

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.08.2023 21:37:09
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Н.О. Минькова

личная подпись инициалы, фамилия

« 13 » марта 2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись

инициалы, фамилия

д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основы управления персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	5	6	6

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	получение знаний, формирование умений и выработка навыков по управлению персоналом для реализации профессиональных задач по государственному и муниципальному управлению на государственной службе
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление обучающихся с основными подходами к управлению персоналом в области государственного и муниципального управления на государственной службе; - изучение основных методов работы с персоналом в области государственного и муниципального управления на государственной службе; - приобретение навыков работы по анализу и оценке процессов управления персоналом в области государственного и муниципального управления на государственной службе; - получение знаний и формирование навыков разработки и реализации решений по управлению персоналом в области государственного и муниципального управления на государственной службе; - получение знаний, формирование умений и приобретение навыков применения методов и технологий управления персоналом для их дальнейшего применения в области государственного и муниципального управления на государственной службе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Государственное регулирование экономики История государственного управления Методы принятия управленческих решений Основы государственного и муниципального управления Политология Правоведение Теория организации Теория управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная и муниципальная служба Лидерство и развитие коммуникативной компетенции служащего Планирование и проектирование организаций Принятие и исполнение государственных решений Социология управления Этика государственной и муниципальной службы

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
	ПК2	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	

ПК-2.1	Знать: методику планирования и организации профессиональной деятельности	обладает знанием теоретических и методологических основ планирования, организации и управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	Тест
ПК-2.2	Уметь: планировать и организовывать профессиональную деятельность	обладает умениями применять знания в области планирования, организации и управления персоналом на государственной и муниципальной службе	Опрос
ПК-2.3	Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	владеет навыками планирования и организации управления персоналом и труда в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	Практическое задание
ПК4 Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления			
ПК-4.1	Знать: методику разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	обладает знанием методик и технологий разработки и реализации проектов, решений и мероприятий по управлению персоналом в области государственного и муниципального управления; умением разрабатывать кадровую политику и процессы управления государственными и муниципальными служащими в области государственного и муниципального управления	Тест

ПК-4.2	Уметь: разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления	обладает умением применять методики и технологии разработки и реализации проектов, решений и мероприятий по управлению персоналом в области государственного и муниципального управления; умением разработки кадровой политики и процессов управления государственными и муниципальными служащими в области государственного и муниципального управления	Выполнение реферата
ПК-4.3	Владеть: навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	владеет навыками применения методик и технологий разработки и реализации проектов, решений и мероприятий по управлению персоналом в области государственного и муниципального управления; навыками разработки кадровой политики и процессов управления государственными и муниципальными служащими в области государственного и муниципального управления	Эссе
<p>ПК5 Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; готов к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий в области государственного и муниципального управления</p>			
ПК-5.1	Знать: основные современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; современные инновационные технологии в области государственного и муниципального управления	обладает знанием основных современных методов контроля и оценки управленческих решений по управлению персоналом в области государственного и муниципального управления; знанием основных направлений повышения эффективности деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий по вопросам разработки и реализации целей, задач и процессов по управлению персоналом	Тест

ПК-5.2	Уметь: применять современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; использовать современные инновационные технологии в области государственного и муниципального управления при реализации проектов	обладает умением применять знания о современных методах, способах и технологиях управления персоналом в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Выполнение реферата
ПК-5.3	Владеть: современными методами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; современными инновационными технологиями в области государственного и муниципального управления	владеет навыками применения современных методов контроля и оценки управленческих решений по управлению персоналом в области государственного и муниципального управления; навыками применения методов и средств развития и повышения эффективности деятельности по управлению персоналом в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Кейс

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	<p>Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.</p> <p>Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.</p> <p>Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6</p>	<p>ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3</p>

2.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	<p>Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	<p>Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях.</p> <p>Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	<p>Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом в государственной и муниципальной службы.</p> <p>Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности.</p> <p>Методы и технологии кадрового планирования.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
5.	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	<p>Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.</p> <p>Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	<p>Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Методы профессиональности.</p> <p>Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.</p> <p>Развитие и проблемы карьерного процесса.</p> <p>Социальные регуляторы карьерного процесса.</p> <p>Административное регулирование карьерного процесса.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

7.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	<p>Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы.</p> <p>Структура и содержание критериев оценки персонала.</p> <p>Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
8.	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	<p>Сущность внутреннего и внешнего контроля.</p> <p>Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы.</p> <p>Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	<p>Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах. Специфика механизма управления персоналом государственной и муниципальной службы в США. Структура и содержание управления персоналом во Франции.</p> <p>Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.2.5, 9.2.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 5 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	5	1	0	4	6
2.	5	1	0	4	6
3.	6	2	0	4	4
4.	6	2	0	4	4

5.	6	2	0	4	4
6.	6	2	0	4	6
7.	6	2	0	4	6
8.	6	2	0	4	6
9.	4	2	0	2	6
10.	4	2	0	2	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	58	18	0	36	86

Форма обучения: очно-заочная, 6 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	2	0	2	7
2.	4	2	0	2	7
3.	4	2	0	2	7
4.	4	2	0	2	7
5.	4	2	0	2	7
6.	4	2	0	2	6
7.	4	2	0	2	7
8.	4	2	0	2	7
9.	4	2	0	2	7
10.	4	2	0	2	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	44	20	0	20	100

Форма обучения: заочная, 6 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0	0	1	10
2.	2	1	0	1	10
3.	2	1	0	1	9
4.	2	1	0	1	10
5.	1	1	0	0	9
6.	0	0	0	0	10
7.	1	0	0	1	9

8.	1	0	0	1	10
9.	1	0	0	1	9
10.	1	0	0	1	10
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	16	4	0	8	128

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает

студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-2.1»

Вопрос №1 .

Основными функциями процесса управления персоналом являются:

Варианты ответов:

1. анализ, планирование, мотивация, контроль;
2. учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
3. планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;

Вопрос №2 .

Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом заключается в следующем:

Варианты ответов:

1. включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
2. предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
3. отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

Вопрос №3 .

Сущность организационно-экономического аспекта управления персоналом заключается в следующем:

Варианты ответов:

1. содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;
2. предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
3. включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;

Вопрос №4 .

В общих принципов управления персоналом относят:

Варианты ответов:

1. научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
2. комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность;
3. все выше перечисленные.

Вопрос №5 .

По содержанию осуществления воздействия на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:

Варианты ответов:

1. организационные, экономические, психологические;
2. экономические, распорядительные, социальные;
3. административные, организационные, социально-психологические;

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Опрос для формирования «ПК-2.2»

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.

23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Практическое задание для формирования «ПК-2.3»

ЗАДАНИЕ

Составьте график работы персонала розничного магазина по продаже одежды «Наряды Сибири», учитывая заданные условия и требования к соблюдению режима труда и отдыха сотрудников:

1. Магазин работает с 10.00 до 22.00.
2. Суббота и воскресенье – рабочие дни.
3. Директор или зам. директора приходят к 9.30 и уходят в 22.30. Это необходимо в связи с процедурами открытия/закрытия магазина.
4. Директор и зам. директора работают 5/2. Если один из них отдыхает - другой работает полную смену.
5. Количество часов у каждого сотрудника должно составлять 176 часов (часы по производственному календарю).
6. График сменности для продавцов может быть 5/2, 2/2, 3/3 и др.
7. Кладовщики работают по одному в смене.
8. В понедельник-четверг должны работать 3 продавца, в пятницу - 4, в субботу и воскресенье - по 5.

Допускаются отступления от заданных условий, если управленческое решение будет обосновано.

Апрель	р	т	т	б	с	н	т	р	т	т	б	с	н	т	р	т	т	б	с	н	т	р	т	Итого часов
										1	2	3	4	5	6	7	8	9						
Директор магазина																								
Зам.дир. магазина																								
Продавец 1 кат.																								
Продавец 2 кат.																								
Продавец 2 кат.																								
Продавец 3 кат.																								
Продавец 3 кат.																								
Продавец 3 кат.																								
Кладовщик																								
Кладовщик																								
Итого:																								

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Практическое задание для формирования «ПК-2.3»

ЗАДАНИЕ

На основе приведенных данных, рассчитайте затраты времени специалиста по кадровому делопроизводству, определите необходимую численность работников для выполнения данной функции и предложите вариант оптимального распределения обязанностей между ними.

Таблица 1– Показатели затрат времени на кадровые операции, выполненные в течение месяца работниками отдела кадров

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел/ч	Кол-во	Итог
Оформление больничного листа	(один листок)	0.3	20	
Заполнение и выдача справки с места работы	(одна справка)	0.1	35	
Оформление изменения фамилии	(один работник)	0.11	10	
Составление списка на работающих пенсионеров	(один работник)	0.48	50	
Составление списка работников-юбиляров	(один работник)	0.48	17	
Оформление документов уходящих на пенсию работников	(один работник)	5,7	3	

Оформление справок в органы социальной защиты				
Написание справки	(один пенсионер)	0.14	60	
Регистрация справки		0.03	60	
Отправление справки (написание адр. на конверте)		0.03	5	
Проверка табелей	(один работник)	0.1	1500	
Оформление и выдача постоянного (временного) удостоверения	(одно удостоверение)	0.3	10	
Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел/час.	Кол-во	
Оформление документов при приеме на работу сотрудников	(один работник)			
Совместители		0.46	18	
штатные		0.74	43	
Оформление документов при увольнении сотрудников	(один уволенный работник)			
		0.39	56	
Оформление и учет трудовых книжек (заполнение 1-й стран)	(одна книжка)			
Выписка новой трудовой кн.(внес. трстажа)		0.11	43	
Выписка дубликата		0.27	3	
Запись в трудовую книжку	(одна запись)	0.2	40	
Оформление документов по учету движения кадров	(один работник)	0.38	30	
Оформление отпусков	(один работник)	0.11	46	

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Тест для формирования «ПК-4.1»

Вопрос №1 .

Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале

Варианты ответов:

1. верно все
2. частично верно
3. все неверно

Вопрос №2 .

_____ — планирование человеческих ресурсов, которое призвано обеспечить оптимальное раскрытие потенциала наемных работников и их мотивацию в условиях противоречивости требований, вытекающих, с одной стороны, из задач, стоящих перед организацией, а с другой, — из интересов и потребностей работников.

Варианты ответов:

1. Освоение выбранной стратегии организации
2. Кадровое программирование
3. Кадровое планирование

Вопрос №3 .

_____ кадровой политики – принцип формирования кадровой политики, предполагающий использование всех современных научных разработок в данной области, которые могли бы обеспечить максимальный эффект.

Варианты ответов:

1. Научность
2. Комплексность
3. Системность

Вопрос №4 .

_____ цели кадровой политики – цели, которые заключаются в улучшении материального и нематериального положения работников предприятия.

Варианты ответов:

1. Социальные
2. Тактические
3. Экономические

Вопрос №5 .

Верны ли утверждения?

- А) Существенной особенностью управления человеческими ресурсами является стратегический подход к управлению людьми
- Б) Стратегический аспект управления человеческими ресурсами раскрывается через понятие кадровой политики

Варианты ответов:

1. А – да, Б — нет
2. А – нет, Б — нет
3. А – да, Б — да

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-4.2»

1. Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой в органах государственной власти.
2. Нормативно - правовые основы кадровой работы в органах государственной власти.
3. Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов.
4. Правила поведения руководителей. Кодекс чести руководителя, служебная этика
5. Этика государственных служащих.
6. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти.
7. Направления совершенствования кадровой работы в органах государственной власти
8. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики в органах государственной власти.
9. Карьера и кадровая политика. Понятие резерва кандидатов в органах государственной власти.
10. Стратегия набора персонала. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала, используемые в органах государственной власти.
11. Основные виды мотивации и стимулирования труда персонала, используемые в органах государственной власти.
12. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений.
13. Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений, используемые в органах государственной власти
14. Адаптационные программы в кадровой политике, используемые в органах государственной власти
15. Планирование карьеры государственных и муниципальных служащих.
16. Проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.
17. Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти.
18. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.
19. Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы.
20. Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти.
21. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
22. Стаж государственной и муниципальной службы.
23. Организация и проведение аттестации в органах государственной власти.
24. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения в органах государственной власти
25. Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы.
26. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.
27. Понятие конфликта интересов при прохождении государственной власти, способы его разрешения.
28. Система локальных нормативных актов органов государственной власти: порядок их разработки и принятия; основные виды.
29. Документооборот в работе с персоналом в органах государственной власти.
30. Стандарты кадрового делопроизводства в органах государственной власти.
31. Роль документооборота в реализации кадровой политики в органах государственной власти.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате

Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Эссе для формирования «ПК-4.3»

1. Оценка индивидуальных качеств государственных служащих.
2. Классные чины государственных служащих.
3. Принципы организации и функции денежного содержания государственных служащих
4. Признаки дифференциации обучения.
5. Методика определения потребности в персонале государственного учреждения.
6. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
7. Структура трудового контракта государственного служащего.
8. Критерии профессионализма и профессиональной культуры государственного служащего.
9. Технология управления карьерой персонала государственной службы.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Тест для формирования «ПК-5.1»

Вопрос №1 .

Штатная структура персонала — это:

Варианты ответов:

1. состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
2. совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному состоянию, направлением мотивации и т. п.;
3. количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;

Вопрос №2 .

Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

Варианты ответов:

1. распорядительные воздействия
2. организационные воздействия
3. материальные поощрения и взыскания

Вопрос №3 .

Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

Варианты ответов:

1. планированием персонала
2. адаптацией
3. расстановкой персонала

Вопрос №4 .

Комплексная оценка результатов профессионального обучения складывается из...

Варианты ответов:

1. оценки квалификации проводящих обучение
2. оценки затрат на обучение
3. все варианты верны

Вопрос №5 .

Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

Варианты ответов:

1. определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
2. найма рабочих на предприятие;
3. отбора персонала для занимания определенной должности;

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-5.2»

1. Совершенствование кадровой политики в сфере государственного (муниципального) управления.

2. Повышение эффективности кадрового обеспечения органов власти и управления.
3. Возможности и условия использования зарубежного опыта организации государственной (муниципальной) службы в российской практике.
4. Ответственность государственных и муниципальных служащих: виды, проблемы и их решение.
5. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества.
6. Процедура оценки государственных гражданских служащих и возможные пути ее совершенствования.
7. Социально-эффективная государственная гражданская служба: условия ее достижения.
8. Формирование кадрового резерва государственного органа: основы, принципы, специфика.
9. Значение исторического опыта государственной гражданской службы для формирования профессиональной культуры современных российских госслужащих.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Кейс для формирования «ПК-5.3»

Работодатель осуществил перемещение работника из одного структурного подразделения в другое. Работник с перемещением не согласился и обратился с заявлением о том, что работодатель осуществил его перевод на другую работу, так как в его трудовом договоре было указано структурное подразделение, в котором он выполняет трудовую функцию. Юридический отдел признал заявление работника необоснованным, так как перемещение осуществлено без изменения существенных условий трудового договора работника.

Вопросы:

Какие юридически значимые обстоятельства отличают перевод от перемещения? Правомерна ли позиция юридического отдела?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «ПК-5.3»

Иванова работала в поселковой администрации на должности муниципального служащего несколько лет. Затем она уведомила работодателя, что по семейным обстоятельствам не может находиться на рабочем месте в течение всего дня. Администрация предложила ей заключить гражданско-правовой договор подряда и согласно ему продолжить свои обязанности в удобное для нее время. В итоге было заключено несколько таких аналогичных по содержанию договоров, по которым она выполняла служебные обязанности на протяжении ряда лет. В 2020 году Иванова заявила, что находится в фактических трудовых отношениях и ее права как работника ущемлены. Через некоторое время она обратилась в суд с исковым заявлением к администрации о применении трудового законодательства к отношениям, регулируемым договорами гражданско-правового подряда о признании гражданско-правовых договоров трудовыми договорами, регулирующими трудовые отношения работника и работодателя, о признании ее работником и о внесении записи о работе в трудовую книжку. Насколько обоснованы требования Ивановой? Почему она считает, что ее права оказались ущемленными? На какие юридически значимые обстоятельства должен обратить внимание суд при

разрешении данного спора?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
5. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти и местного

самоуправления.

Тема 2. Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность

6. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
7. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы.
8. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы

Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы

10. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях.
11. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления

12. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом в государственной и муниципальной службы.
13. Цели и задачи кадрового планирования.
14. Функции кадрового планирования: их особенности.
15. Методы и технологии кадрового планирования.

Тема 5. Отбор и прием на государственную и муниципальную службу

16. Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих.
19. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу.
20. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти

21. Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих.
22. Методы профессиональности.
23. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
24. Развитие и проблемы карьерного процесса.
25. Социальные регуляторы карьерного процесса.
26. Административное регулирование карьерного процесса

Тема 7. Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы

27. Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы.
28. Структура и содержание критериев оценки персонала.
29. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы.

Тема 8. Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы

30. Сущность внутреннего и внешнего контроля.
31. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы.
32. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Тема 9. Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

33. Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

34. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Тема 10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации

35. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.

36. Специфика механизма управления персоналом государственной и муниципальной службы в США.

37. Структура и содержание управления персоналом во Франции.

38. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.

39. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.

40. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none">1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение)4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства)5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
---	--

Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Воденко К.В. Самыгин С.И. Абазиева К.Г. Тихоновскова С.А. Дулин А.Н. Белов М.Т.	Управление персоналом	Дашков и К, Наука-Спектр	2019	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/85473.html	по логину и паролю
9.1.2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/111017.html	по логину и паролю
9.1.3	Дейнека А.В. Беспалько В.А.	Управление человеческими ресурсами	Дашков и К	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/110943.html	по логину и паролю
9.1.4	Волкова В.В. Сапфирова А.А.	Государственная служба	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/81755.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Елкин С.Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Ай Пи Ар Медиа	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/86681.html	по логину и паролю

9.2.2	Архипова Н.И. Назайкинский С.В. Седова О.Л.	Управление персоналом. Введение в профессию	Российский государственный гуманитарный университет	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89622.html	по логину и паролю
9.2.3	Михайлина Г.И. Матраева Л.В. Михайлин Д.Л. Беляк А.В.	Управление персоналом	Дашков и К	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/110942.html	по логину и паролю
9.2.4	Чиликина И.А.	Основы управления персоналом	Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2016	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/74411.html	по логину и паролю
9.2.5	Трубицын К.В. Султанова А.В. Чечина О.С.	Государственная и муниципальная служба	Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/111609.html	по логину и паролю
9.2.6	Митрофанова О.Н.	Государственная и муниципальная служба	Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/88802.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.