

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2022 19:46:48
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdb652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.В. Шутенко
личная подпись инициалы, фамилия

« 26 » июля 2021 г.

Протокол № 11 от 26.07.2021

Председатель совета

 В.В. Шутенко
личная подпись инициалы, фамилия

Смыр Есланда Игорьевна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе

(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	7	9	9

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	Формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и технологиях управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе, роли и месте деятельности по управлению персоналом в системе государственной и муниципальной службы
Задачи дисциплины	ознакомление с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с персоналом государственной и муниципальной службы; изучение основных методов работы с персоналом государственной и муниципальной службы через призму развития взглядов на эффективное управление; приобретение навыков практической работы по организации труда, изучению и принятию решений в области управления персоналом на государственной и муниципальной 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	Организация государственных предприятий Основы управления персоналом
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Оценка эффективности деятельности органа государственной власти и служащих Планирование и проектирование организаций Управление проектами на государственной и муниципальной службе Государственная итоговая аттестация

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	Должен обладать знанием методики планирования и организации профессиональной деятельности	Тест
ПК-2.2	Уметь: планировать и организовывать профессиональную деятельность	Должен обладать умением планировать и организовывать профессиональную деятельность	Выполнение реферата

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	Должен обладать 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	Групповые дискуссии
--------	---	--	---------------------

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате. Принципы и технологии организации работы с кадрами	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
2.	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	Управление персоналом. Функции управления персоналом государственной службы (административная функция, функция планирования, социальная функция, функция повышения качества служебной деятельности, воспитательная функция, функция мотивации, информационно-аналитическая функция) Структура и научные подходы и методы, применяемые в управлении персоналом.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
3.	Нормативно-правовая база и информационно-методическое обеспечение управления персоналом	Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

4.	Кадровое планирование: задачи, методы и технологии	Основная задача кадрового планирования. Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организация непрерывного профессионального обучения. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала (экстраполяция, метод экспертных оценок, компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале) Планирование использования кадров (планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования)	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
5.	Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу	Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
6.	Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу	Понятие и сущность адаптации персонала Понятие, сущность и период испытательного срока на государственной и муниципальной службе Адаптация государственных служащих, впервые принятых на государственной и муниципальной службе	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
7.	Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих	Ход карьерного процесса и основы его регулирования. Социальное регулирование карьеры. Административно-правовое регулирование карьеры.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
8.	Управление профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе	Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих. Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия. Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

9.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма Социологические методы оценки персонала	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
10.	Защита прав государственных и муниципальных служащих	Правовой статус государственных служащих: сущность, регламентация и реальность Причины и условия нарушения прав государственных служащих Направления и способы правовой защиты государственных служащих	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.2, 9.2.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	5	1	0	4	8
2.	5	1	0	4	8
3.	6	2	0	4	8
4.	5	2	0	3	6
5.	5	2	0	3	4
6.	5	2	0	3	4
7.	5	2	0	3	4
8.	6	2	0	4	4
9.	6	2	0	4	4
10.	6	2	0	4	4
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	58	18	0	36	86

Форма обучения: очно-заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	1	0	3	8
2.	4	1	0	3	8
3.	3	1	0	2	8
4.	4	1	0	3	8
5.	3	1	0	2	8
6.	3	1	0	2	6
7.	3	1	0	2	6

8.	4	1	0	3	6
9.	5	2	0	3	6
10.	5	2	0	3	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	42	12	0	26	102

Форма обучения: заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	10
2.	1	0.5	0	0.5	10
3.	1	0.5	0	0.5	8
4.	1	0.5	0	0.5	8
5.	2	1	0	1	8
6.	2	1	0	1	8
7.	2	1	0	1	10
8.	2	1	0	1	10
9.	2	1	0	1	10
10.	2	1	0	1	10
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	20	8	0	8	124

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся 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 обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. 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, обучающемуся 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 обучающихся.

Самостоятельная работа

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся 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 обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся 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 обучающемуся 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 . Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

Варианты ответов:

1. финансовой и отчетной документации;
2. организационно-распорядительной документации;

3. банковской документации;
4. отчетно-статистической документации.

Вопрос №2 .

К экономически неактивному населению относятся

Варианты ответов:

1. работающие по найму
2. имеющие оплачиваемую работу (службу);
3. лица в местах лишения свободы;
4. самостоятельно обеспечивающие себя работой;

Вопрос №3 .

Под профессиональным развитием персонала понимается:

Варианты ответов:

1. повышение уровня профессионального кругозора персонала, достигаемого посредством его обучения;
2. процесс обучения, направленный на развитие человеческого потенциала работников;
3. совокупность мероприятий, направленных на повышение уровня его квалификации, совершенствование психологических качеств работников;
4. уровень профессиональной подготовки персонала с учетом использования его потенциальных профессиональных и личностных качеств.

Вопрос №4 .

Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой

Варианты ответов:

1. Нет
2. Частично
3. Да
4. Только Трудовым кодексом РФ

Вопрос №5 .

Согласно Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

Варианты ответов:

1. да
2. нет

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-2.2»

1. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на государственной службе.
2. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на муниципальной службе.
3. Организация проведения аттестации персонала на государственной службе.

4. Организация проведения аттестации персонала на муниципальной службе.
5. Совершенствование управления деловой карьерой персонала на государственной службе.
6. Совершенствование управления деловой карьерой персонала на муниципальной службе.
7. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала на государственной службе.
8. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала на муниципальной службе.
9. Совершенствование управления кадровым резервом на государственной службе.
10. Современные методы работы руководителя с персоналом на государственной и муниципальной службе, их сущность и тенденции развития.
11. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала на государственной службе.
12. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала на муниципальной службе.
13. Совершенствование организации оплаты труда персонала на государственной службе.
14. Совершенствование организации оплаты труда персонала на муниципальной службе.
15. Формирование организационной культуры на государственной службе.
16. Формирование организационной культуры на муниципальной службе.
17. Совершенствование режима труда и отдыха на государственной службе.
18. Совершенствование режима труда и отдыха на муниципальной службе.
19. Зарубежный опыт управления персоналом на государственной службе.
20. Зарубежный опыт управления персоналом на муниципальной службе.

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

Групповые дискуссии для формирования «ПК-2.3»

Задание 1

1. Термин «персонал» (от лат. «personalis» – личный) означает «личный состав какого-либо учреждения, предприятия или часть этого состава, объединённую по профессиональным признакам» (См.: Большой толковый словарь русского языка. – М.: СПб.: Норинт, 2000. С. 825.). Наряду с таким обезличенным подходом в русском языке существует и принципиально иное значение слова «персональный», т.е. относящийся к конкретному человеку, персоне, личности (например,

персональное дело, персональная пенсия, персональный компьютер).

Совершенно очевидно, что интересы личности далеко не всегда совпадают с интересами группы и общества в целом. Тем не менее, чтобы подтвердить данный тезис, сошлемся на авторитетное мнение: «Организация – противоречивый процесс взаимодействия людей, обладающих различными, а порой и противоположными целями, интересами, потребностями и взглядами» (А.Н. Занковский).

Разрешима ли в принципе проблема несовпадения общественных (социальных), коллективных (внутрифирменных) и индивидуальных интересов? Приведите 2-3 примера и поясните свою точку зрения.

Каковы основные причины игнорирования персональных интересов работников в Российской Федерации? Ведь не секрет, что руководителей, для которых «незаменимых работников не бывает», гораздо больше, чем «персоналистов», стремящихся видеть в каждом работнике Личность.

Задание 2

Кадровые собеседования (интервью) в одних организациях проводят один на один, в других предпочитают групповое интервью. Существенно разнятся и виды бесед. Применяют беседы по биографии, ситуации, профессиональным и личным качествам, критериальное интервью.

Какой из вышеуказанных вариантов собеседования Вы бы выбрали в случае, если необходимо предоставить претенденту возможность самому оценить, действительно ли он хочет получить эту работу? А если Вам необходимо выявить способности претендента к общению, умению жить в коллективе?

Какие из видов бесед по форме их организации, на Ваш взгляд, помогут выявить определенные свойства человека? Как бы Вы подготовились к кадровому собеседованию? Сформулируйте несколько вопросов для собеседования. Какое значение имеют внешние факторы? На какие из них Вы бы обращали внимания?

Задание 3

В табл. 1 представлены основные источники найма, используемые современными организациями, которые могут быть рассмотрены и как способы (методы) трудоустройства.

Таблица 1 — Анализ основных источников найма персонала

Основные источники найма (методы трудоустройства)	Рейтинг (1 – 7)	Сфера (отрасль, профессии) эффективного применения
Специализированные издания, публикации и объявления в СМИ		
Рассылка (получение) резюме и других материалов претендентов		
Распределение выпускников образовательных учреждений		
Государственные (общественные) службы по трудоустройству		
Частные агентства по найму(вербовке) персонала		
Родственные связи и знакомства		
Случайные обращения граждан		

Проведите оценку и ранжирование источников найма. Какие из них, по вашему мнению, являются наиболее предпочтительными в современных организациях?

Какие данные, на Ваш взгляд, являются исходными для планирования потребностей организации в персонале?

Задание 4

Теория обосновывает, и практика подтверждает, что мотивы - функция большого числа аргументов: биологических, социальных, статусно-ролевых, ситуационных. Мотивация – внутреннее побуждение к активности. Она формируется в сознании человека в результате оценки и сравнения выгоды, весомости стимулов внешней среды и личных ожиданий, планов, интересов, потребностей, идеалов. Мотив – явление глубокое, чрезвычайно сложное и отчасти интимное.

Смысл проблемы заключается в том, что ни одной из известных мотивационных теорий (А. Маслоу, Д. МакКлелланда, Ф. Герцберга, В. Врума, Портера- Лоулера и других), при наличии широкого спектра подходов к решению общей задачи, не удалось завершить разработку универсального метода повышения интереса сотрудника к выполнению установленной задачи, и не предложен четкий алгоритм действий менеджмента по стимулированию работника в процессе его трудовой деятельности.

Чем вызвано многообразие концептуальных подходов к проблеме мотивации человека к определенному виду деятельности?

Какая теория, на Ваш взгляд, более обоснована и логична? Приведите пример из собственной практики в подтверждение более объективной, по Вашему мнению, теории мотивации. Что, по Вашему мнению, более эффективно толкает человека к достижению поставленных задач: поощрение или наказание? Готовы ли Вы опровергнуть изречение Наполеона: «Есть два рычага, которыми можно двигать людей: страх и личный интерес»? Какими рычагами готовы двигать Вы?

Задание 5

Попытки теоретически осмыслить культуру имеют сравнительно недолгую историю. Лишь в XVII в. понятие *cultura* стало употребляться в близком к современному значении, а в XVIII в. немецкий философ-просветитель Иоганн Готфрид Гердер (1744–1803) начал исследовать своеобразие культуры различных эпох и народов. К настоящему времени насчитывается более 500 дефиниций культуры, не говоря уже о многочисленных нюансах в трактовке понятия «организационная культура». И все же многие ученые справедливо полагают, что «организационная культура – это система норм, правил и моральных ценностей, регламентирующих отношения между членами организации. Что касается типологии и классификации организационной культуры, здесь нет единого мнения.

Точка зрения: Существует восемь типов организационной культуры: «оранжерея», «огород», «крупная плантация», «французский сад», «кочующая орхидея», «косяк рыб», «лиана», «отдельные колоски» (М. Бурке).

Точка зрения: Существуют три типа организационной культуры: рыночная, бюрократическая и клановая (У. Оучи).

Точка зрения: Существуют четыре основных типа организационной культуры: наиболее жизнеспособная, в основе которой сильная ориентация на личность и сильная на экономическую эффективность; наименее жизнеспособная, в основе которой слабая ориентация на личность и слабая на экономическую эффективность, промежуточные – соединяющие в себе сильную ориентацию на личность и слабую на экономическую эффективность и наоборот (Р. Блейк и Дж. Моутон).

Чем можно объяснить такое разнообразие оснований типологии организационной культуры предприятия? Какая из вышеуказанных точек зрения Вам представляется наиболее правильной? Почему?

Проиллюстрируйте классификацию М. Бурке конкретными примерами по каждой из восьми организаций (например, численность персонала, профиль деятельности, особенности корпоративной этики, взаимоотношения с агентами микро- и макросреды).

Задание 6

Даже последовательная политика гуманизации трудовых отношений на предприятиях и в учреждениях, оптимальный выбор и комплексное использование управленческих методов не защитят

от необходимости жить и решать задачи в условиях групповых конфликтов. И все же современные руководители, особенно те, которые возглавляют небольшие трудовые коллективы (от 15–20 до 40–50 человек), по-разному подходят к оценке роли и значения производственных конфликтов.

Первый подход: чем больше конфликтов в организации, тем хуже результаты труда. Конфликты следует искоренять или сводить к минимуму.

Второй подход: конфликты в любой организации неизбежны. Не следует их драматизировать, противоречия возникают и разрешаются, жизнь «идет». Главное, чтобы все споры не перерастали в «войну», не мешали выполнять профессиональные обязанности.

Третий подход: конфликты между сотрудниками в любой организации не искоренить. Главная задача руководителя – оптимизировать противоречия,

скорректировать направленность спора в конструктивное русло, подавать пример цивилизованной аргументации того или иного мнения. Стремление к конструктивизму – основа профилактики возможных трудовых споров.

Выразите отношение к каждой из указанных точек зрения.

Опишите две сохранившиеся в памяти конфликтные ситуации: конструктивную и деструктивную. Проанализируйте позиции и поведение сторон, а также методы разрешения конфликтов. Как бы Вы поступили в аналогичных ситуациях сегодня?

Опираясь на свой жизненный опыт и факты, события с участием известных Вам людей, охарактеризуйте наиболее типичные конфликты в современных трудовых коллективах. Что должны предпринимать менеджеры в целях их профилактики?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Не принимает участия в обсуждении
Удовлетворительно	Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков
Хорошо	Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер
Отлично	Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики

1. Содержание терминов: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.
2. Основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.
3. Сущность управления персоналом как целенаправленного и организованного социального действия.
4. Управление персоналом является действенным механизмом реализации государственной кадровой политики в государственном аппарате.
5. Факторы и обстоятельства совершенствования управления персоналом на государственной службе.
6. Сущностные черты, цели и приоритеты управления персоналом в государственном аппарате.
7. Базовые принципы становления новых механизмов работы с кадрами государственного аппарата.

Тема 2. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

9. Понятие и сущность "управление персоналом государственной службы".
10. Функции управления персоналом: общие и специфические.
11. Критерии оценки эффективности управления персоналом органов государственной и муниципальной власти.

Тема 3. Нормативно-правовая база и информационно-методическое обеспечение управления персоналом

12. Субъекты управления персоналом государственной службы на федеральном и региональном уровне.
13. Отрасли права регулирующие отношения, связанные с управлением персоналом государственной и муниципальной службы.
14. Сущность норм права, регулирующих прохождение государственной службы.
15. Научно-методическое и информационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Кадровое планирование: задачи, методы и технологии

16. Место кадрового планирования в системе управления персоналом, его сущность.
17. Характеристика методов планирования, используемые в современной практике.
18. Информация необходимая для кадрового планирования.
19. Технология планирования обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

Тема 5. Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу

20. Отличие отбора и подбора персонала.
21. Перечислите организационно-правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу.
22. Содержание принципа профессионализма и компетентности при отборе персонала на государственную и муниципальную службу.
23. Структура и содержание основных критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу.
24. Содержание основных способов замещения государственных должностей.

Тема 6. Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу

25. Сущность адаптации к условиям работы в органах власти лиц, впервые принятых на службу.
26. Компоненты, формы и методы, входящие в систему работы с впервые принятыми на службу лицами.
27. Содержание и формы образовательных программ по подготовке лиц, впервые принятых на государственную и муниципальную службу.
28. Система организации обучения лиц, впервые принятых на государственную и муниципальную службу.
29. Формы обучения, сущность методического обеспечения учебного процесса.

Тема 7. Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих

30. Характеристика нормального развития карьерного процесса.
31. Основные типы отклонений в развитии карьеры и особенности их контроля.
32. Факторы и институты выполняют роль социальных регуляторов карьерного процесса.
33. Содержание законодательного и организационного административного регулирования карьеры.

Тема 8. Управление профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе

34. Сущность новых подходов к оценке профессионализма государственных и муниципальных служащих.
35. Профессионализм как интегральная система качеств современного чиновника.
36. Критерии и методы "измерения" профессионализма.
37. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.

38. Количественные и качественные характеристики современного кадрового потенциала государственного аппарата как объекта управления.

Тема 9. Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы

39. Сущность и значение оценки персонала.

40. Условия объективной оценки персонала на государственной и муниципальной службе.

41. Характеристика основных форм управленческого труда государственного и муниципального служащего.

42. Структура и содержание критериев оценки государственного и муниципального служащего.

Тема 10. Защита прав государственных и муниципальных служащих

43. Понятие и содержание правового статуса государственного и муниципального служащего.

44. Современное состояние социальной и правовой защищенности государственных и муниципальных служащих.

45. Основные причины и условия нарушения прав государственных и муниципальных служащих.

46. Меры, обеспечивающие служебно-организационный контроль реализации защиты прав служащих.

47. Сущность социального контроля системы защиты правового статуса государственного и муниципального служащего.

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	Ведяева Е.С. Гребенникова А.А.	Государственное и муниципальное управление	Вузовское образование	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/82669.html	по логину и паролю
9.1.2	Мидлер Е.А. Ованесян Н.М. Мурзин А.Д.	Государственное и муниципальное управление	Издательство Южного федерального университета	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/87709.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	Королева Л.А.	Управление человеческими ресурсами	Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/81502.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба	Интермедия	2013	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/27971.html	по логину и паролю

9.2.2	Горайнова Н.М.	Государственная социальная политика	Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/81475.html	по логину и паролю
9.2.3	Халилова Т.В.	Государственная и муниципальная служба	Казанский национальный исследовательский технологический университет	2013	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/62163.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 (<http://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.

Год начала подготовки студентов - 2021