

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 10:03:18

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт

Менеджмента

Кафедра **Управления персоналом**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.В.19 Управление персоналом в
государственной и муниципальной службе

**Основная профессиональная
образовательная программа**

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление
персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление персоналом в государственной и муниципальной службе входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Основы делопроизводства

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Управление персоналом в государственной и муниципальной службе в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-11	ПК11з1: виды и правила разработки организационных структур; порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры	ПК11у1: анализировать и оптимизировать организационную и функционально-штатную структуру	ПК11в1: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
	ПК11з2: содержание и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК11у2: составлять локальные нормативные акты с применением современных компьютерных технологий и с учетом информационной безопасности	ПК11в2: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	26.85/0.75

Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	8.15/0.23
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа, в том числе:	60.85/1.69
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Управление персоналом в государственной и муниципальной службе представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	9	9			12,92	ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	
2.	Практическое применение управления персоналом в государственной и муниципальной службе	9	9			13,93	ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	
	Контроль	9						
	Итого	18	18	0.15		26.85		

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					

							образовательной программе
1.	Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	2	2			29,92	ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2
2.	Практическое применение управления персоналом в государственной и муниципальной службе	2	2			30,93	ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2
	Контроль	3					
	Итого	4	4	0.15		60.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	лекция	Теоретические основы государственного управления
		лекция	Становление и развитие отечественной системы государственной службы
		лекция	Организация государственной службы Российской Федерации
		лекция	Профессионально-этические основы государственной службы
2.	Практическое применение управления персоналом в государственной и муниципальной службе	лекция	Управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями
		лекция	Организационные основы местного самоуправления
		лекция	Особенности кадровой работы в государственной и муниципальной службе в Российской Федерации
		лекция	Решения в процессе государственного и муниципального управления
		лекция	Зарубежные модели государственной службы

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	практическое занятие	Государственная служба в системе государственного управления
		практическое занятие	Номенклатурная модель государственной службы и ее особенности
		практическое занятие	Поступление на государственную службу
		практическое занятие	Служебная проверка и служебные споры
2.	Практическое применение управления персоналом	практическое занятие	Управление конфликтами в государственном управлении
		практическое занятие	Сущность социальной политики

	в государственной и муниципальной службе	практическое занятие	Поступление на государственную службу
		практическое занятие	Виды управленческих решений
		практическое занятие	Зарубежные модели государственной службы

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	- подготовка доклада - тестирование
2.	Практическое применение управления персоналом в государственной и муниципальной службе	- подготовка доклада - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451852>

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451854>

Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470274>

2. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>

Литература для самостоятельного изучения

1. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.]; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4.

2. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4.

3. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.]; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в сети Интернет» (Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programs/28>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор

	Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Управление персоналом в государственной и муниципальной службе:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК11з1: виды и правила разработки организационных структур; порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры	ПК11у1: анализировать и оптимизировать организационную и функционально-штатную структуру	ПК11в1: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
Повышенный	ПК11з2: содержание и структуру локальных нормативных актов, касающихся	ПК11у2: составлять локальные нормативные акты с применением современных	ПК11в2: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации

организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	компьютерных технологий и с учетом информационной безопасности	труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
--	--	--

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	Оценка докладов Тестирование	зачет
2.	Практическое применение управления персоналом в государственной и муниципальной службе	ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	Оценка докладов Тестирование	зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России. 2. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период. 3. Становление и развитие современной российской государственной службы. 4. Функции (содержание деятельности) государственной администрации. 5. Линейная и функциональная власть. 6. Организационная структура государственной администрации. 7. Природа, сущность и понятие государственной службы. 8. Государственная служба в системе государственного управления. 9. Основные принципы государственной службы. 10. Функции государственной службы. 11. Правовое регулирование государственной службы. 12. Виды государственной службы и их основные виды. 13. Государственная должность: ее правовой статус и содержание. 14. Реестр государственных должностей. 15. Прохождение государственной службы.
Практическое применение управления персоналом в государственной и муниципальной службе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды. 2. Должности гражданской службы. 3. Правовое исполнение (статус) гражданского служащего. 4. Прием на государственную гражданскую службу. 5. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.

	6. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы. 7. Обязанности и права государственных гражданских служащих. 8. Государственные гарантии на гражданской службе. 9. Прекращение государственной гражданской службы. 10. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. 11. Милитаризованная служба Российской Федерации. 12. Зарубежный опыт организации госслужбы. 13. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации. 14. Правовое исполнение (статус) муниципального служащего. 15. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
--	--

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций размещены в ЭИОС СГЭУ, <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Основными принципами муниципальной службы являются:

- доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
 - взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
 - единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
 - правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
 - ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
 - внепартийность муниципальной службы.
- все ответы верны
- нет верных ответов

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
 - единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
 - единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- все ответы верны
- нет правильных ответов

Кто в соответствии с ГК РФ не имеет права заниматься предпринимательской деятельностью?

- должностные лица органов государственной власти и государственного управления
- военнослужащие
- работники силовых министерств
- работники налоговых органов
- все выше перечисленные лица

Какие нормативные правовые акты применяются в деятельности по управлению кадрами в органах государственной власти (выберите три правильных ответа)?

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"
- Трудовой кодекс Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изм. и доп.)
- ФЗ от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Что должен сделать работодатель, если в организацию принят гражданин, предыдущим местом работы которого была государственная или муниципальная служба?

- в 10-дневный срок сообщить о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы
- в 5-дневный срок сообщить о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы
- во избежание конфликта интересов организации не имеют права в течение двух лет заключать трудовые договоры с гражданами, последним местом работы которых была государственная или муниципальная служба
- не должен совершать ничего, кроме оформления документов при приеме на работу, как это установлено Трудовым кодексом Российской Федерации

_____ – это лицо, которое наделено полномочиями принимать решения, обладая реальной властью, он существенным образом воздействует на персонал, а через него – на характер и результаты функционирования государственных учреждений.

Принципы распределения власти:

- принцип справедливости
- принцип централизации
- принцип равноправия
- принцип децентрализации

Формы власти:

- власть, основанная на принуждении
- власть, основанная на вознаграждении
- власть примера (эталонная власть)
- экспертная власть (власть эксперта)
- законная (традиционная) власть
- все ответы верны
- нет верных ответов

Специфика государственной службы обуславливает ряд требований к государственному служащему. От него требуются, прежде всего:

- нейтральность
- напористость
- беспристрастность
- строгая дисциплина
- законопослушность
- деятельность строго в рамках нормативных правовых актов
- умение быть гибким

_____ власть выражается в способности руководителя влиять на поведение подчиненных в силу своей подготовки и уровня образования, опыта и таланта, умений и навыков, а также наличия специальных знаний.

_____ власть это власть, когда характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителей, что они хотят быть такими же, как влияющий, а результат его привлекательности для них - следствие его харизмы, основанной на силе личных качеств и стиле руководителя.

Выберите правильное определение:

-Управление персоналом государственной гражданской службы это формирование компетенций по методам и формам управления, для обеспечения возможности быть успешным в реализации и практических задач, и поисковых работ как в теории, так и в практике управления персоналом государственной гражданской службы.

-Управление персоналом государственной гражданской службы – это совокупность (единство) отношений, механизмов, форм и методов воздействия на формирование, развитие и востребованность профессиональных возможностей государственных гражданских служащих.

Функции управления персоналом государственной гражданской службы – это специализированные направления деятельности органа государственной власти, его кадровой службы по отношению к задачам, решаемым в процессе управления персоналом.

-да

-нет

Основные направления кадровой работы государственной гражданской службы (ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ, ст. 44):

-формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы

-подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя

-организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа

-ведение трудовых книжек гражданских служащих

-ведение личных дел гражданских служащих

-ведение реестра гражданских служащих в государственном органе

-оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих

-обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов

-организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв

-организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих

-организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих

-все ответы верны

-нет правильных ответов

Задачи кадровой службы государственного органа:

-обеспечение проведения кадровой политики в государственной службе

-внесение предложений руководителю государственного органа по реализации положений федеральных законов и иных нормативно-правовых актов о государственной службе

-организация подготовки и оформление решений государственного органа или его руководителя, связанных с поступлением на государственную службу, заключением государственного служебного контракта, назначением на должность государственной службы, ее прохождением, освобождением от должности государственной службы и увольнением государственного служащего с государственной службы

-документационное обеспечение прохождения государственной службы

- эффективное применение кадровых технологий
- заключение договоров на обучение с последующим поступлением на государственную службу
- все ответы верны
- нет правильных ответов

Кадровые технологии, применяемые в процессе прохождения государственной гражданской службы (все ли технологии учтены?):

- конкурс на замещение должности гражданской службы
- аттестация гражданских служащих
- проведение квалификационного экзамена
- присвоение и сохранение классов чинной гражданской службы
- нет
- да

Кадровая служба государственного органа выполняет следующие задачи:

- организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации (стажировки) государственных служащих
- организация проведения служебных проверок
- организация проверки соблюдения государственным служащим ограничений
- консультирование государственных служащих по правовым и иным вопросам, связанным с государственной службой
- обеспечение методического руководства деятельностью кадровых служб подведомственных организаций, обобщение и распространение передового опыта работы с персоналом, его анализ и адаптация к современным условиям государственного управления Российской Федерации
- все ответы верны
- нет правильных ответов

Под кадровой политикой государства правомерно понимать формирование стратегии кадровой работы, установление целей и задач, определение научных принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных исторических условиях того или иного периода развития страны. Верно ли определение?

- да
- нет

Виды кадровой политики:

- пассивная
- либеральная
- активная
- центростремительная
- доктринная
- превентивная
- реактивная

Муниципальная кадровая политика:

- демографическая политика
- политика занятости
- политика образования
- политика труда и заработной платы
- все выше перечисленные
- нет верных ответов

Обеспечение государственного или муниципального органа необходимым количественным и качественным составом персонала в надлежащем месте и в надлежащее время, требуемых для достижения целей организации – это _____ кадрового планирования.

Создание возможности должностного и профессионального продвижения работников государственного или муниципального органа, осуществление принципа эффективности индивидуального труда - это _____ кадрового планирования.

Структура персонала:

- организационная
- штатная
- ролевая
- социальная
- функциональная
- все выше перечисленные

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические основы управления персоналом в государственной и муниципальной службе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кадровой политики. 2. Задачи и особенности кадровой политики в современных (рыночных) условиях. 3. Классификация кадровой политики. 4. Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении. 5. Понятие социальной организации и ее кадровой деятельности. 6. Кадровая стратегия организации. Факторы, определяющие кадровую стратегию организации 7. Концепция управления персоналом. Характерные черты новой парадигмы управления. 8. Главная цель деятельности по управлению персоналом 9. Основные принципы управления персоналом. 10. Методы управления и факторы, воздействующие на персонал. 11. Понятие системы управления персоналом и ее функциональных подсистем. 12. Методы анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом. 13. Правовое обеспечение управления персоналом.
Практическое применение управления персоналом в государственной и муниципальной службе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом. 2. Особенности правового регулирования управления персоналом в государственной службе. 3. Понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. 4. Структура законодательной и нормативной базы кадрового делопроизводства. 5. Основные делопроизводственные функции системы управления персоналом. 6. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении. 7. Аттестация персонала как основной метод оценки деятельности работника.

	8. Особенности карьерного процесса в системе государственной и муниципальной службы. 9. Особенности работы с кадровым резервом в государственном и муниципальном управлении. 10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников государственной службы 11. Понятие лидерства. Соотношение лидерства и руководства в управлении персоналом 12. Урегулирование конфликтов на государственной гражданской Службе 13. Управление конфликтами
--	---

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК11з1, ПК11у1, ПК11в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне