых в Национальном банке Республики Беларусь;
- В) должностей, которые занимают путем избрания;
- Г) все варианты ответа верны.

2. Кадры организации – это совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых:

- А) регламентом;
- Б) инструкцией;
- В) соглашением;
- Г) договором.

### **Вариант 25**

1. Государственная кадровая политика – это деятельность:

- А) республиканских и местных органов управления по созданию системы формирования и использования трудовых ресурсов;
- Б) государственных учреждений по развитию кадрового потенциала;
- В) местных Советов депутатов, направленная на эффективное решение актуальных экономических задач;
- Г) все варианты ответа верны.

2. Кадровую политику госслужбы реализует:

- А) рекрутинг;
- Б) Комитет государственного контроля;
- В) Управление кадров;
- Г) все варианты ответа верны.

### **Вариант 26**

1. Организационное обеспечение государственной кадровой политики предполагает:

- А) формирование систем и методик прогнозирования потребности в квалификационных кадрах;
- Б) формирование технологий в области переподготовки кадров;
- В) все варианты ответа верны;
- Г) оба варианта неверны.

2. В резерв кадров государственных служащих включаются:

- А) граждане, принявшие участие в конкурсном отборе и рекомендованные конкурсной комиссией;
- Б) граждане, не достигшие совершеннолетия;
- В) государственные служащие, достигшие предельного возраста, установленного для пребывания на государственной службе;
- Г) государственные служащие, достигшие пенсионного возраста.

### **Вариант 27**

1. Квалификационными требованиями, предъявляемыми при поступлении на государственную службу, являются:

- А) знание Конституции Республики Беларусь;
- Б) наличие высшего класса государственного служащего;
- В) прохождение присяги государственного служащего;
- Г) прохождение предварительного испытания при прохождении на государственную службу.

2. В каком размере устанавливается ежемесячная надбавка государственным служащим за выслугу лет при наличии стажа государственной службы от 15 до 20 лет:

- А) 20% расчетного должностного оклада;
- Б) 30% расчетного должностного оклада;
- В) 10% расчетного должностного оклада;
- Г) 25% расчетного должностного оклада.

### **Вариант 28**

1. За какую ученую степень государственным служащим устанавливается ежемесячная доплата в размере 10% их расчетного должностного оклада:

- А) бакалавра наук;
- Б) магистра наук;
- В) доктора наук;
- Г) доцента.

2. После скольких лет стажа государственной службы государственным служащим предоставляется дополнительный трудовой отпуск:

- А) после 5 лет;
- Б) 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) 2 лет.

### **Вариант 29**

1. В каком случае размер пенсии увеличивается на 2% заработной платы:

- А) за каждый полный год стажа государственной службы свыше 15 лет;
- Б) за каждые полгода стажа государственной службы свыше 20 лет;
- В) за каждый полный год стажа государственной службы свыше 20 лет;
- Г) за каждые полгода государственной службы свыше 15 лет.

2. Кто по законодательству Республики Беларусь имеет право назначать государственных служащих на должности высших классов:

- А) Премьер-министр;
- Б) председатели районных администраций;
- В) Генералы;

Г) Председатель палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь.

### **Вариант 30**

1. Аттестация государственных служащих проводится с целью:

- А) повышения эффективности работы персонала;
- Б) сокращения штата;
- В) для повышения производительности сотрудников;
- Г) в целях повышения заинтересованностью работой персонала.

2. Выберите должности, соответствующие высшему классу государственной службы:

- А); главы районных администраций;
- Б) председатели палаты представителей и Совета Республики;
- В) военнослужащие высших званий;
- Г) директора предприятий.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКОРИНЫ

## **РАЗДЕЛ 5 - СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **5.1 Нормативные акты**

1 Директива президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006г. №2 «О мерах по дальнейшей де бюрократизации государственного аппарата».

2 Закон Республики Беларусь от 14 июня 2003 года «О государственной службе в Республике Беларусь».

3 Указ Президента Республики Беларусь от 2 ноября 2000г. №577 «О некоторых мерах по совершенствованию работы с кадрами в системе государственных органов».

4 Указ Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2001г. №644 «Об утверждении кадрового реестра Главы государства Республики Беларусь».

5 Указ Президента республики Беларусь от 5 июля 2002г. №361 «О заключении контрактов с некоторыми лицами, назначаемыми на должности и освобождаемыми от должностей Президентом Республики Беларусь».

6 Указ Президента Республики Беларусь от 6 ноября 2003г. №489 «Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных служащих».

7 Указ президента Республики Беларусь от 9 февраля 2004 № 58 «О соотношении классов государственных служащих и государственных должностей».

8 Указ Президента Республики Беларусь от 17 марта 2005 г. №139 «Об утверждении Положения о квалификационном экзамене для лиц, впервые поступающих на государственную службу».

9 Указ Президента Республики Беларусь от 23 октября 2006г. №631 «О структуре, функциях и численности работников местных исполнительных и распорядительных органов».

### **5.2 Литература по управлению персоналом**

10 Алехина, О.Е. Стимулирование развития работников организации./ О.Е.Алехина // Управление персоналом.- 2002.- №1.- С. 50-52.

11 Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы./ Г.В.Атаманчук.- М.: РАГС, 2002.- 231с.

12 Базаров, Т.Ю. Развитие подходов к управлению персоналом./ Т.Ю.Базаров// Отдел кадров.- 2002.- №7.- С.104-105.

- 13 Беляцкий, Н.П. и др. Управление персоналом: учеб.пособие./ Н.П.Беляцкий – Мн.: ИП «Экоперспектива», 2000. – 345с.
- 14 Блейк, Р. , Моутон, Д. Научные методы управления персоналом./ Р.Блейк, Д.Моутон - Киев: Крещатик, 1999.- 412с.
- 15 Бурмистров, А., Газенко, Н. Какие методы повышения мотивации персонала являются наиболее действенными?/ А.Бурмистров, Н.Газенко // Управление персоналом.- 2002.- №7.- С.48-49.
- 16 Ваниорек, А., Моббинг: когда работа становится адом. Пер. с нем./ А.Ваниорек - М.: Интерэксперт, 1996.- 168с.
- 17 Волков, И.П. Руководителю о человеческом факторе. Социально-психологический практикум./ И.П.Волков – С.-Пб: Питер, 2002.- 324с.
- 18 Гончаров, В.В. В поисках совершенства управления. Руководство для высшего управленческого персонала./ В.В.Гончаров - М., 1996. Ч1,2.- 967с.
- 19 Гурдин, К. «Дистанционные сотрудники» дешевле офисных./ К.Гурдин. // Управление персоналом.- 2002.-№5.- С.74-75.
- 20 Демченко, А.А., Задоркин, В.И., Скляр, В.Ф. Управление персоналом. Теоретический курс./ Под ред. В.Ф.Склярова - М.: ИНФРА-М, 2001 – 297с.
- 21 Дряхлов, Н., Куприянов, Е. Система мотивации персонала в Западной Европе и США./ Н.Дряхлов, Е.Куприянов.// Проблемы теории и практики управления.- 2001.- №5.- С.35-37.
- 22 Комаров, В.И. Стимулирование и мотивация в современном управлении персоналом./ В.И.Комаров // Управление персоналом.- 2001.- №1.- С.38-41.
- 23 Козлов, А.А., Степанов, В.И. Управление персоналом промышленных предприятий в условиях перехода к рыночным отношениям./ А.А.Козлов, В.И.Степанов // Организация и управление, - 2000, - № 4.- С..82.
- 24 Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь.- Мн., 1998 – 623с.
- 25 Литвинцева, Е.А. Государственная служба в зарубежных странах./ Е.А. Литвинцева.- М.: РАГС, 2004.- 312с.
- 26 Мохарт, Н. Проблемы мотивации в трудовой деятельности./ Н.Мохарт// Управление персоналом.- 2002.- №7.- С. 35-37.
- 27 Старобинский, Э.Е. Как управлять персоналом./ Э.Е.Старобинский.- М., ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.- 298с.
- 28 Травин, В.В., Дятлов, В.А. Основы кадрового менеджмента.- Учебн. пособие./ В.В.Травин, В.А.Дятлов - М.: Экономика,1997.- 367с.

29 Уткин, Э.А., Кочеткова, А.И. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе.- Учебное пособие.- / Э.А.Уткин, А.И.Кочеткова. - М.: ИНТРА,1996.- 369с.

30 Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики./ В.В.Черепанов.- М.: Закон и право, 2008.- 570с.

31 Чиманский, Г.В. Практика применения материальных и моральных стимулов в системе мотивации труда./ Г.В.Чиманский // Отдел кадров.- 2002.- №7.- С.96-99.

32 Чиркин, В.Е.Государственное управление./ В.Е.Чиркин.- М.: Перспектива, 2001.- 254с.

33 Шкатулла, В.И. Настольная книга менеджера по кадрам./ В.И.Шкатулла- М: ИНФРА-М,1998.- 423с.

34 Энкельман, Н.Б. Власть мотивации. Харизма, личность, успех. Пер.с нем. / Н.Б.Энкельман – М.: Интерэксперт, 2009.- 271с.

35 Юридический справочник работника по кадрам. Под общей редакцией Шишко Г.Б. - Мн.: Амалфея, 1998.- 572с.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКОРИН

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Гомельский государственный университет им. Ф.Скорины»

Кафедра экономики и управления

# КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление персоналом»

**Вариант 4**

Выполнил: студент гр.ЭУ-51

Мышковский А.Л.

Номер зачетной книжки:

Адрес:

Проверил: к.э.н., доцент

Иванов И.И.

Гомель, 2012

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Методология проектирования системы управления персоналом	3
	1.1. Система управления персоналом (СУП) организации: понятие, структура, принципы формирования.	3
	1.2. Методы проектирования СУП.	8
	1.3. Критерии и система показателей, характеризующих эффективность СУП.	11
Раздел 2	Оценка кадрового потенциала райисполкома (на материалах Советского района г.Гомеля»	14
	2.1. Краткая характеристика функционирования района	14
	2.2. Анализ трудовых показателей деятельности райисполкома	16
	2.3. Количественная оценка кадрового потенциала госоргана	17
	2.4. Качественный состав кадрового потенциала госоргана. Пути его улучшения.	19
Раздел 3	Темы теоретического раздела	17
Раздел 4	Тесты по вариантам	21
Раздел 5	Список рекомендуемых источников	31
	5.1 Нормативные акты	31
	5.2 Литература по управлению персоналом	31
Приложения		34

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец оформления таблицы

**Таблица 2.1. Динамика технико-экономических показателей деятельности ОАО «Спартак» за 2001-2003 г.г.**

Показатели	Единицы измерения	Значение показателя за		Темп роста, % (гр.3/ гр.2)	Значение показателя за 2003 год	Темп роста, % (гр.5/ гр.3)
		2001 год	2002 год			
А	1	2	3	4	5	6
Объем реализованной продукции	Млн. руб.	916	762	83,1	1035	136
Товарная продукция в сопоставимых ценах	Тыс. руб.	822420	851280	104	898086	106
Товары народного потребления в сопоставимых ценах	Тыс. руб.	101960	143562	140	177633	124
Среднесписочная численность работников,	Чел.	186	151	81,2	141	93
в том числе ППП	Чел	179	147	82,1	138	94
из них рабочих	Чел	132	105	79,5	99	94
Выработка на 1 работника ППП	Тыс. руб.	4595	5791	126	6508	112
Средняя заработная плата	Тыс.руб.	84095	128473	153	163453	127
Себестоимость реализованной продукции	Млн. руб.	1011	910	90	1229	135
Прибыль от реализации	Млн.руб.	-105	-152	69	-201	76
Рентабельность реализованной продукции	%	-9	-16	56	-16	100
Среднегодовая стоимость ОПФ	Млн. руб.	9826,3	11063,3	112,5	13484,7	122
Фондоотдача	-	0,07	0,06	85,7	0,07	116
Фондовооруженность труда	Млн. руб./чел.	52,83	73,27	139	95,6	130
Чистая прибыль	Млн. руб.	-145	-383	38	-83	461
Остатки готовой продукции на складе	Тыс. руб.	112661	182002	161	173735	95
Дебиторская задолженность	Млн. руб.	54	45	83	54	120
Кредиторская задолженность	Млн.руб.	542	1026	189	1438	140

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Требования ГОСТа по оформлению литературы

#### Книги одного автора

Савицкий, А. А. Основы ценообразования: учеб. пособие для вузов / А. А. Савицкий. — Мн.: Дизайн-Про, 2004. — 119с.

Дурович, А. П. Маркетинг в туризме: учеб. для вузов / А. П. Дурович. — 4-е изд., стер. — Мн.: Но-вое знание, 2004. — 495с.

Ярош, А. И. Экономическая безопасность Республики Беларусь: учеб.-метод. пособие / Л. И. Ярош. — Мн.: Веды, 2004. — 89с.

#### Книги двух авторов

Тихоненко, Т. П. Рынок ценных бумаг: учеб.-метод. пособие для вузов / Т. П. Тихоненко, В. Л. Казак. — Мн.: Веды, 2004. — 58с.

Агаркова, Н. П. Гражданское право. Особенная часть: учеб.-метод. пособие для вузов / Н. П. Агаркова, А. П. Малашко. — Мн.: БГЭУ, 2004. — 77с.

Михайлушкин, А. И. Экономика: учеб. для вузов / Л. И. Михайлушкин, П. Д. Шимко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Высш. шк., 2004. — 488с.

#### Книги трех авторов

Дубовец, В. Г. Внешнеэкономические связи: учеб.-метод. пособие для вузов / В. Г. Дубовец, И. А. Полякова, Н. А. Чернавина. — Витебск: ВГАВМ, 2004. — 31 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под ред. А. Г. Калпина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2002. — 542 с.

#### Книги четырех и более авторов

Налоги и налогообложение: учеб. для студ. экон. вузов / П. Е. Заяц [и др.]; под общ. ред. Н. Е. Заяц. — Мн.: Выш. шк., 2004. — 302 с.

Бухгалтерский учет: учеб. для вузов / А. И. Балдинова [и др.]; под ред. И. Е. Тишкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Мн.: Выш. шк., 2001. — 685с.

Основы идеологии белорусского государства: учеб.-метод. пособие для вузов / В. В. Шинкарев [и др.]. — Мн.: БГПУ, 2004. — 150 с.

## Книги без авторов

Бухгалтерский учет и контроль в Республике Беларусь: сб. нормат. актов. — Мн.: Амалфея, 2004. — 512с.

Война, люди, сражения [Электронный ресурс]. — Электрон, текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (37 Мб). — М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. — 1 электрон, опт. диск (СО-КОМ)

Налог на добавленную стоимость. — 7-е изд., перераб. — Мн.: Информпресс, 2004. — 147 с.

Менеджмент: учеб. пособие для вузов / пол ред. В. В. Лукашевича, Н. И. Астаховой. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. — 255 с.

## Отдельные тома многотомного издания

Ильин, А. И. Планирование на предприятии: учеб. пособие для вузов. В 2 ч. Ч. 2. Тактическое планирование / А. И. Ильин. — Мн.: Новое знание, 2000. — 416 с.

## Отдельный выпуск продолжающегося издания

Вопросы инженерной сейсмологии: сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. В 4 в. Вып. 2. Прогнозирование землетрясений. — М.: Наука, 2003. — 165 с.

## Сборники научных трудов

Потребительская кооперация: теория, практика, проблемы и перспективы развития: сб. науч. тр. / Белкоопсоюз, Бел. торг.-экон. ун-т. — Гомель: Бел. торг.-экон. ун-т., 2004. — 236 с.

Проблемы формирования ассортимента, качества и конкурентоспособности товаров: сб. науч. трудов / Белкоопсоюз, М-во торг. Республики Беларусь, Бел. торг.-экон. ун-т. — Гомель: Бел. торг.-экон. ун-т., 2004. — 300 с.

## Авторефераты диссертаций

Толкачева, Е. Г. Развитие методик анализа финансовой устойчивости предприятий торговли на основе изучения денежных потоков: автореф. дис. на соиск. уч. степ. канд. экон. наук / Е. Г. Толкачева; Бел. торг.-экон. ун-т. — Мн., 2004. — 20 с.

## Законодательные материалы

Констытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 года (са змян. і дап.): прынята на рэсп. рэф. 24 лістап. 1996 г.: афіц. тэкст. — Мн.: Польша, 2002. — 93 с.

## ПРОДОЛЖЕНИЕ П.Г

О защите прав потребителей: закон Респ. Беларусь от 9 янв. 2002 г., № 90-3: по состоянию на 25 марта 2004 г. -Мн.: Дикта, 2004.— 52 с.

Налоговый кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 15 нояб. 2002 г.: одобр. Советом Респ. 2 дек. 2002 г. — Мн.: Информпресс, 2004. — 83 с.

### Стандарты

#### Запись под заголовком

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. — Введ. 2003-01-01. — Мн.: БелГИСС, 2002.—16с.

#### Запись под заглавием

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. — Введ. 2002-01-01. — М.: Изд-во стандартов, 2001. — 27с.

Образцы аналитического библиографического описания  
(статьи из периодического издания, сборника, книги и др.)

### С одним автором

Калягин, Г. В. Конкурентоспособность кооперативных предприятий / Г. В. Калягин // Конкурентоспособность кооперации в Белорусской экономике: институциональный подход. — М., 2004. — Гл. 2. — С. 36-64.

Кожевникова, Т. С. Требования к разработке порядка применения скидок / Т. С. Кожевникова // Экономика. Финансы. Управление. — 2005. — № 1.—С. 55-59.

Олехнович, А. Е. Оценка эффективности функционирования электронных расчетов / А. Е. Олехнович // Бел. экономика: анализ, прогноз, регулирование. — 2005. — №2. — С. 49-54.

Хмельницкий, В. Л. Финансово-хозяйственный контроль как элемент государственного регулирования национальной экономики Республики Беларусь / В. А. Хмельницкий // Весн. Бел. дзярж. экан. ун-та. — 2005. — № 1. — С. 20-23.

Шишкова, Е. Е. Повышение доходности торговой отрасли системы потребительской кооперации / Е. Е. Шишкова // Потребительская кооперация: теория, практика, проблемы и перспективы развития: сб. науч. тр. — Гомель, 2004. — С. 63-65.

## ПРОДОЛЖЕНИЕ П.Г

### С двумя авторами

Климович, Л. К. Роль и место сферы услуг в общественном производстве / Л. К. Климович, И. Л. Ткаченко // Весн. Бел. дзярж. экан. ун-та. — 2005. — № 1. — С. 67-73.

Иванько, Л. В. Государственное регулирование аграрного сектора экономики Украины: теория и практика / Л. В. Иванько, Л. М. Москаленко // Агроекономика. — 2005. — № 2. — С. 46-50.

Зверович, С. Л. Современные методики анализа рентабельности в торговле / С. Л. Зверович, М. Л. Кравченко // Бухгалт. учет и анализ. — 2005. — №2. — С. 24-30.

Сахарова, Д. Б. Кредитная кооперация / Д. Б. Сахарова, И. С. Котов // История и теория кооперативного движения: учеб. пособие. — Мн., 2005. — Гл. 9. — С. 194-221.

Хоменко, Л. Н. Показатели рабочей силы в Республике Беларусь и международные стандарты / Л. Н. Хоменко, И. О. Потапова // Проблемы учета, анализа, контроля и статистики в условиях реформирования экономики: тез. докл. междунар. науч.-практ. конф. Минск, 17- 18 окт. 2002 г. —Мн., 2002. —С. 158-161.

### С тремя авторами

Бонцевич, В. Н. Влияние свободной экономической зоны на развитие предпринимательства / В. Н. Бонцевич, Д. Н. Бонцевич, Л. Е. Рутковский // Перспективы развития предпринимательских структур в приграничных регионах: сб. докл. междунар. науч.- практ. конф. Гомель, 29-30 мая 2002 г. — Гомель, 2002. — С. 84-85.

Песков, Я. В. Превентивный комплексный анализ финансовой деятельности кредитных организаций / Я. В. Восков, В. В. Евсюков, С. Ю. Медведев // Банк. дело. — 2005. — № 1. — С. 32-36.

Райская, Н. Н. Оценка качества экономического роста/ Н. Н. Райская, Я. В. Сергиенко, А. Л. Френкель // Вопр. статистики. — 2005. — №2.— С. 11-14.

### С четырьмя и более авторами

Гемобип — натуральная биологически активная добавка нового поколения / С. И. Черняев [и др.] // Пищ. пром-сть. — 2000. — № 6. — С. 50-52.

## ПРОДОЛЖЕНИЕ П.Г

Вопросы формирования ассортимента и качества плодоовощных товаров предприятиями Гомельского облпотребсоюза / Л. А. Галун [и др.] // Проблемы формирования ассортимента, качества и конкурентоспособности товаров: сб. науч. тр. междунар. науч.-практ. конф. Гомель, 15-16 апреля 2004 г. — Гомель, 2004. — С. 120-122.

Без автора

Вексельное обращение // Рынок ценных бумаг Республики Беларусь и тенденции его развития / под ред. В. М. Шухно, Л. Ю. Семенова, В. Л. Котовой. - Мн., 2001. - Гл. 4. - С. 105-136.

Россия и Белоруссия договорились о валютном контроле // Валют, регулирование. Валют, контроль. — 2004. — № 4. — С. 6.

Сельское хозяйство России в 2004 г. // Экономика сел. хоз-ва России. - 2005. - № 1.- С. 9.

## Официальные документы

### Законы

О бюджете Республики Беларусь на 2005 год: закон Респ. Беларусь от 18 нояб. 2004 г., № 339-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2004. — № 189. — С. 20-72.

О государственной статистике: закон Респ. Беларусь от 28 нояб. 2004 г., № 345-3 // Гл. бухгалтер. — 2005. — № 5. — С. 30-34.

### Декреты

О совершенствовании работы с населением: декрет Президента Респ. Беларусь от 14 янв. 2005 г., № 2 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь, — 2005.—№ 7.— С. 3-5.

О некоторых мерах по противодействию торговле людьми: декрет Президента Респ. Беларусь от 9 марта 2005 г., № 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2005. — № 40. — С. 5-11.

### Указы

О совершенствовании государственного регулирования аудиторской деятельности: указ Президента Респ. Беларусь от 12 февр. 2004 г., № 67 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2004. — № 26. — С. 26-27.

О стимулировании в 2005 году развития промышленного производства: указ Президента Респ. Беларусь от 1 февр. 2005 г., № 57 // Вестн. М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь. — 2005. — № 7-8. — С. П.

## Постановления

О программе совершенствования деятельности потребительской кооперации на 2005-2010 годы: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 31 авг. 2004 г., № 1038 // Мац. реестр правовых актов Респ. Беларусь.— 2004.—№ 142. — Г. 17-18.

О некоторых вопросах защиты прав потребителей: постановление М-ва торговли Респ. Беларусь от 23 дек. 2004 г., № 54 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2005. — № 10. — С. 67-69.

## Другие нормативные документы

Положение о порядке предоставления и возврата средств республиканского бюджета в виде бюджетного займа, бюджетной ссуды: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 22 дек. 2004 г., № 1619 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2005.—№ 1. —С. 71-75.

Инструкция о порядке изменения в 2005 году цен (тарифов) на товары (работы, услуги), на которые в соответствии с действующим законодательством осуществляется государственное регулирование: утв. постановлением М-ва экономики Респ. Беларусь от 30 нояб. 2004 г., № 257 // Гл. бухгалтер. Ценообразование. — 2005. — № 1. — С. 16-17.

Инструкция о порядке отражения в бухгалтерском учете налога на добавленную стоимость: утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 16 дек. 2003 г., № 176 // Гл. бухгалтер. — 2004. — № 4. — С. 45-49.

Инструкция о порядке переоценки основных средств по состоянию на 1 января 2005 года: утв. постановлением М-ва статистики и анализа Респ. Беларусь от 24 дек. 2004 г., № 231 // Гл. бухгалтер. — 2005. — №3. — С. 14-23.

Правила бытового обслуживания потребителей: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 14 дек. 2004 г., № 1590 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2005. — № 1. — С. 43-54.

Межотраслевая типовая инструкция по охране труда при работе с персональными компьютерами: утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 30 ноября 2004 г., № 138 // Бюллетень М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь. — 2005. —№ 2. — С. 56-68.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение		
РАЗДЕЛ 1 - Структура и содержание контрольной работы		
1.1	Структура контрольной работы	
1.2	Содержание контрольной работы	
1.3	Выбор варианта контрольной работы	
РАЗДЕЛ 2 - Оформление контрольной работы		
2.1	Общие положения	
2.2	Правила изложения текста	
2.3	Построение таблиц	
2.4	Оформление сносок	
2.5	Оформление формул	
2.6	Оформление примечаний	
2.7	Оформление использованных источников	
2.8	Оформление приложений	
РАЗДЕЛ 3 - Темы теоретического раздела		
РАЗДЕЛ 4 - Тесты по вариантам		
РАЗДЕЛ 5 - Список рекомендуемых источников		
5.1	Нормативные акты	
5.2	Литература по управлению персоналом	
ПРИЛОЖЕНИЯ		

# УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

**МИНЧУКОВА** Лилия Андреевна

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Практическое руководство по контрольной работе для студентов специальности 1-27-00-10 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине «Управление персоналом в государственных учреждениях»

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16. Бумага писчая №1.  
Печать на ризографе. Гарнитура «Таймс». Усл. п.л. . Уч. излю л. .  
Тираж 25 экз.

Учреждение образования  
«Гомельский государственный университет  
имени Франциска Скорины»  
246019, г.Гомель, ул.Советская, 104

Отпечатано в учреждении образования  
«Гомельский государственный университет  
имени Франциска Скорины»,  
246019, г.Гомель, ул.Советская, 104