

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Панайотов К.К.

«21» апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Управление персоналом в государственной службе
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» – 35 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

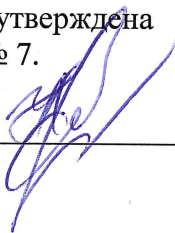
СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст. преп. Лисицына Т.В.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «15» марта 2023 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



Стрижиченко Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

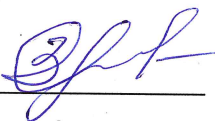
заведующий кафедрой
социально-экономических
дисциплин и техносферной
безопасности



Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета



Замота О.Н.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» - формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием; умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Задачи:

усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в государственной службе» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Содержание дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» является логическим продолжением содержания дисциплин «Микроэкономика», «Этика государственных и муниципальных служащих», «История государственного управления» и является основанием для всех следующих дисциплин: «Лидерство и руководство в государственном и муниципальном управлении», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-4 Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач.	ПК-4.3 Планирует и реализует кадровую политику	знать: сущность, содержание и основные принципы, функции и методы управления персоналом в процессе выполнения возложенных на него профессиональных обязанностей; особенности управления персоналом организации в государственной службе; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, командообразования, лидерства,

		управления конфликтами, стрессами и т.п. уметь: понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления персоналом; ориентироваться в вопросах оперативного воздействия на трудовое поведение работников организации; применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем управления персоналом в государственной службе; владеть: специальной терминологией в области управления персоналом; методикой построения организационно-управленческих моделей трудового поведения; методами управления мотивационным комплексом трудовой деятельности; практическими навыками решения ситуационных вопросов управления персоналом в государственной службе.
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	216 (6 зач. ед)	216 (6 зач. ед)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего)	68	32	-
в том числе:			
Лекции	34	16	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	34	16	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	36	36	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i>)	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	148	184	-
Форма аттестации	экзамен	экзамен	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

Управление персоналом как наука. Объект науки управления персоналом. Предмет науки управления персоналом. Концепция научного управления персоналом. Концепция человеческих отношений. Концепция контрактации индивидуальной ответственности. Концепция командного менеджмента.

Современные подходы к управлению персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.

Тема 2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.

Типы и виды государственных и муниципальных предприятий. Значение управления персоналом государственной службы. Основные направления управления персоналом государственной службы.

Тема 3. МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛЖНОСТЬ. ПОНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ.

Признаки муниципальной должности. Виды муниципальных должностей. Основная классификация муниципальных должностей. Признаки должности муниципальной службы. Группы и категории государственных должностей. Общее группирование муниципальных должностей. Понятие и формы современных квалификационных требований. Распределение классов чинов. Правовой статус муниципальных служащих. Существующие ограничения касательно муниципальной службы. Понятие ответственности муниципального служащего.

Тема 4. ОСОБЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.

Кадровый потенциал государственной и муниципальной службы. Особенности персонала в муниципальной службе.

Тема 5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ.

Кадровая работа и кадровая политика. Основные принципы работы с кадрами в органах местного самоуправления. Направления кадровой работы. Кадровые технологии. Управленческие функции кадровых технологий. Социотехнологические особенности кадровой работы в органах местного самоуправления.

Тема 6. СТРАТЕГИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.

Характеристика стратегии кадрового обеспечения. Основные черты кадровой политики в государственной службе. Цели и приоритеты кадровой политики в государственной службе.

Тема 7. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА.

Понятие и правовые основы муниципальной службы. Понятие муниципальной службы. Признаки муниципальной службы. Принципы и черты муниципальной службы.

Тема 8. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ И ЕГО ПРАВОВОЙ СТАТУС.

Понятие и виды муниципального служащего. Правовой статус муниципального служащего. Условия необходимые для поступления на муниципальную службу. Назначение на должность.

Тема 9. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.

Адаптация персонала, виды адаптации. Основные проблемы новых сотрудников. Факторы, влияющие на адаптацию сотрудников. Этапы адаптации сотрудников.

Тема 10. КОНЦЕПЦИИ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.

Особенности мотивации персонала в системе государственной службы. Принципы организации и функции денежного содержания государственных служащих. Система социальных и финансовых гарантий для государственного служащего.

Тема 11. НРАВСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ.

Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений. Взаимоотношения руководителя и подчиненного. Взаимоотношения между сотрудниками как объект управления персоналом. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления персоналом. Нравственные аспекты методов управления персоналом. Обучение этичному поведению.

Тема 12. КРИТЕРИИ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.

Критерии профессионализма и профессиональной культуры. Типология уровней профессионализма государственного служащего. Факторы, влияющие на уровень профессионализма государственного служащего.

Тема 13. УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

Понятие и классификация карьеры. Процесс карьерного продвижения государственного служащего. Условия управления карьерой персонала. Технология управления карьерой персонала.

Тема 14. ТЕХНОЛОГИИ ИЗУЧЕНИЯ, ОЦЕНКИ, ОТБОРА И ПОДБОРА КАДРОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.

Отбор персонала и способы замещения должностей. Принципы конкурсного отбора персонала. Основные понятия и положения об оценке персонала государственной службы. Оценка индивидуальных качеств

государственных служащих. Формализация, представление и обработка кадровой информации.

Тема 15. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.

Подготовка и оформление документов для проведения аттестации государственных служащих. Сроки аттестации, технологии порядка ее организации, формирование комиссий, утверждение графиков, составление списков аттестуемых, подготовка отзывов. Оформление результатов аттестации.

Тема 16. ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ В УСЛОВИЯХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЫ. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.

Основные принципы современной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих. Признаки дифференциации обучения. Сеть учебных заведений в подготовке государственных служащих разных уровней. Критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва. Этапы формирования состава кадрового резерва. Современные технологии отбора, оценки и обучения кадрового резерва. Формы подготовки работников, включенных в состав кадрового резерва.

Тема 17. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.

Технологический процесс создания, обработки и движения документов, хранения и использования их в текущей деятельности. Основные термины и определения в делопроизводстве управления персоналом государственной службы. Организационная документация кадровой службы. Положение о кадровой службе. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительная документация кадровой службы. Трудовой договор, личная карточка, личное дело, трудовая книжка. Организация работы с кадровой службой.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Методология управления персоналом	2	1	-
2.	Государственные и муниципальные предприятия. управление персоналом государственной службы	2	1	-
3.	Муниципальная должность понятие муниципальной должности	2	1	-
4.	Особенности персонала в муниципальной службе	2	1	-
5.	Основные характеристики и направления кадровой	2	1	-

	работы в муниципальном управлении			
6.	Стратегия кадрового обеспечения государственной службы	2	1	-
7.	Муниципальная служба	2	1	-
8.	Муниципальный служащий и его правовой статус	2	1	-
9.	Адаптация персонала	2	1	-
10.	Концепции мотивации персонала в системе государственной службы	2	1	-
11.	Нравственные отношения в управлении персоналом	2	1	-
12.	Критерии профессионализма государственных служащих.	2	1	-
13.	Управление карьерой государственного служащего	2	1	-
14.	Технологии изучения, оценки, отбора и подбора кадров государственной службы	2	1	-
15.	Подготовка и проведение аттестации государственных служащих	2	1	-
16.	Проблемы подготовки и повышения квалификации государственных служащих в условиях административной реформы. Кадровый резерв в системе управления персоналом государственной службы	2	0,5	-
17.	Документационное сопровождение процесса управления персоналом государственной службы	2	0,5	-
Итого:		34	16	-

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Методология управления персоналом.	2	1	-
2.	Государственные и муниципальные предприятия. управление персоналом государственной службы	2	1	-
3.	Муниципальная должность понятие муниципальной должности	2	1	-
4.	Особенности персонала в муниципальной службе.	2	1	-
5.	Основные характеристики и направления кадровой работы в муниципальном управлении	2	1	-
6.	Стратегия кадрового обеспечения государственной службы.	2	1	-
7.	Муниципальная служба.	2	1	-
8.	Муниципальный служащий и его правовой статус.	2	1	-
9.	Адаптация персонала.	2	1	-
10.	Концепции мотивации персонала в системе государственной службы	2	1	-
11.	Нравственные отношения в управлении персоналом	2	1	-
12.	Критерии профессионализма государственных служащих.	2	1	-
13.	Управление карьерой государственного служащего	2	1	-
14.	Технологии изучения, оценки, отбора и подбора	2	1	-

	кадров государственной службы			
15.	Подготовка и проведение аттестации государственных служащих	2	1	-
16.	Проблемы подготовки и повышения квалификации государственных служащих в условиях административной реформы. Кадровый резерв в системе управления персоналом государственной службы	2	0,5	-
17.	Документационное сопровождение процесса управления персоналом государственной службы	2	0,5	-
Итого:		34	16	-

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Методология управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	9	-
2	Государственные и муниципальные предприятия. управление персоналом государственной службы	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	9	-
3	Муниципальная должность понятие муниципальной должности	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-	7	9	-

		технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.			
4	Особенности персонала в муниципальной службе.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	9	-
5	Основные характеристики и направления кадровой работы в муниципальном управлении	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	9	-
6	Стратегия кадрового обеспечения государственной службы.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	9	-
-7	Муниципальная служба.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные	7	9	-

		вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.			
8-	Муниципальный служащий и его правовой статус.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	9	-
9-	Адаптация персонала.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	9	-
10-	Концепции мотивации персонала в системе государственной службы	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, - подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	9	-
11	Нравственные отношения в управлении персоналом	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	9	-
12	Критерии	Подготовка к	6	9	-

	профессионализма государственных служащих.	практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.			
13	Управление карьерой государственного служащего	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	8	-
14	Технологии изучения, оценки, отбора и подбора кадров государственной службы	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	8	-
15	Подготовка и проведение аттестации государственных служащих	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	8	-
16	Проблемы подготовки и повышения квалификации государственных служащих в условиях	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-	6	8	-

	административной реформы. Кадровый резерв в системе управления персоналом государственной службы	технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.			
17	Документационное сопровождение процесса управления персоналом государственной службы	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	8	-
18	Курсовая работа		36	36	-
Итого			148	184	-

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине. Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом в государственной службе» содержит теоретические вопросы и задание практического характера, которые направлены на закрепление полученных теоретических и практических знаний и умений, накопление и обработку информации, предназначены для бакалавров очной и очно-заочной форм обучения, обучающихся по направлению **38.03.04** – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Административно-государственное управление».

Структура курсовой работы, в соответствии с методическими рекомендациями.

Для студентов рекомендуются следующие темы курсовых работ:

1. Кадровая политика в сфере управления персоналом государственной службы.
2. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
3. Основные направления кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.
4. Основные направления организации управления персоналом государственной службы.
5. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Концепции мотивации персонала в системе государственной службы.
7. Нравственные отношения в управлении персоналом.
8. Кадровые технологии в системе государственной службы.
9. Критерии профессионализма государственных служащих.
10. Управление карьерой государственного служащего.
11. Технологии изучения, оценки, отбора и подбора кадров государственной службы.
12. Подготовка и проведение аттестации государственных служащих.
13. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом государственной службы.

14. Проблемы подготовки и повышения квалификации государственных служащих в условиях административной реформы.

15. Кадровый резерв в системе управления персоналом государственной службы.

16. Обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы.

17. Подготовка, организация и принятие кадровых решений в органах государственной власти.

18. Документационное сопровождение процесса управления персоналом государственной службы.

19 Кадровый потенциал государственной службы.

20 Особенности управления персоналом государственной службы.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации/ А.Н. Аверин. - 3-е изд. - М.: Флинта: МПСИ, 2018. - 224 с.

2. Архипова Н.И., Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М.: Проспект, 2021. - 224 с. - ISBN 978-5-392-19259-5 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html>

3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.

4. Воденко К.В., Управление персоналом: Учебник/ Воденко К.В. - М.: Дашков и К, 2021. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html>

5. Оксинойд К.Э., Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинойд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2022. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>

б) дополнительная литература:

1. Веснин В.Р., Управление персоналом в схемах: учеб. пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2020. - 96 с. - ISBN 978-5-392-16427-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164271.html>

2. Дейнека А.В., Управление персоналом организации / Дейнека А. В. - М.: Дашков и К, 2019. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023750.html>

3. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2022. - 72 с. - ISBN 978-5-392-10142-9 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101429.html>

4. Федосеева Л.В., Управление человеческими ресурсами: управление персоналом / Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрябин - М.: МИСиС, 2021. - 44 с. - ISBN -- - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html

в) методические рекомендации

1. Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине "Управление персоналом в государственной службе" для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Административно-государственное управление» / Составители: Т.В. Лисицына, О.Ю. Родионова – Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2024. – 26 с.

г) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Совет Министров Луганской Народной Республики – <https://sovminlnr.ru/>

Министерство финансов Луганской Народной Республики – <https://minfinlnr.su/>

Министерство экономического развития Луганской Народной Республики – <https://merlnr.su/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант-студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Электронно-библиотечная система – Znanium <http://www.znaniy.com>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahlniver.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...) и т.п.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, ...).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, и т.п.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Управление персоналом в государственной службе» Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач.	ПК-4.3 Планирует и реализует кадровую политику	Тема 1. Методология управления персоналом. Тема 2. Государственные и муниципальные предприятия. управление персоналом государственной службы Тема 3. Муниципальная должность понятие муниципальной должности Тема 4. Особенности персонала в муниципальной службе. Тема 5. Основные характеристики и направления кадровой работы в муниципальном управлении Тема 6. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы. Тема 7. Муниципальная служба. Тема 8. Муниципальный служащий и его правовой статус.	3

				Тема 9. Адаптация персонала. Тема 10. Концепции мотивации персонала в системе государственной службы. Тема 11. Нравственные отношения в управлении персоналом. Тема 12. Критерии профессионализма государственных служащих. Тема 13. Управление карьерой государственного служащего. Тема 14. Технологии изучения, оценки, отбора и подбора кадров государственной службы. Тема 15. Подготовка и проведение аттестации государственных служащих. Тема 16. Проблемы подготовки и повышения квалификации государственных служащих в условиях административной реформы. Кадровый резерв в системе управления персоналом государственной службы. Тема 17. Документационное сопровождение процесса управления персоналом государственной службы.	
--	--	--	--	---	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства

1.	ПК-4. Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач.	ПК-4.3 Планирует и реализует кадровую политику	знать: сущность, содержание и основные принципы, функции и методы управления персоналом в процессе выполнения возложенных на него профессиональных обязанностей; особенности управления персоналом организации в государственной службе; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, командообразования, лидерства, управления конфликтами, стрессами и т.п. уметь: понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления персоналом; ориентироваться в вопросах оперативного воздействия на трудовое поведение работников организации; применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем управления персоналом в государственной службе; владеть: специальной терминологией в области управления персоналом; методикой построения организационно - управленческих моделей трудового поведения; методами управления мотивационным комплексом трудовой деятельности; практическими навыками решения ситуационных вопросов управления персоналом в государственной службе.	Тема 1. Методология управления персоналом. Тема 2. Государственные и муниципальные предприятия. управление персоналом государственной службы Тема 3. Муниципальная должность понятие муниципальной должности Тема 4. Особенности персонала в муниципальной службе. Тема 5. Основные характеристики и направления кадровой работы в муниципальном управлении Тема 6. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы. Тема 7. Муниципальная служба. Тема 8. Муниципальный служащий и его правовой статус. Тема 9. Адаптация персонала.	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
----	---	--	---	---	--

1.				Тема 10. Концепции мотивации персонала в системе государственной службы. Тема 11. Нравственные отношения в управлении персоналом. Тема 12. Критерии профессионализма государственных служащих. Тема 13. Управление карьерой государственного служащего. Тема 14. Технологии изучения, оценки, отбора и подбора кадров государственной службы. Тема 15. Подготовка и проведение аттестации государственных служащих. Тема 16. Проблемы подготовки и повышения квалификации государственных служащих в условиях административной реформы. Кадровый резерв в системе управления персоналом государственной службы. Тема 17. Документационно е сопровождение процесса управления персоналом государственной службы	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
----	--	--	--	--	---

Перечень вопросов (для проведения собеседования (устный или письменный опрос))

1. Понятие персонала организации государственной службы, признаки персонала.
2. Схожесть и различия понятий управление человеческими ресурсам и персоналом.
3. Понятие и сущность принципов управления персоналом государственной службы.
4. Факторы среды управления персоналом государственной службы.
5. Актуальность проблемы управления персоналом государственной службы.
6. Функции управления персоналом государственной службы.
7. Стратегия управления персоналом государственной службы.
8. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
9. Информационное обеспечение управления персоналом государственной службы.
10. Направления кадровой политики предприятия (организации).
11. Профессионально-квалификационная структура персонала - штатное расписание.
12. Понятие и участники трудовых отношений персонала государственной службы.
13. Трудоустройство и работа в коллективе.
14. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом государственной службы.
15. Виды организационных структур службы управления персоналом.
16. Состав службы управления персоналом на предприятии.
17. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная.
18. Планирование потребности в персонале.
19. Понятие и источники подбора персонала.
20. Отбор и наем персонала государственной службы.
21. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
22. Технология подбора персонала.
23. Порядок проведения собеседования при отборе.
24. Оценочное интервью.
25. Сущность и виды адаптации персонала.
26. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
27. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
28. Организация труда на предприятии: понятие и содержание.
29. Промыленно-производственный и непромышленный персонал.
30. Разделение и кооперация труда на предприятии.
31. Виды и границы разделения труда.
32. Факторы производственной среды, влияющие на работоспособность.
33. Установление целесообразных режимов труда и отдыха.
34. Обеспечение безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
35. Несчастные случаи на рабочем месте.
36. Мотивация к труду работников организации. Стимулирование персонала.
37. Оплата труда как основной принцип мотивации.
38. Составные элементы оплаты труда.
39. Системы оплаты труда.
40. Система вознаграждения персонала организации.
41. Виды дополнительной зарплаты: доплаты и надбавки.
42. Материальное и нематериальное (моральное) стимулирование персонала.
43. Дисциплинарные взыскания.
44. Виды и формы подготовки кадров.
45. Методы обучения персонала.
46. Виды профессионального обучения.
47. Задачи и виды профориентации персонала.
48. Требования к переподготовке сотрудников.
49. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.

50. Способы выявления потребностей в обучении.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «собеседование (устный или письменный опрос)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	собеседование (устный или письменный опрос) прошел на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемый вопрос, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	собеседование (устный или письменный опрос) прошел на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемый вопрос, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3	собеседование (устный или письменный опрос) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	собеседование (устный или письменный опрос) прошел на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Задания к контрольным работам

Теоретические вопросы

Вариант 1.

1. Понятие государственной службы.
2. Виды и должности государственной службы.

Вариант 2.

1. Система управления государственной службы.
2. Цели и задачи управления персоналом государственной службы.

Вариант 3.

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. Формальное и неформальное лидерство, различия между менеджером и лидером.

Вариант 4.

1. Соотношение понятий лидерство, управление и руководство.
2. Понятие и структура системы управления персоналом (подсистема целей, кадровой стратегии и кадровой политики, функциональная подсистема, информационно-коммуникационная подсистема)

Вариант 5.

1. Особенности этики государственного служащего.
2. Признаки классификации государственных служащих.

Вариант 6.

1. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.
2. Моральные качества специалиста по управлению персоналом государственной службы.

Вариант 7.

1. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала государственной службы.

2. Типовые модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Вариант 8.

1. Понятие профессиональной карьеры, ее виды и этапы.

2. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.

Вариант 9.

1. Методы привлечения кандидатов на вакансию.

2. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.

Вариант 10.

1. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом организации.

2. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.

Вариант 11.

1. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала государственной службы.

2. Отбор персонала и способы замещения должностей.

Вариант 12.

1. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.

2. Основные понятия и положения об оценке персонала государственной службы.

Вариант 13.

1. Кадровые технологии в системе государственной службы.

2. Критерии профессионализма государственных служащих.

Вариант 14.

1. Управление карьерой государственного служащего.

2. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение государственного служащего.

Вариант 15.

1. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.

2. Штатное расписание: структура и методические требования к разработке.

Вариант 16.

1. Технологии изучения, оценки, отбора и подбора кадров государственной службы.

2. Подготовка и оформление документов для проведения аттестации государственных служащих.

Вариант 17.

1. Типология уровней профессионализма государственного служащего.

2. Современные подходы к роли руководителя в конфликте.

Вариант 18.

1. Процесс карьерного продвижения государственного служащего.

2. Нравственные отношения в управлении персоналом государственной службы.

Вариант 19.

1. Зарубежный опыт применения кадровых технологий в государственной службе.

2. Понятие и структура кадрового планирования в органах государственного управления.

Вариант 20.

1. Методика определения потребности в персонале государственного учреждения.

2. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом государственной службы.

Практическое задание

Задание № 1

В исполнительном органе государственной власти на протяжении нескольких лет сложилась своя корпоративная культура. Как сделать так, чтобы наработанное годами не теряло актуальности? Каким должен быть процесс адаптации новых сотрудников?

Условия задачи: В исполнительном органе государственной власти давно существует хорошо отлаженная программа вводного обучения для вновь принятых сотрудников. В рамках программы максимальное внимание уделяется прежде всего профессиональным компетенциям и специфике службы в органе. Однако в последнее время в ситуации довольно существенного увеличения численности сотрудников руководство органа беспокоит размывание корпоративной культуры.

Вопрос: Как наиболее органично включить знакомство с культурой и традициями органа исполнительной власти в программу адаптации?

Задание № 2

В каждом органе исполнительной власти и муниципальном образовании образована кадровая служба. Какова роль кадровой службы в развитии корпоративной культуры?

Задача № 3

Корпоративная культура предполагает наличие в организации общих ценностей, убеждений, норм, ожиданий. Именно они связывают людей и организацию в единую систему. Корпоративная культура дает людям возможность отождествлять себя с организацией, воспитывает чувство приверженности, ответственности за все происходящее, осознание важности коммуникаций, создает основу для стабильности, контроля и единого направления.

Когда возможно создание эффективной корпоративной культуры?

Задача № 4

Может ли корпоративная культура снизить стрессовое состояние сотрудников и повлиять на служебную дисциплину, в том числе на искоренение прогулов в организации?

Задача № 5

Руководитель дал поручение организовать проведение форума по направлению деятельности организации, при этом указал, что необходимо пригласить руководителей организаций, с которыми они взаимодействуют.

Составьте план организации корпоративного мероприятия, тщательно обдумайте, какие технические средства и организационные решения вам понадобятся, например: снятие зала, подготовка презентации и т.д.

Задача № 6

Гражданин признан победителем конкурса на должность государственной гражданской службы в связи с чем, назначен на должность распорядительным актом.

Проанализируйте распорядительный акт и определите правильность его составления.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 июня 2022 г.

№ 54-л

О назначении на должность государственной гражданской службы Иванова И.И.

1. Назначить с 11 июня 2021 года Иванова Ивана Ивановича на должность государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Министерства финансов Ульяновской области.

2. Установить Иванову Ивану Ивановичу денежное содержание согласно штатному расписанию Министерства.

Основание: протокол заседания конкурсной комиссии от 01 сентября 2021 г. № 4.

Министр
А.А.

Петров

Задача № 7

Петров В.В. принят на государственную гражданскую службу 01.09.2011, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Во время испытательного срока Петров неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности.

1) Возможно ли расторгнуть бессрочный контракт во время испытательного срока с Петровым В.В.?

2) Составьте алгоритм действий необходимых для процедуры расторжения служебного контракта.

Задача № 8

В государственном органе умер гражданский служащий. Каков порядок расторжения с ним служебного контракта? Какой датой следует издать приказ о прекращении служебного контракта в случае смерти гражданского служащего?

1) Оформите распорядительный акт о прекращении служебного контракта умершего сотрудника.

2) Внесите запись в трудовую книжку.

3) Последовательность оформления личного дела для его закрытия.

Задача № 9

Вправе ли работодатель выдавать сотруднику (работнику) оригинал трудовой книжки в период действия служебного контракта (трудового договора) до момента увольнения?

Составьте алгоритм действий кадровой службы.

Задача № 10

Представитель нанимателя вынужден был в связи со служебной необходимостью отозвать гражданского (муниципального) служащего из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, о чём издал соответствующий приказ. Гражданский (муниципальный) служащий приказу не подчинился и отпуск прерывать отказался, в связи с чем к нему было применено дисциплинарное взыскание.

1) Правомерны ли действия представителя нанимателя и гражданского (муниципального) служащего?

2) В соответствии с законодательством оформите пакет документов при отзыве гражданского (муниципального) служащего из отпуска.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Темы рефератов

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира: основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления HR-менеджмента.
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
4. Принципы и закономерности управления персоналом.
5. Модель компетенций сотрудника и стратегические цели компании.
6. Европейская модель управления персоналом.
7. Белорусская модель управления персоналом.
8. Российская модель управления персоналом.
9. Японская модель управления персоналом.
10. Китайская модель управления персоналом.
11. Кадровые стратегии.
12. Кадровая политика в туристском бизнесе.

13. Информационная безопасность в системе управления персоналом.
14. Коммуникационные системы в управлении персоналом.
15. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
16. Связи с общественностью в системе управления персоналом.
17. Роботизация в системе управления персоналом.
18. Методы экстраполяции и экспертных в планировании персонала.
19. Компьютерное моделирование в планировании персонала.
20. Нормативный и балансовый методы планирования персонала.
21. Диаграмма разброса как метод планирования персонала.
22. Планирование затрат на персонал.
23. Оценка сбалансированности вакансии.
24. «Фотография рабочего дня» как метод анализа деятельности персонала.
25. Особенности планирования персонала в малом бизнесе.
26. Применение цифровых технологий в отборе персонала.
27. Технологии выявления неблагонадежных соискателей.
28. Способы безбюджетного привлечения кандидатов на вакансию.
29. Техника стрессового интервью с кандидатом на вакансию.
30. Технология интервью с использованием деструктивных вопросов с кандидатом на вакансию.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы

1. Управление персоналом в государственной службе как наука.
2. Концепции управления персоналом.
3. Современные подходы к управлению персоналом.
4. Типы и виды государственных и муниципальных предприятий.
5. Этапы адаптации сотрудников государственной службы.

6. Значение управления персоналом государственной службы.
7. Основные проблемы новых сотрудников государственной службы.
8. Основные направления управления персоналом государственной службы.
9. Факторы, влияющие на адаптацию сотрудников.
10. Этапы адаптации сотрудников.
11. Понятие муниципальной должности.
12. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
13. Прохождение муниципальной службы.
14. Группы и категории государственных должностей.
15. Понятие и виды государственного служащего.
16. Правовой статус государственного служащего.
17. Ограничения касательно государственной службы.
18. Кадровый потенциал государственной службы.
19. Принципы и черты государственной службы.
20. Содержание СУП.
21. Особенности персонала государственной службы.
22. Понятие и правовые основы государственной службы.
23. Принципы управления персоналом государственной службы.
24. Методы управления персоналом государственной службы.
25. Основные черты кадровой политики в государственной службе.
26. Характеристика стратегии кадрового обеспечения государственной службы.
27. Цели и задачи управления персоналом государственной службы.
28. Основные черты кадровой политики в государственной службе.
29. Особенности этики государственного служащего.
30. Цели и приоритеты кадровой политики в государственной службе.
31. Моральные качества специалиста по управлению персоналом государственной службы.
32. Принципы формирования государственного аппарата.
33. Государственная служба как профессия.
34. Кадровые технологии в государственном управлении.
35. Работа с кадровым резервом.
36. Структура персонала государственной службы.
37. Концепции мотивации персонала в системе государственной службы.
38. Подготовка и проведение аттестации государственных служащих.
39. Проблемы подготовки и повышения квалификации государственных служащих в условиях административной реформы.
40. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
41. Критерии профессионализма государственных служащих.
42. Подготовка, организация и принятие кадровых решений в органах государственной власти.
43. Документационное сопровождение процесса управления персоналом государственной службы.
44. Технологии изучения, оценки, отбора и подбора кадров государственной службы.
45. Управление карьерой государственного служащего.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно,	зачтено

	исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	незачтено

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

– применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

– применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

– применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

– увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

– продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)