



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

06.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ***

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления
21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель



Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, к.и.н.,
магистр управления персоналом



В.М. Гафурова

Рецензент:
начальник отдела кадров
ОАО "МК-Метиз"



Д.А. Попов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- изучение политики и стратегии управления персоналом в государственной и муниципальной службе, кадрового планирования и маркетинга персоналом;

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление персоналом государственной и муниципальной службы входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документирование управленческой деятельности

Психология управления

Управленческий учет и учет персонала

Трудовое право

Управление кадровым потенциалом организации

Организация кадровой службы и кадровый учет

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Современные HR-технологии работы с персоналом

Современные технологии и инструменты рекрутмента

Производственная – преддипломная практика

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по организации и нормированию труда, разрабатывать системы оплаты и стимулирования труда
ПК-4.1	Осуществляет деятельность по организации и нормированию труда
ПК-4.2	Владеет способами и приемами разработки системы оплаты и стимулирования труда

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 76,1 акад. часов;
- аудиторная – 72 акад. часов;
- внеаудиторная – 4,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 32,2 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Государственная служба в современной России. Цели и задачи государственной и муниципальной службы	7	2		2	2,2	- Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады, устный опрос, тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.2 Правовые и нормативные основы прохождения государственной службы и обеспечения управления персоналом государственной службы		2		2	2	- Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады, устный опрос, тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.3 Кадровые технологии на государственной службе: система, классификация,		2		2	2	Информационный проект – презентация - работа в	презентации, доклады, устный опрос, тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2

специфика						электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям		
1.4 Паспортизация кадровых технологий	7	2		2	2	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.5 Подбор и отбор кадров на государственную гражданскую службу: специфика и современные практики		2		1		Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.6 Институт кадрового резерва на государственной службе		1		1		Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.7 Критерии и методы оценки персонала государственной и службы.		2		3	3	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА -	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2

						подготовка к практическим занятиям		
1.8 Конкурсные стратегии на государственной гражданской службе	7	2		2	4	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.9 Технологии оценки государственных и муниципальных служащих. Аттестация в системе государственной и муниципальной службы		4		4	4	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.10 Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной и муниципальной службе. Мотивационная политика.		3		3	3	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.11 Ротация кадрового состава государственной службы. Перемещения на государственной службе		4		4	4	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.12 Компетенции государственных служащих в условиях		4		4	3	Информационный проект – презентация -	презентации, доклады устный опрос	ПК-4.1 ПК-4.2

трансформации публичного управления. имидж государственного и муниципального служащего.						работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	тестирование	
1.13 Кадровая безопасность государственного органа.	7	2		2	1	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.14 экспертное сопровождение кадровых процедур на государственной и муниципальной службе		2		2	2	Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.15 Наставничество на государственной и муниципальной службе		2		2		Информационный проект – презентация - работа в электронных библиотечных системах - изучение дополнительной литературы, НПА - подготовка к практическим занятиям	презентации, доклады устный опрос тестирование	ПК-4.1 ПК-4.2
1.16 ЭКЗАМЕН								
Итого по разделу		36		36	32,2			
Итого за семестр		36		36	32,2		экзамен	
Итого по дисциплине		36		36	32,2		экзамен	

5 Образовательные технологии

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий – деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиа-файлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видео-материалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа, тестирование по отдельным вопросам, целью которых является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине;

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов:

устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588564> (дата обращения: 09.03.2026).

2. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589095> (дата обращения: 09.03.2026).

3. Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590602> (дата обращения: 09.03.2026).

б) Дополнительная литература:

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 56 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19863-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557251> (дата обращения: 10.03.2026).

в) Методические указания:

Представлено в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
2. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

Приложение 1

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Примерная структура и содержание раздела:

По дисциплине «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Примерные вопросы для проверки знаний студентов

1. Управление персоналом и кадровая политика.
2. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
3. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате
4. Принципы и технологии организации работы с кадрами
5. Охарактеризуйте основные виды и меры государственной кадровой политики.
6. Проанализируйте особенности кадровой политики в государственных органах власти.
7. Охарактеризуйте основные взгляды на содержание кадровой политики в органах государственной власти.
8. Обозначьте перспективные направления развития кадровой политики в органах государственной власти.
9. Специфика кадровой работы в государственной службе современной России
10. Функции управления персоналом государственной службы
11. Административная функция
12. Функция планирования
13. Социальная функция
14. Функция повышения качества служебной деятельности
15. Воспитательная функция
16. Функция мотивации
17. Информационно-аналитическая функция.
18. Особенности отраслей прав регулирования процессов управления персоналом
19. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы
20. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
21. Основная задача кадрового планирования
22. Совершенствование процесса приема на государственную службу.
23. Оптимизация использования персонала.
24. Организации непрерывного профессионального обучения
25. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом.
26. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция

27. Метод экспертных оценок
28. Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале.
29. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал

Примерные темы информационных проектов

1. Принципы кадровой политики на государственной службе.
2. Современная кадровая ситуация на государственной службе.
3. Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти.
4. Специфика кадровой политики и кадровой работы на государственной службе современной России.
5. Содержание кадровой работы на государственной гражданской службе.
6. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
7. Подготовка кадров для гражданской службы.
8. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
9. Кадровый резерв на гражданской службе.
10. Модели управления гражданской службы в субъекте Федерации.
11. Модели управления муниципальной службой.
12. Оказание государственных услуг – главное свойство гражданской службы.
13. Условия преодоления основных форм бюрократии в государственной и муниципальной службе.
14. Технология бюрократической власти.
15. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной и муниципальной службе.
16. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
17. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе.
18. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.
19. Целевое, нормативное и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
20. Система социально-правового контроля государственной (муниципальной) службы.

Типовые проблемно-аналитические и ситуационные задания

1. ***Проблемно-аналитическое задание.*** Предложить критерии эффективности оценки государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие критерии.
2. Выявить достоинства и недостатки существующих критериев.
3. предложить направления оптимизации существующих критериев.

Предлагаемые сферы отношений для изучения:

- федеральные органы исполнительной власти
- региональные органы исполнительной власти
- муниципальные органы самоуправления

2. Ситуационное задание

Вам поставили задачу остановить «текучку кадров», но уже через месяц работы говорят, что вы не смогли добиться результата, хотя никаких сроков никто не устанавливал. Справедливо ли это? Ведь если разобраться, то «текучка кадров» напрямую связана с тем, какие у работников условия труда, какова система оплаты, материального стимулирования, мотивации, какова психологическая обстановка в коллективе, насколько вообще сильна существующая в организации система управления персоналом. И для того, чтобы

остановить «текучку», нужно в этом что-то менять или вообще пересмотреть кадровую политику. Это работа не на один месяц, причем заниматься ей должна не одна кадровая служба, а весь аппарат управления.

Каковы будут ваши действия? Какие обстоятельства будут подвергнуты анализу? Какие меры для устранения «текучки кадров» будут вами предприняты?

3. Решение кейса

В Республике Марий Эл конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы традиционно проводятся в два этапа.

Первый этап: публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе, проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или государственным служащим; проверка соответствия указанных в документах сведений квалификационным требованиям.

Второй этап: анализ документов, представленных претендентами, проведение конкурсных процедур и оценка их результатов.

Проведение конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется в порядке и на условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. При этом используются те же методы оценки.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности органа власти в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от служащих или граждан, изъявивших желание участвовать в указанном конкурсе.

По результатам проведения конкурса победитель включается в кадровый резерв сроком, как правило, на три года. При этом победителями конкурса на включение в кадровый резерв могут быть признаны несколько человек.

К методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы относят:

- тестирование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата;
- индивидуальное собеседование.

Задания к кейсу

1. Составьте вариант теста для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

2. Составьте вариант анкеты для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

3. Предложите тематику для проведения групповых дискуссий.

4. Обозначьте темы рефератов для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

5. Укажите вопросы, которые вы будете задавать кандидату в ходе индивидуального собеседования.

4. Проблемно-аналитическое задание

Разработать систему предложений по оценке профессиональных качеств соискателей должности государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие требования.
2. Выявить достоинства и недостатки существующих требований.
3. Предложить направления оптимизации существующих требований.

Предлагаемые сферы отношений для изучения:

- федеральные органы исполнительной власти
- региональные органы исполнительной власти
- муниципальные органы самоуправления

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по организации и нормированию труда, разрабатывать системы оплаты и стимулирования труда		
ПК-4.1	Осуществляет деятельность по организации и нормированию труда	<p align="center">Решение кейса</p> <p>В Республике Марий Эл конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы традиционно проводятся в два этапа.</p> <p>Первый этап: публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе, проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или государственным служащим; проверка соответствия указанных в документах сведений квалификационным требованиям.</p> <p>Второй этап: анализ документов, представленных претендентами, проведение конкурсных процедур и оценка их результатов.</p> <p>Проведение конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется в порядке и на условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. При этом используются те же методы оценки.</p> <p>Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности органа власти в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от служащих или граждан, изъявивших желание участвовать в указанном конкурсе.</p> <p>По результатам проведения конкурса победитель включается в кадровый резерв сроком, как правило, на три года. При этом победителями конкурса на включение в кадровый резерв могут быть признаны несколько человек.</p> <p>К методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – анкетирование; – проведение групповых дискуссий; – написание реферата; – индивидуальное собеседование. <p>Задания к кейсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте вариант теста для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы. 2. Составьте вариант анкеты для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы. 3. Предложите тематику для проведения групповых дискуссий. 4. Обозначьте темы рефератов для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы. 5. Укажите вопросы, которые вы будете задавать кандидату в ходе индивидуального собеседования.

<p>ПК-4.2</p>	<p>Владеет способами и приемами разработки системы оплаты и стимулирования труда</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ситуационное задание</i></p> <p>Вам поставили задачу остановить «текучку кадров», но уже через месяц работы говорят, что вы не смогли добиться результата, хотя никаких сроков никто не устанавливал. Справедливо ли это? Ведь если разобраться, то «текучка кадров» напрямую связана с тем, какие у работников условия труда, какова система оплаты, материального стимулирования, мотивации, какова психологическая обстановка в коллективе, насколько вообще сильна существующая в организации система управления персоналом. И для того, чтобы остановить «текучку», нужно в этом что-то менять или вообще пересмотреть кадровую политику. Это работа не на один месяц, причем заниматься ей должна не одна кадровая служба, а весь аппарат управления.</p> <p>Каковы будут ваши действия? Какие обстоятельства будут подвергнуты анализу? Какие меры для устранения «текучки кадров» будут вами предприняты?</p> <p style="text-align: center;"><i>Примерные темы информационных проектов</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы кадровой политики на государственной службе. 2. Современная кадровая ситуация на государственной службе. 3. Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти. 4. Специфика кадровой политики и кадровой работы на государственной службе современной России. 5. Содержание кадровой работы на государственной гражданской службе. 6. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. 7. Подготовка кадров для гражданской службы. 8. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. 9. Кадровый резерв на гражданской службе. 10. Модели управления гражданской службы в субъекте Федерации. <p style="text-align: center;"><i>Примерные вопросы для повторения</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная кадровая политика и кадровая политика государственного органа: сущность, основные тенденции и перспективы развития. 2. Стратегия управления персоналом государственного органа и ее реализация 3. Кадровые функциональные стратегии привлечения и отбора персонала. 4. Кадровые функциональные стратегии развития персонала. 5. Кадровые функциональные стратегии перемещения персонала. 6. Кадровые функциональные стратегии регулирования занятости на предприятии. 7. Сущность, цели и задачи кадрового планирования 8. Организационные формы комплектования персоналом 9. Сущность и особенности набора и отбора персонала государственной и муниципальной службы 10. Концепция интенсивного обучения: целевая установка, основные элементы и условия реализации. 11. Общая характеристика мотивации персонала 12. Анализ затрат рабочего времени руководителя и индивидуальное планирование рабочего времени
----------------------	--	---

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерные вопросы к экзамену:

1. Специфика организации труда и управления персоналом в современной России.
2. Принципы управления персоналом: общая характеристика
3. Методы управления персоналом: классификация и общая характеристика.
4. Основные стили управления персоналом: классификация, сущность и специфика.
5. Система управления персоналом в государственной службе и местном самоуправлении: общая характеристика.
6. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом.
7. Особенности кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
8. Особенности информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
9. Особенности нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
10. Государственная кадровая политика и кадровая политика государственного органа: сущность, основные тенденции и перспективы развития.
11. Стратегия управления персоналом государственного органа и ее реализация
12. Понятие, цели и функции государственной службы.
13. Уровни государственной гражданской службы: федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
14. Понятие должности государственной гражданской службы.
15. Категории и группы должностей государственной гражданской службы
16. Правовой статус государственного гражданского служащего.
17. Поступление на государственную службу и прохождение государственной службе.
18. Прекращение государственной гражданской службы.
19. Гарантии для государственных гражданских служащих.
20. Денежное содержание государственных служащих (оплата труда) и их пенсионное обеспечение.
21. Анализ качественного состава государственных служащих в субъектах РФ
22. Требования к организации и проведению аттестации государственных служащих.
23. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения органов государственной власти.
24. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
25. Ограничения в приеме на государственную гражданскую службу.

26. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.
27. Принципы государственной кадровой политики по формированию кадрового резерва.
28. Сущность и основные принципы карьерной стратегии государственных гражданских служащих.
29. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.
30. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества
31. Управление персоналом государственной службы: понятие, механизмы и технологии.
32. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом организаций.
33. Субъекты управления персоналом государственной и муниципальной службы на федеральном и региональном уровнях.
34. Ведущие концепции управления персоналом государственной службы.
35. Объективные условия профессионализации управления персоналом государственной службы.
36. Функции управления персоналом государственной службы.
37. Персонал государственного управления: понятие, классификация.
38. Кадровая служба органов государственной власти и управления, ее структура и функции.
39. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
40. Группа видов документов, фиксирующих вопросы трудоустройства, учет и работу с кадрами.
41. Виды документов, составляющих группу организационно-распорядительной документации
42. Кадровые технологии в системе государственной службы: понятие, содержание, функции.
43. Специфика кадровых технологий в системе государственной и муниципальной службы.
44. Основные факторы развития профессионализма государственных служащих.
45. Критерии профессионализма государственных служащих.
46. Типология уровней профессионализма государственных служащих.
47. Понятие и классификация карьеры. Технология управления карьерой персонала.
48. Особенности взаимосвязи управления персоналом и управления карьерой служащих. Диапазон управления
49. Правовое обеспечение изменений должностного положения служащих.
50. Соотношение понятий «мотивация» и «стимулирование». Виды мотивации и стимулирования. Принципы мотивации.
51. Теорий мотивации управления персоналом государственной службы.
52. Специфика системы мотивации государственных служащих.
53. Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений.
54. Виды этических норм, регулирующих поведение служащего.
55. Принципы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
56. Виды дополнительного профессионального образования, их характеристика.
57. Институт резерва кадров: понятие, структура, принципы формирования.
58. Источники формирования и критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва.
59. Отбор и подбор персонала на государственную службу. Способы замещения вакантных должностей.
60. Принципы и функции отбора персонала на государственную службу.
61. Понятие, цели и принципы оценки персонала государственной службы.
62. Система показателей, критериев и шкал для оценки персонала государственной и муниципальной службы.
63. Подготовка и проведение аттестации государственных служащих
64. Современные системы оплаты труда: сравнительный анализ.
65. Научная организация труда в управлении персоналом государственной и муниципальной службы: сущность, основные направления совершенствования
66. Фотографии рабочего времени: виды и особенности использования в организациях государственной и муниципальной службы
67. Разделение, кооперация и регламентация деятельности персонала в государственной и муниципальной службе

68. Анализ затрат рабочего времени руководителя и индивидуальное планирование рабочего времени.
69. Основы конфликтологии: сущность конфликта и его структурные элементы.
70. Организационные конфликты в государственной и муниципальной службе: основные причины, этапы (фазы), особенности протекания и подходы к их разрешению.

Приложение 3

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ; 4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира.

В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

- Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала. Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов; - практические занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;

- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов)

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии. Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к

практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия.

Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу. При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности. Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся. Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины. Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.